



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU PAPIU ILARIAN" DEJ  
MUNICIPIUL DEJ, JUDEȚUL CLUJ

Dej, jud. Cluj,  
P-ța Lupeni, nr. 2, cod 405200  
Cod fiscal 4305989  
Nr. 3100 din 17.10 2017

Tel.: 004-0264-222.002  
004-0264-211.421  
Fax: 004-0264-222.002  
Website: <http://www.lapidej.ro>  
E-mail: [lapidejro@yahoo.com](mailto:lapidejro@yahoo.com)

**Specializări:**

- Matematică-informatică, intensiv informatică
- Științele naturii, intensiv limba engleză
- Filologie- bilingv franceză
- Instructor sportiv în baschet – fete/  
volei – băieți
- CSS-CNEV

**REGULAMENTUL INTERN  
AL LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” ȘI AL  
CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR DEJ**

**AN ȘCOLAR 2017-2018**

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza  
Dispozițiilor obligatorii prevăzute la [art. 242 din Legea nr. 53/2003](#) - **Codul muncii**, republicat, cu  
modificările și completările ulterioare și în **contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de  
activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMJS – DDS sub nr. 78 din data de 22.02.2017**

**Avizat în Consiliul Profesorat din data de 17.10.2017**

**Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 23.10.2017**

Director,  
Dorina –Emilia GHERMAN

## **TITLUL I. Dispoziții generale**

**Art.1.** Normele privind organizarea și disciplina muncii în Liceul Teoretic Alexandru Papiu Ilarian și Clubul Sportiv Școlar sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică Liceul Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, în calitate de angajator.

**Art.2.** Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

**Art.3(1)** Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## **TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.4.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art.5.** Angajatorul are următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

**Art.6.** Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

### **Cap. II. – Drepturile și obligațiile salariaților**

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etică;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

### **TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

#### **Cap.I. Timpul de muncă**

**Art.7.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art.8 .** Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi , de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art.9.** Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare – învățare - evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art.262 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.10.(1)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

**(2)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

**Art.11.** Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern.

**Art.12.(1)** Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

**(2)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

**(3)** Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

**(4)** Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

**Art.13(1)** Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

**(2)** În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii , în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art.14.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12,30 la 12,50.

**Art.15(1)** Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

**(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; prima , a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.**

## **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN LICEUL TEORETIC ALEXANDRU PAPIU ILARIAN**

- *Participarea la Consiliul Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice.*
- *Absența nemotivată de la ședințele din unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.*
- *Să respecte programul de lucru.*
- *Evidența orelor zilnice prestate în conformitate cu OUG nr. 53/07.08.2017 se va realiza astfel*
  - *personalul didactic conform orarului școlar și al serviciului pe școală aprobate în C.A. prin semnarea zilnică a condicii de prezență*
  - *Personalul didactic auxiliar și nedidactic prin semnarea zilnică a condicii de prezență cu menționarea orei de sosire și a orei de plecare*
  - *Pentru muncitorii de întreținere cu delegare de competență ca șofer, în perioada de deplasare, vor semna o condică în conformitate cu tahograful, pe care o vor avea asupra lor.*
- *Profesorii numiți metodiști ai ISJ beneficiază de o zi fără ore de predare-învățare-evaluare în orarul școlii, pentru exercitarea atribuțiilor ca metodiști sau a altor sarcini de serviciu stabilite de conducerea școlii.*
- *Să respecte programul și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală. Profesorii care efectuează serviciul pe etajul I predau cataloagele la ora 15,00 secretarului liceului.*
- *Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.*
- *Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu.*
- *Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.*
- *Să respecte PLANUL DE SECURITATE IT ( Anexă la R.I)*
- *În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.*
- *Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității.*
- *Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.*
- *Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a*

*efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.*

- Se interzice personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic trimiterea elevilor din timpul orelor de curs spre rezolvarea unor probleme personale ale acestora.*
- Să declare pe propria răspundere că au susținut și promovat gradele didactice, până la prezentarea certificatului*
- Să respecte **CODUL DE ETICA PENTRU ÎNVĂȚĂMANTUL PREUNIVERSITAR.***
- La angajare să prezinte avizul medical eliberat de medicul de medicina muncii*
- La desfacerea contractului individual de muncă se face notă de lichidare*
- Să anunțe schimbarea domiciliului, a stării civile, modificarea datelor de identitate*
- Să respecte termenele de transmitere a diverselor situații*
- Să respecte procedurile operaționale ale unității*
- Să depună fișa și raportul de autoevaluare în conformitate cu calendarul stabilit în metodologie*
- Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația ridicării Stagiului de cotizare de la Casa Teritorială de Pensii și depunerea acestuia la Secretariatul liceului cu cel puțin 30 de zile înainte de împlinirea **VÂRSTEI STANDARD DE PENSIONARE.***
- Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului (de. ex. violența prin limbaj, hărțuire sexuală, depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, nerespectarea normelor de SSM, PSI, Protecție civilă ), precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia prin comisia de cercetare disciplinară*

### **REGULI SPECIFICE BUCĂTĂRESELOR DE LA CANTINA CNEV**

- 1. Bucătăreșele trebuie să se prezinte la servicii după orarul stabilit de conducere, apte de muncă și semnează condica de prezență în fiecare zi.*
- 2. Bucătăreșele trebuie să declare pe proprie răspundere la intrarea în servicii că nu sunt purtătoare de viruși, microbi, boli contagioase și transmisibile.*
- 3. Bucătăreșele au obligația ca la intrarea în serviciu să își schimbe ținuta și să facă duș în baia personalului.*
- 4. Bucătăreșele respectă cu strictețe programul de lucru și programul de servire a mesei : - mic dejun ora 09:15 ; - prânz ora 14:15 ; - cina ora 19:00 .*
- 5. Nu se schimbă meniul sub nici o formă, numai cu acordul conducerii.*
- 6. Nu se pregătesc alte mâncăruri înafara celor din meniu.*
- 7. Este interzisă folosirea bucătăriei în scopuri personale.*
- 8. Este interzis accesul în bucătărie înafara personalului autorizat și de inspecție.*
- 9. Este interzis accesul în cantină a persoanelor străine.*

*10. Este interzis scoatere de alimente înafara cantinei.*

*11. Suplinește colegii de servicii în caz de nevoie, anunță conducerea imediat în caz de avarii sau incidente.*

*12. Semnează și respectă cu strictețe regulamentul după ce s-a luat la cunoștință de procedurile de funcționare elaborate de conducerea unității.*

*13. Bucătăresele au următoarele obligații :*

*- să pregătească meniul zilnic.*

*- să comande, să testeze, să recepționeze și să depoziteze ingredientele alimentare.*

*- să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice pentru cantină).*

*- să pregătească mai multe feluri de mâncare în acelaș timp, în funcție și de ordinea meniului.*

*- să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri după cum cere fiecare fel de mâncare preparat.*

*- să servească masa numai în sala de mese, nu și în alte spații.*

*- să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din bucătărie.*

*- să îndeplinească și alte sarcini curente atribuite de către superiorii direcți, în concordantă cu necesitățile imediate ale unității.*

*- să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele.*

*- să efectueze prelucrările preliminare gătitului : - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prajește.*

*- primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele.*

*- răspunde de calitatea hranei pregătite.*

*- răspunde de aspectul și curățarea veselei.*

*- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese.*

*- zilnic recoltează probe din meniul pe care le păstrează în frigider.*

*- răspunde de inventarul mobilierului și a veselei.*

*- să aibă atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii și elevii.*

*- să aibă disponibilitate pentru compromisul constructiv .*

*- sa respecte normele de S.S.M. ; P.S.I ; securitate și sănătate în muncă.*

### **Cap.III. Concediile**

**Art.16.** Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime-21 zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

**Art.17.** Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă.

**Art.18.** Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește de către Consiliul de Administrație.

**Art.19.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, stabilit în **comisia paritară** de la nivelul unității

**Art.20.** Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art.21.** Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

**Art.22. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:**

- căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

- căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil -5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere-5 zile lucrătoare;

- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

- decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

- schimbarea domiciliului - 3 zile;

- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

**Art.23. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată , a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.**

**Art.24.** Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

**Art.25.** În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

**Art.26. (1)** Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

**(2)** Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

**Art. 27. (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații **au dreptul la concedii fără plată**, a căror durată însumată **nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic**; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

#### **Capitolul IV. Salarizarea**

**Art.27.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art.28.** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

- banii vor fi virajați pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

**Art.29. (1)** Salariul se plătește în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

**(2)** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

**(3)** Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.30.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

## **Cap.V. Organizarea muncii**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

**Art.31.** Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

**Art.32.** Să prezinte până în data de 1 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățatură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației și Cercetării Științifice. În fiecare semestru școlar se realizează și o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

**Art.33.** Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

**Art.34.** Diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetențe etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

**Art.35.** La sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar, profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

**Art.36.** Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală și a celor care fac de serviciu pe clasă.

**Art.37.** Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

**Art.38.** Se interzice semnarea de către învățător, profesor diriginți și secretar a carnetelor de elevi în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii.

**Art.39.** Semestrial învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula prin anulare cu o linie orizontală, numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

**Art.40.** Motivarea absențelor se va face numai de profesor diriginți în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

**Art.41.** Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

**Art.42.** În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

**Art.43.** Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

**Art.44.** Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

**Art.45.** Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

**Art.46.** Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.



**Art.47. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază ( prof. metodiști)**

**Art.48. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.**

**Art.49.** În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absentate este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

**Art.50.** Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

**Art.51.** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

**Art.52.** Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

**Art.53.** Se interzice prezența cadrelor didactice și a celui alt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

**Art.54.** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

**Art.55.** Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

**Art.56.** Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

**Art.57. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.**

**Art.58. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.**

**Art.59. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.**

**Art.60.** Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele de program.

**Art.61. Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.**

**Art.62. Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.**

**Art.63.** Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

**Art.64. Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.**

**Art.65** Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini etc.

**Art.66.** Toate cadrele didactice și personalul -administrativ au obligația ca în primele două săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

**Art.67.** Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

**Art.68.** Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

**Art.69.** Fiecare diriginte este obligat să predea manualele școlare permise.

**Art.70.** Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

**Art.71.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

**Art.72.** Constituie **abatere disciplinară**, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;

**Art.73.**Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

#### **TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.74.**Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar .

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 75. (1)** Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

**(2)** Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 76.** Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, respectiv inspectorul școlar general.

**Art.77.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## **Titlul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.**

**Art.78.**Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.79.**Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

**Art.80.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art.81.** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

## **Titlul VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.82(1).** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**(2).** Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.83(1).** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2). În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## **Titlul VII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art.84.**În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.85.**Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

**Art.86.**Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**Art.87.** Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

**Art.88.**Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

**Art.89.**Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

**Art.90.** Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

**Art.91.**Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

**Art.92.** Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

**Art.93.**Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

**Art.94.**Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

**Art.95.** Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

**Art.96.** Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice.

**Art.97.** În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

**Art.98.**Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

**Art.99.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar(personal didactic auxiliar si nedidactic), la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

**Art.100.**Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

**Ar.101.**Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

**Art.102.** În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea

prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

**Art.103.**Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**Art.104.**Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

**Art.105.**În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**Art.106.**Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art.107.**Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

**Art.108.** Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

**Art.109.** În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

**Art.110.** În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

**Art.111.** Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

**Art.112.** Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art.113.** Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.114.**În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art.115.**Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

**Art.116.(1)**Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

**(2)** Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

**Art.117.**Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

**Art.118.**Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.119.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

**Art.120.(1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

**(2)** În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) , dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

**Art.121.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art.122.(1)** Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.123. (1)** Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art.124.(1)** În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

**Art.125.(1)** Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

## **Titlul VIII . Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.126.(1)** În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o **comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului**, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

## **Titlul IX. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariaților**

**Art 127.(1)**Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.

(2) Evaluarea profesionala a personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar.

(3) Evaluarea profesionala a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic.

## **Titlul X. Dispoziții finale**

**Art.128.** Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

**Art.129.** Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structura a unității.

**Art.130.** Persoanele nou angajate la Liceul Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, sau persoanele detașate la Liceul Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

**Art.131.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

**Art.132.** Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic Alexandru Papiu Ilarian.

Prezentul REGULAMENT INTERN va fi adus la cunoștință astfel :

- personalului didactic în C.P. prin semnarea PV de luare la cunoștință
- personalului didactic auxiliar și nedidactic într-o ședință prin semnarea PV de luare la cunoștință
- prin afișare la avizierul din Sala profesorală și compartimente



## ANEXĂ

### PLAN DE SECURITATE IT

<b>Scop</b>	<p>Regulamentele de Utilizare a Resurselor Informatice și de Comunicații sunt elaborate pentru a stabili un cadru corect, legal și eficient de utilizare a tehnologiei informației și comunicațiilor în LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ.</p> <p>Acestea au ca scop principal protejarea utilizatorilor, colaboratorilor împotriva atacurilor de orice tip (cu sau fără intenție). De asemenea acestea au ca scop protejarea imaginii instituției și a investițiilor acesteia pentru dezvoltarea sistemul informatic și de comunicații.</p>
<b>Obiectiv specific</b>	<p>În acord cu legislația în vigoare în România, Regulamentele de ordine interioară ale LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ, Resursele Informatice și de Comunicații sunt valori ale LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ care trebuie exploatate și administrate ca resurse publice în proprietatea statului român. Scopul acestor regulamente este acela de a asigura:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stabilirea unor reguli corecte, echitabile și eficiente pentru folosirea resurselor informatice și de comunicații în vederea sprijinirii procesului educațional și a cercetării științifice;</li><li>2. Protejarea imaginii LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ;</li><li>3. Protejarea investițiilor LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ pentru dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații propriu;</li><li>4. Protejarea proprietății intelectuale și a tuturor informațiilor stocate și transportate folosind Resursele Informatice și de Comunicații ale utilizatorilor autorizați: cadre didactice, personal administrativ, studenți, colaboratori etc.</li><li>5. Educarea utilizatorilor resurselor informatice și de comunicații în ceea ce privește responsabilitățile asociate cu utilizarea acestora;</li><li>6. Compatibilitate cu regulamentele, statutul și atribuțiile stabilite pentru administrarea resurselor informatice și de comunicații.</li></ol>
<b>Domeniul de aplicare</b>	<p>Regulamentele de utilizare a resurselor informatice și de comunicații ale LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la acesta.</p>
<b>Documente de referință</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RFC 1244 – Site Security Handbook: <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc1244.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc1244.txt</a></li><li>2. ISO 17799 – Standard detaliat de securitate:</li><li>3. <a href="http://www.iso17799software.com/what.htm">http://www.iso17799software.com/what.htm</a></li><li>4. Lege nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.</li><li>5. Lege nr. 676 din 21 noiembrie 2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul telecomunicațiilor.</li><li>6. Lege nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.</li><li>7. Lege nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică.</li><li>8. Lege nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</li><li>9. HOTĂRÂRE nr. 1259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455-2001 privind</li></ol>

	<p>semnătura electronică.</p> <p>10. Ordin nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.</p> <p>11. Ordin nr. 53 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea formularelor tipizate ale notificărilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.</p> <p>12. Ordin nr. 54 din 18 aprilie 2002 privind stabilirea unor situații în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal care cad sub incidența Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.</p> <p>13. Hotărâre nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.</p> <p>14. Lege nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate.</p> <p>15. SR ISO/CEI 27001:2006</p>
--	---

### Descrierea procedurii

Obiective	Responsabil de proces	Resurse	Termen
1. Modernizarea infrastructurii prin creșterea gradului de informatizare	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
2. Gestionarea eficientă a informațiilor de interes public, creșterea transparenței comunicării pe site-ul LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
3. Promovarea continuă a imaginii LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
4. Îmbunătățirea continuă a fluxului de informații între compartimentele LICEULUI și între compartimentele liceului și ale CSSȘ	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
5. Îmbunătățirea continuă a fluxului de informații între LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - CSSȘ DEJ și alte unități de învățământ, colaboratori, alte părți interesate	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
6. Arhivarea electronică a datelor prelucrate la nivelul LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” și CSSȘ -DEJ în vederea disponibilității lor pentru utilizatorii autorizați	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Semestrial
7. Protejarea informațiilor de pe PC-urile LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” și ale CSSȘ DEJ și prevenirea	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent

incidențelor de securitate			
8. Gestionarea uniformă a completării machetelor utilizate pentru desfășurarea activităților specifice din cadrul instituției	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
9. Transmiterea în timp util a situațiilor la nivelul MEN, ISJ, Federații de specialitate etc.	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Conform solicitărilor
10. Identificarea riscurilor specifice sectorului IT; stabilirea unei metode de evaluare și cuantificare a riscurilor; identificarea unor măsuri pentru reducerea/eliminarea riscurilor; implementarea planului de minimizare a riscurilor și a planului de securitate IT	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	De câte ori este cazul (cerere de efectuare a modificării)
11. Implementarea unui sistem de management al securității informatice	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Anual
12. Inventarierea resurselor specifice (hardware și software) pentru a se evita pierderea sau scurgerea de informații din cadrul instituției	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Anual
13. Implementarea unei politici de clasificare a informațiilor	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Anual
14. Utilizarea programelor informatice cu licență	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
15. Implementarea unei politici de utilizare acceptabilă a resurselor informatice. Obiectivul politicii este protejarea LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” și a CSS – DEJ , a angajaților, consultanților, licențelor, deținătorilor, francizelor, furnizorilor, elevilor, colaboratorilor și membrilor afiliați ai acestora de vulnerabilități precum utilizarea neadecvată acestora și generarea de riscuri care pot include atacuri ale virusilor, cailor troiani și viermilor, atacuri de	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Anual

<p>tipul "denial of service", distrugerea sistemelor și serviciilor și a problemelor juridice, chestiunilor legitime. Această politică este întocmită pentru a fi obținute următoarele:</p> <p>asigurarea conformității cu statuturile, regulamentele și dispozițiile care se aplică managementului resurselor informației.</p> <p>stabilirea de practici prudente și acceptabile privind utilizarea resurselor informației.</p> <p>instruirea persoanelor care pot utiliza resursele informației pentru respectarea responsabilităților acestora, asociate respectivei utilizări.</p> <p>protejarea integrității computerelor, rețelelor și datelor aflate fie la sediul LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ, fie la CSS-Dej;</p> <p>asigurarea de faptul că utilizarea comunicațiilor electronice se face în conformitate cu politica LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ;</p> <p>protejarea LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” și CSS DEJ de eventuale consecințe legale care ar putea dăuna acesteia</p>			
<p>16. Implementarea unei politici de utilizare a echipamentelor mobile</p>	<p>Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese</p>	<p>Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs</p>	<p>Anual</p>
<p>17. Utilizarea internetului și a e-mailului numai în conformitate cu regulamentele adoptate în cadrul instituției</p>	<p>Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese</p>	<p>Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs</p>	<p>Permanent</p>
<p>18. Prevenirea accesului neautorizat la informațiile instituției și garantarea că informațiile sunt distribuite numai acelor persoane care au dreptul să le primească, cu respectarea principiului de a cunoaște</p>	<p>Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese</p>	<p>Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs</p>	<p>Permanent</p>
<p>19. Implementarea unei politici privind regulile prin care se acordă unui furnizor/terță parte accesul la resursele IT și serviciile suport ale LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU</p>	<p>Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese</p>	<p>Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs</p>	<p>Anual</p>

ILARIAN” și CSS - DEJ			
-----------------------	--	--	--

20. Administrarea conturilor pentru toți utilizatorii autorizați ai facilităților IT din cadrul liceului și al CSS - Dej	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
21. Utilizarea parolelor	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
22. Politica privind protecția împotriva virusilor	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
23. Politica de back-up	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Semestrial
24. Politica de detectare a intrușilor	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
25. Politica de dezvoltare și administrare a sistemelor	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
26. Politica de management a incidentelor	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
27. Politica de securitate a echipamentelor IT	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent