



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. 2119/17.09.2025

Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral în data de: 16.09.2025

Aprobat de Consiliul de Administrație în data de: 17.09.2025

**REGULAMENTUL INTERN AL
LICEULUI DE INFORMATICĂ „TIBERIU POPOVICIU”
CLUJ-NAPOCA**

Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz (TITLUL XI: răspunderea juridică, art. 241- Codul Muncii actualizat 2025).

Având în vedere Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024 și conform Codului Muncii (art. 242), Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Procedura de soluționare a cererilor, a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Prevenirea și combaterea bullyingului în școală;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în Codul Muncii.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Regulamentul intern se întocmește la nivelul fiecărui angajator, se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II REGULII PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE.....	5
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	6
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	6
CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR	8
CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	16
CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	17
CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	20
CAPITOLUL IX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	21
CAPITOLUL X FINANȚAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	21
CAPITOLUL XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	22
CAPITOLUL XII SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	22
CAPITOLUL XIII ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	23
CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE.....	25

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

- Art 1.** Regulamentul intern, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” din Cluj-Napoca.
- Art 2.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil (1104/2025).
- Art 3.** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- Art 4.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.
- Art 5.** Salariații Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” din Cluj-Napoca. Salariații Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.
- Art 6.** Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale asumându-și responsabilitățile prevăzute în contractul individual de muncă, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în ansamblu în cadrul *Proiectului de Dezvoltare Instituțională*, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.
- Art 7.** Sunt interzise în incinta unității crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică, prozelitism religios și orice altă formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.
- Art 8.** Salariații Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
- Art 9.** Acest regulament se aplică în incinta colegiului și în spațiile anexe (curte, alei de acces, cantină, internat), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori legali), personal didactic auxiliar, personal administrativ.
- Art 10.** Regulamentul Intern oferă, potrivit Constituției, Legii Învățământului Preuniversitar și Codului muncii, cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.
- Art 11.** Prezentul regulament cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”. Atât acestea, cât și celelalte îndatoriri stipulate în documentatele oficiale ale statului român sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Liceului

de Informatica „Tiberiu Popoviciu”, pentru elevii acestuia și pentru părinți/reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL II

REGULII PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

Art 12. Angajatorul acționează și controlează protecția muncii, modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

Art 13. Instituția școlară se obligă să respecte prevederile normelor și a normativelor din domeniul igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

Art 14. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale instituția școlară se obligă să întreprindă următoarele măsuri:

- (1) Amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- (2) Asigurarea condițiilor optime de muncă (microclimat, iluminat, aerisire și zgomot);
- (3) Întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare;

SECURITATEA MUNCII

Art 15. Pentru asigurarea securității salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:

- (1) Asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de lucru și de protecție a muncii, în conformitate cu dispoziții legale;
- (2) Efectuarea instructajelor periodice pe bază de procese-verbale;
- (3) Asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare;
- (4) Asigurarea funcționării permanente a instalațiilor de captare a substanțelor nocive;
- (5) Analizarea de către conducerea instituției școlare a cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale și înlăturarea acestora;
- (6) Diagnosticarea factorilor nocivi;
- (7) Măsurarea periodică a parametrilor, condițiilor de muncă și a factorilor de mediu;
- (8) Admiterea la lucru numai a salariaților care corespund medical și psiho-profesional;
- (9) Aplicarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea eliminării factorilor de risc ce pun în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- (10) Informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii;
- (11) La angajarea sau schimbarea locului de muncă a unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII
ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII****Art 16.**

(1) Angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2) Orice salariat care prestează o activitate în cadrul instituției școlare beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție sociale, de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.

Art 17.

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata proporțional cu munca prestată, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

(2) În cadrul instituției școlare în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat fiind interzisă.

CAPITOLUL IV**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

Art 18. Administrația școlii are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a procesului de muncă la un înalt nivel tehnologic și cu randament maxim, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor din programele instituției școlare, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale, să creeze cadrul adecvat pentru desfășurarea normală a raporturilor de muncă.

Art 19. În vederea îndeplinirii acestor cerințe, administrația instituției școlare are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Analizează și adopta programele de activitate instructiv-educativă, economică, de cercetare și dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung;

(2) Stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice și ierarhice administrative în cadrul structurilor organizatorice existente;

(3) Stabilește măsuri pentru paza bunurilor instituției școlare, asigurarea patrimoniului și a datelor, luând toate măsurile necesare în acest scop în conformitate cu prevederile legale;

(4) Asigură legătura permanentă cu reprezentanții salariaților, pentru recuperarea pagubelor rezultatelor din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților;

(5) Pune la dispoziția salariaților mijloace de muncă potrivit specificului muncii lor și asigură o funcționare normală a acestora;

(6) Stabilește instrucțiuni proprii de protecție a muncii, de pază și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

(7) Stabilește normele de muncă pentru fiecare activitate de lucru;

(8) Asigură cunoașterea sarcinilor de muncă, a atribuțiilor, a responsabilităților specifice locului de muncă pentru fiecare salariat, potrivit contractului de muncă;

(9) Asigură condițiile de protecție a muncii și de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă și instruirea tuturor salariaților în sensul acestor norme;

(10) Asigură prin programe de lucru stabilite, timp de odihnă zilnică și săptămânală întregului personal muncitor potrivit Codului Muncii și a programului săptămânal de muncă în vigoare, conform Contractului Colectiv de Muncă;

(11) Asigură evidența corectă a timpului lucrat și a salarizării corespunzătoare întregului personal salarizat;

(12) Organizează evidența propunerilor, a cererilor salariaților urmărind rezolvarea la timp a acestora precum și valorificarea celor care se dovedesc utile;

(13) Asigură permanent igienizarea și repararea grupurilor sanitare;

(14) Asigură aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste prevederi.

CONDUCEREA UNITĂȚII

Art 20. Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca este condus de către Consiliul de Administrație al unității, de către director și doi directori adjuncți.

Art 21. 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 centrale și locale.

Art 22. Conducerea Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca garantează condițiile normale de muncă în incinta unității și controlează, prin membrii Comisiei de 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 23.

(1) Tuturor angajaților și elevilor Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca le este recunoscut dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare.

(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 24. Conducerea Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca este autorizată:

(1) Să monitorizeze 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.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art 25. 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.

CONSILIUL PROFESORAL

Art 26.

(1) **Consiliul Profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral și semnarea procesului-verbal încheiat cu această ocazie sunt obligatorii pentru cadrele didactice care declară în scris că au norma de bază în instituția noastră de învățământ. Absentarea nemotivată de la aceste ședințe și/sau nesemnarea procesului-verbal se consideră abatere disciplinară.

(3) 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.

(4) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie.

(5) Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral.

(6) 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 V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art 27.

(1) Angajații Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca au următoarele îndatoriri:

(2) Să promoveze și să respecte interesele unității.

(3) Să păstreze secretul de serviciu și să nu divulge informațiile confidențiale, în condițiile legii, cu privire la:

a) angajații instituției (salarizare, stare de sănătate, alte informații personale).

b) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora (situație școlară, stare de sănătate, situația familială etc.)

c) sistemul informatic, baza de date, programe informatice.

(4) Să protejeze patrimoniul instituției și să contribuie la dezvoltarea acestuia.

(5) Să utilizeze cu responsabilitate bunurile aflate în dotarea unității, conform normelor de funcționare.

(6) Să îndeplinească sarcinile cuprinse în fișa postului și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici, cu condiția respectării legislației în vigoare.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Să participe la cursuri de formare și de perfecționare în domeniul de activitate, din proprie inițiativă sau la solicitarea conducerii unității.

(10) Să respecte programul de lucru.

- a) Să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare și compatibilă cu tipul de activitate pe care o desfășoară.
- (1) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, fiind interzisă orice activitate străină de interesele instituției școlare.
 - (2) 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.
 - (3) Să aibă o comportare corectă și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu și în raporturile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă.
 - (4) Să mențină starea de curățenie și dotarea locului de muncă.
 - (5) 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.
 - (6) 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) Fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a Țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretetele 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.
- (4) Atitudinea/manifestarea jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, față de elevii sau de părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (5) Hărțuirea și/sau discriminarea.
- (6) Incomodarea celorlalți salariați de a-și exercita sarcinile de lucru prin discuții particulare care nu sunt legate de activitatea de serviciu.
- (7) Săvârșirea de acte care ar putea să pună în primejdie sănătatea sau viața elevilor/a altor salariați sau a propriei persoane.
- (8) Scoaterea sau intenția de scoatere din incinta instituției școlare a unor bunuri, produse materiale etc., fără forme legale.
- (9) Înstrăinarea oricăror bunuri date spre folosință sau păstrare.
- (10) Părăsirea nejustificată și/sau fără acordul directorului/directorilor adjuncți ai unității a locului de muncă.
- (11) Introducerea în incinta instituției școlare a obiectelor sau a produselor prohibite prin lege.
- (12) Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității.
- (13) 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.

- (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.

Art 30. Obligațiile specifice ale personalului didactic sunt următoarele:

- (1) Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
- (2) Să-și asume viziunea și misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare;
- (3) Să prezinte conducerii școlii în primele 30 de zile de la începerea anului școlar planificările anuale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. Pe parcursului anului școlar, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări;
- (4) Să semneze zilnic în condica de prezență;
- (5) Să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor metodice sau delegate de conducere;
- (6) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și a activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
- (7) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele;
- (8) Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
- (9) Să comunice imediat elevilor notele acordate, să argumenteze și să consemneze notele în documentele de înregistrare corespunzătoare, profesorul se face răspunzător de orice eroare în notarea elevilor;
- (10) Să încheie la sfârșitul anului școlar situația școlară a elevilor ;
- (11) Să verifice, în mod riguros, cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală;
- (12) Să verifice exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate;
- (13) Să asigure, acolo unde se impune, pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare;
- (14) Să coordonează colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene;
- (15) Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea pe discipline sau domenii;
- (16) Să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea și perfecționarea profesională;
- (17) Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea;
- (18) Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei diriginților, Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat;
- (19) Să înscrie în catalogul electronic absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt

evaluați aceștia;

- (20) Să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înregistrări complete și nu prescurtate;
- (21) Să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit.
- (22) Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul administrativ;
- (23) Să-și completeze dosarul personal cu actele necesare; la dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale;
- (24) Să completeze zilnic condica de prezență, după efectuarea activităților; activitățile realizate și confirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj și, deci, nici în statele de plată; toate activitățile suplimentare realizate cu elevii vor fi consemnate în condică la sfârșitul programului de către cadrul didactic;
- (25) Să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.; pentru excursii, tabere drumeții cadrele didactice vor respecta procedura Inspectoratului Școlar Județean Cluj privind organizarea excursiilor; pentru activitățile extracurriculare organizate în localitate vor depune la secretariatul școlii o cerere pentru aprobare însoțită de o declarație că răspund de securitatea și siguranța elevilor pe timpul desfășurării activității, dar și acordul părinților pentru respectiva activitate;
- (26) Să informeze în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
- (27) Să acționeze permanent pentru însușirea și aplicarea ideilor inovatoare în vederea realizării unui învățământ centrat pe elev și a implementării reformei învățământului la condițiile concrete ale școlii;
- (28) Se preocupă de diversificarea și actualizarea materialelor didactice cu concursul elevilor;

Art 31. Se interzice personalului didactic următoarele:

- (1) Să modifice note sau medii; notele consemnate se pot anula printr-o cerere din aplicația catalog școlar către conducerea unității de învățământ.
- (2) Să organizeze consultații contracost cu elevii în incinta școlii;
- (3) Să scoată din incinta școlii documentele școlare pentru completare sau alte motive;
- (4) Să modifice structura orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii;
- (5) Să scoată elevii de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată;
- (6) Să fie sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată;
- (7) Să folosească telefonul mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice;
- (8) Să părăsească clasa în timpul orei de curs sau să scurteze orele prevăzute în orar.

Art 32. Obligațiile personalului didactic auxiliar.

- (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să presteze servicii și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților

de educație, informare, documentare, cercetare și recreere.

- (2) În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat personalul didactic auxiliar participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada administrativă poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.
- (3) În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

Art 33. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori. În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

Art 34.

- (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.
- (2) Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună;
- (3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetele de la aliniatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Art 35.

- (1) Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.
- (2) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului intern.
- (3) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.
- (4) Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.
- (5) Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Obligațiile specifice departamentului secretariat:

Art 36. Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art 37.

- (1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, directorului adjunct și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de

îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

- (2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către celălalt secretar al unității

Art 38. Compartimentul secretariat (secretar șef și două posturi de secretar) răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- (1) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- (2) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- (3) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;
- (4) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.)
- (5) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- (6) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- (7) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin;
- (8) Asigurarea securității documentelor, a ștampilei școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- (9) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;
- (10) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- (11) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- (12) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, documentele privind încadrarea și perfecționarea personalului, gestionarea corespondenței trimise părinților, întocmirea documentelor privind repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;
- (13) Stabilirea, acordarea și plata burselor.;
- (14) Întocmirea documentației referitoare la transportul elevilor care sunt școlarizați în altă localitate decât cea de domiciliu;
- (15) Întocmirea documentelor referitoare la naveta cadrelor didactice care nu au domiciliul în Cluj-Napoca;

Art 39. Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare sau secretarului, cu înștiințarea conducerii.

Art 40. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele printate din aplicația Catalog Școlar sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art 41. Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare.

Art 42. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art 43. Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Obligațiile specifice departamentului contabilitate:

Art 44. Compartimentul Contabilitate (contabil șef și contabil) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art 45. În perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art 46. Contabilul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art 47. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite - directorul unității școlare și a contabilului șef.

Art 48. Contabilul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- (1) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- (2) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport electronic;
- (3) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- (4) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- (5) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- (6) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- (7) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- (8) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- (9) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare;
- (10) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor

afere;nte;

- (11) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate;
- (12) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite și respectarea normelor P.S.I.;

- (13) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

Art 49. Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare.

Art 50. În lipsa contabilului șef controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuții ale acestuia sunt exercitate de către contabilul aflat în subordine sau de altă persoană desemnată de către directorul unității.

Art 51. Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație.

Obligațiile specifice departamentului administrativ:

Art 52. Compartimentul Administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Serviciul de pază, Serviciul de curățenie și întreținere.

Art 53. Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art 54. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității;

Art 55. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art 56. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art 57. Personalul de curățenie, pază și întreținere va verifica zilnic, precum și existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art 58. Programul zilnic de lucru al personalului administrativ, de curățenie, pază și întreținere se reglementează și este parte integrantă din prezentul Regulament intern.

Art 59. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art 60. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- (1) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- (2) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- (3) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea

patrimoniului;

- (4) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiți, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- (5) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- (6) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- (7) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnico-operative;
- (8) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare);
- (9) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, centrală termică, magazine și spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- (10) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico sanitare;
- (11) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).
- (12) Întocmirea pontajelor lunare pentru personalul administrativ.

Art 61. În lipsa administratorului atribuțiile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art 62. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- (1) Calificativele anuale ale personalului din subordine;
- (2) Promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- (3) Sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale;

Art 63. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale, care sunt înaintate directorului unității.

Art 64. Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art 65. În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se va institui și va funcționa o comisie la nivelul instituției școlare.

- (1) Componența comisiei pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
 - a) director care va întocmi și înregistra rezultatul analizei

- b) un reprezentant al sindicatului
 - c) șeful departamentului din care face parte salariatul
- (2) Comisia se va întruni de regula la sfârșitul săptămânii fiind convocată de către director, care va avea obligația de a transmite fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată.
- (3) Pentru analiza altor probleme se va institui un program de audiențe al directorului instituției școlare.
- (4) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se vor depune personal la serviciul secretariat, care le va transmite comisiei, pentru a fi înscrise în programul de audiență.

Art 66. Comisia de analiză funcționează după următoarele principii:

- (1) Respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, Codul Muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil și ale contractelor individuale de muncă ale fiecărui salariat.
- (2) Promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.
- (3) Egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art 67. La ședința de analiză a cererilor sau a reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbateră, acestea având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

Art 68. Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art 69. Accesul în/și din unitatea școlară se va face pe baza actului de identitate și a regulilor aplicabile din legislația în vigoare.

Art 70. La intrarea și ieșirea din incinta instituției personalul salariat se va supune, după caz, controlului în vederea evitării introducerii de băuturi alcoolice sau sustragerii de bunuri din instituția școlară.

Art 71. Persoanele care intră în incinta instituției școlare vor fi legitimate și înregistrate într-un registru special de evidență.

Art 72. Este interzisă jignirea sau bruscarea personalului aferent pazei de către orice persoană care se află în incinta instituției școlare.

Art 73. Personalul de pază se subordonează conducerii școlii, având obligații conform planului de pază, contractului dintre părți și consemnului, exercitând în principal următoarele activități:

- (1) Supraveghează intrarea/ieșirea elevilor în/din școală, permițând accesul acestora numai prin punctul de control/acces și intrarea destinată lor;
- (2) Legitimează persoanele străine care se prezintă la punctul de control/acces;
- (3) Permit accesul vizitatorilor conform programului și procedurii de acces în unitate;
- (4) Supraveghează elevii în pauze, la parter și în curte, prevenind cazurile de agresiuni fizice sau verbale;
- (5) Protejează elevii de posibile agresiuni;
- (6) Identifică elevii care încalcă prevederile regulamentare sau care comit acte de agresiune;

- (7) Aduc la cunoștința profesorului de serviciu/dirigintelui/conducerii școlii cazurile de agresiune identificate, printr-un raport scris;
- (8) Interzic staționarea elevilor, în timpul orelor, pe holuri, pe scări, în grupuri sanitare și în curtea școlii, îndrumându-i către activitățile organizate și contribuind la încadrarea acestora în program;
- (9) Interzic părăsirea de către elevi a incintei unității în timpul programului;
- (10) Interzic elevilor să introducă sau să folosească, în perimetrul școlar, obiecte sau substanțe interzise de prezentul regulament;
- (11) Colaborează cu profesorul de serviciu pentru realizarea și menținerea ordinii în școală, observând/identificând elevii indisciplinați și pe cei care produc distrugerii materiale;
- (12) Anunță poliției cazurile pe care nu le pot controla, precum și situația în care observă staționarea unor persoane suspecte în spațiul public din fața școlii;
- (13) Verifică evacuarea completă a spațiului școlar, la încheierea programului.

Art 74. Personalul administrativ lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de către conducerea școlii.

Art 75. În situații deosebite programul compartimentelor poate fi prelungit sau modificat;

Art 76. Pauza de masă a personalului administrativ este de 20 de minute, este cuprinsă în programul celor 8 ore de lucru/zi și se efectuează în intervalul orar 10:20 – 10:40, pentru personalul cu program de dimineață, respectiv 15:00 – 15:20 pentru îngrijitor 3.

- (1) Utilizează echipamentul de protecție (bonetă de unică folosință, mănuși, mască de protecție, schimbată la 4 ore sau ori de câte ori este necesar, dacă aceasta devine defectă sau se deteriorează, halat de unică folosință peste halatul de serviciu etc.).
- (2) Își planifică activitatea proprie conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu.
- (3) Efectuează curățenia înainte de începerea activităților educaționale cu elevii, după finalizarea activităților didactice, sau ori de câte ori este nevoie, în spațiile unde se desfășoară activități specifice instituției, prin parcurgerea următoarelor etape/ sectoare de activitate:

SECTOR holuri, săli de clasă și birouri

- a) Deschiderea larg a ferestrelor în timpul efectuării curățeniei;
- b) Măturarea umedă sau aspirarea claselor, a coridoarelor și a tuturor spațiilor de folosință comună;
- c) Ștergerea prafului cu lavetă umedă a dulapurilor și a pervazelor;
- d) Ștergerea băncilor, a birourilor și a clanțelor cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari (Anexa 2). Soluția se va folosi imediat după preparare, dar nu mai mult de 24 de ore după preparare. Dacă produsul și-a pierdut eticheta, acesta nu va mai fi utilizat în procesul de efectuare a curățeniei. Toate produsele biocide folosite pentru curățenie pot fi folosite doar în limita termenului de valabilitate.
- e) Spălarea pavimentului cu apă și detergent de pardoseală:
 - i) pavimentul din spațiile de folosință comună a elevilor și cadrelor didactice;
 - ii) golirea și igienizarea coșurilor de gunoi.

- f) Dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari (Anexa 2). Dezinfecția se va efectua numai după ce în prealabil s-a efectuat spălarea suprafețelor cu apă caldă și detergent.
- g) Clătirea cu apă caldă curată, imediat după dezinfectare, în funcție de specificațiile produselor folosite;
- h) Aerisirea încăperilor pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute înainte de sosirea elevilor și la finalul zilei.

SECTOR grupuri sanitare

- i) Curățarea și dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari (Anexa 2), după fiecare pauză sau ori de câte ori este nevoie a tuturor grupurilor sanitare (pereți, uși, clanțe, chiuvete, capacul și vasul WC) cu materiale și ustensile folosite numai cu această destinație.
- j) Igienizarea și spălarea vasului WC se va realiza cu o perie cu coadă lungă care se păstrează în soluție clorigenă 3 %;
- (2) Răspund de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor și a ustensilelor de curățenie (găleți, perii, lavete, detergenți, dezinfectanți etc.) pe care le au personal în grijă/custodie, precum și a materialelor care se folosesc în comun și care se depozitează în condiții de igienă și siguranță.
- a) Materiale necesare igienizării:
 - i) o găleată și un mop pentru pardoseală hol, etichetate;
 - ii) o găleată și un mop pentru pereți și chiuvete, etichetate;
 - iii) lavete de diferite culori.
- b) Pentru grupurile sanitare:
 - i) o găleată și un mop, etichetate;
 - ii) o lavetă pentru uși și pereți;
 - iii) o lavetă pentru clanțe;
 - iv) o lavetă pentru colac WC;
 - v) perie pentru WC;
 - vi) detergenți dezinfectanți.
- c) Ustensilele folosite la curățenie se vor spăla și dezinfecta după fiecare utilizare, iar mopurile se vor agăța pentru a se usca corespunzător.
- d) Soluțiile dezinfectante se prepară într-un recipient/găleată și se va nota pe recipient data și ora preparării.
- (3) Mătură și spală periodic curtea școlii, cu jeturi de apă dimineața, înainte începerii cursurilor.
- (4) Supraveghează, pe timpul pauzelor, holurile și grupurile sanitare ale elevilor, îndrumând elevii să folosească în mod corect spațiile școlare și instalațiile sanitare;
- (5) Securizează spațiile școlare – săli de clasă, laboratoare și cabinete – imediat ce acestea sunt eliberate;
- (6) Semnalează conducătorului compartimentului administrativ/conducerii școlii eventualele nereguli, defecțiuni, distrugerii survenite în unitatea școlară și contribuie la identificarea autorilor;
- (7) Raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității zilnice.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art 77. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern sau Contractul Colectiv de Muncă.

Art 78. Sanctiunile disciplinare aplicabile de către angajator în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- (1) **Avertisment scris:** sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii instituției școlare.
- (2) **Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare:** Sancțiunea se aplică salariatului în cazul repetării acțiunilor cu intenție care a fost anterior sancționat cu avertisment scris. Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativă angajatorului, iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate.
- (3) **Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile:** Sancțiunea se aplică de către angajator salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției școlare, având grad ridicat de pericolozitate.
- (4) **Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-2 luni cu 5-10 %:** Sancțiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat sau producerea de prejudicii materiale.
- (5) **Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %:** Sancțiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.
- (6) **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:** Sancțiunea se poate aplica de către angajator atât pentru săvârșirea unei singure abateri grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției școlare.
- (7) Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură cu excepția aplicării avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

Art 79. Cazuri care pot duce la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

- (1) Cumularea a 3 absențe nemotivate în 6 luni consecutive;
- (2) Intenția de furt din cadrul instituției școlare a unor bunuri aparținând acestuia, ori producerea unor pagube materiale grave;
- (3) Intenția de furt sau furtul unor bunuri aparținând unor societăți comerciale cu care instituția școlară are încheiat un contract, dacă prin această faptă s-a adus atingere imaginii școlii;
- (4) Introducerea de băuturi alcoolice în incinta instituției școlare ori la locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea sau a fost delegat;
- (5) Pătrunderea și desfășurarea activității în incinta instituției școlare sub influența băuturilor alcoolice;
- (6) Părăsirea locului de muncă nejustificat ori fără înștiințarea șefului ierarhic superior;
- (7) Refuzul salariatului de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- (8) Oricare alte abateri repetate;

CAPITOLUL IX**REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art 80. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- (1) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- (2) Gradul de vinovăție a salariatului;
- (3) Consecințele abaterii disciplinare;
- (4) Comportarea generală în/la serviciu a salariatului;
- (5) Evitarea sancțiunilor disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art 81. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art 82. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art 83. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și a motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art 84. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art 85. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art 86. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art 87. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X**FINANȚAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art 88. Finanțarea Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” cuprinde finanțarea de baza și finanțarea complementară.

Art 89.

- (1) Finanțarea de baza asigura desfășurarea în condiții normale a procesului de învățământ, la nivel preuniversitar, conform standardelor naționale.
- (2) Finanțarea de baza se asigura din bugetul de stat.

Art 90. Finanțarea complementara se asigura din bugetele local și din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu aceasta destinație.

Art 91. Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează, după caz, pe baza contractului de management educațional încheiat de directorul unității de învățământ preuniversitar cu directorul general al DJIP/DMBIP pentru finanțarea primită din bugetul Ministerului Educației și a contractului

de management încheiat de directorul unității de învățământ preuniversitar cu ordonatorul principal de credite al autorității locale pentru finanțarea primită din bugetul autorităților locale.

Art 92. Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” poate obține venituri proprii din activități specifice.

- (1) Veniturile proprii ale Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” provin din taxe examene, sponsorizări, din contribuții internate și cantină, conform Legii 198/2023.
- (2) Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de baza, complementara sau specială și sunt utilizate în scopul pentru care au fost încasate. La sfârșitul anului bugetar, excedentele rezultate din execuția bugetelor activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează pentru bugetul anului următor și vor fi utilizate cu aceeași destinație.
- (3) Directorul și consiliul de administrație al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

Art 93. Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual, conform normelor metodologice privind finanțarea învățământului preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației, se aprobă și se execută conform legii. Bugetul se aprobă și se execută cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL XI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art 94. În vederea asigurării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției școlare funcționează următoarele principii:

- (1) permanenta informare a conducerii unității despre aparițiile sau modificările cadrului legal, în domeniul relațiilor de muncă;
- (2) imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- (3) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției școlare;
- (4) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției școlare.

CAPITOLUL XII

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 95. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ (Legea Învățământului Preuniversitar 198/04.07.2023, Art. 65, alin. (4))

- (1) Sesizarea anonimă a suspiciunilor de violență asupra copiilor în afara mediului școlar/a faptelor de violență în mediul școlar, se realizează prin completarea formularului online de sesizare anonimă accesibil prin scanarea codului QR, amplasat la avizierul cu informații pentru elevi.
- (2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) verifică săptămânal datele înregistrate și acționează conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și

personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra elevilor în afara mediului școlar, O.M.E. nr. 6.235/2023.

CAPITOLUL XIII

ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (numite în continuare Vizitatori) se face pe poarta de acces și este permis după verificarea identității acestora de către persoanele abilitate.
- Accesul în instituție se face în mod regulat în conformitate cu un orar prestabilit.
- Se vor desemna puncte de acces pentru intrare și ieșire din instituție. Aceste puncte vor fi supravegheate de personalul școlar sau de personalul de securitate, după caz.
- În cadrul instituției paza este asigurată de către paznic/portar.
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază care cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității.
- Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
- Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice și a celor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe etc dacă nu au în prealabil avizul semnat de către ISJ Cluj și/sau al directorului unității de învățământ.
- Vizitatorii sunt obligați să respecte regulile instituției și să adopte un comportament civilizat în timpul șederii lor în unitate.

În scopul asigurării securității elevilor și întregului personal angajat, în cadrul LICEULUI DE INFORMATICA “TIBERIU POPOVICIU”, CLUJ-NAPOCA se vor respecta următoarele:

- Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al instituției și al agenților de pază de la firma contractată, conform Planului de pază al unității.

√ Asigurarea pazei instituției se realizează astfel:

- Locația Calea Turzii:

- zilnic în intervalul orar 06:00 – 22:00 prin firmă de pază contractată
- în zilele nelucrătoare și sărbători legale în intervalul orar: 10:00 – 20:00 (aprilie-octombrie) și 10:00 – 18:00 (noiembrie -martie).

- Locația Zorilor:

- zilnic în intervalul orar 06:00 – 22:00 prin firmă de pază contractată.
- în zilele nelucrătoare și sărbători legale în intervalul orar: 10:00 – 20:00 (aprilie-octombrie) și 10:00 – 18:00 (noiembrie -martie).

- Accesul în unitate al persoanelor din afara unității de învățământ este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției, după cum urmează:

√ Accesul persoanelor în incinta unității se face în timpul programului de lucru.

√ În incinta unității este permis accesul autovehiculelor angajaților instituției, în limita locurilor de parcare disponibile, a autovehiculelor care deservește unitatea pentru programele „Laptele și cornul” și pentru serviciul de salubritate.

√ Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

√ Persoanele de monitorizare și control (inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, reprezentanții autorităților locale etc.), se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I.

√ Accesul în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, se face cu aprobarea directorului, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv-educativ.

√ Toate persoanele din afara unității care acced în școală vor fi legitimate de personalul de pază care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii. B.I. sau C.I. vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

√ Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitor la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.

√ Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestei prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii de către portar/paznic.

√ În cazul în care persoanele străine care au acces în școală legitimate de personalul de pază, creează situații ce pot aduce prejudicii ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității personalului instituției sau elevilor liceului, directorul unității/profesorul de serviciu/personalul de pază va solicita intervenția poliției de proximitate.

√ În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 (pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice) privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

- **Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:**

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;

- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități;
 - g) părinții/tutorii legali instituți pot discuta cu profesorii în ora la dispoziția părinților, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
 - Părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor aștepta copiii la terminarea orelor de curs în afara curții/incintei unității școlare.
 - La finalul programului, pentru a fi preluați de părinți în mod eficient, clasele pregătitoare vor ieși în curte (fiecare în locul bine stabilit), cu efectivul complet, la ora 11:45.
 - În vederea realizării siguranței elevilor și a condițiilor pentru un climat școlar optim, unitatea de învățământ aplică în mod activ ROFUIP (OME 5726/2024) și Statutul elevului (OME 5707/2024), alte documente legislative incidente și sancțiunile conforme cu prevederile acestora.
 - Dacă siguranța elevilor ori a personalului este amenințată, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului școlar - cu respectarea prevederilor conținute de legea referitoare la protecția datelor personale.
 - Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește de către conducerea unității și se afișează la intrarea în unitate.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

- Art. 96.** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- Art. 97.** Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
- Art. 98.** Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului intern se va proba prin semnarea unui proces-verbal (tabel), întocmit cu ocazia instruirii.
- Art. 99.** Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.
- Art. 100.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.
- Art. 101.** Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Codului Muncii, ale Contractului colectiv de muncă și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.