



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

Nr. reg.

Revizuit: 01.10.2015

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL  
LICEULUI TEORETIC „BÁTHORY ISTVÁN” DIN CLUJ –NAPOCA  
(R.O.I.)

**CAPITOLUL I.**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinul nr. 5115/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Contractului colectiv de muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 2** Regulamentul intern are putere de lege și are ca scop aducerea la cunoștință personalului instituției, și a beneficiarilor (părinților și elevilor) a drepturilor și obligațiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă,

**Art. 3.** (1) Regulamentul intern constituie cadrul legislativ care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, și a fiecărui elev, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, elevilor și a persoanelor terțe, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Acest regulament se aplică tuturor salariaților și beneficiarilor din cadrul instituției indiferent de raporturile de serviciu și de natura contractului de muncă încheiat.

**Art. 4.** – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege a salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 5.** (1) Elevii Liceului Teoretic "Báthory István" au dreptul la o viață fizică, intelectuală și psihică sănătoasă. Astfel regulamentul cu privire la comportamentul adecvat, disciplinat servește la dezvoltarea armonioasă a elevilor din punct de vedere fizic, psihic și intelectual.

(2) Obiectivele principale sunt formarea unui climat armonios de lucru atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice, didactice auxiliare și auxiliare, dezvoltarea simțului de responsabilitate față de semenii și față de renumele școlii.

(3) R.O.I. definește viața unității școlare în cadrul instituției de la sosire până la plecare și în afara ei cu ocazia activităților extrașcolare.

(4) R.O.I. intră în vigoare în momentul în care elevii, cadrele didactice, angajații și părinții semnează contractul educațional.

**Art. 6.** – (1) Cunoașterea și respectarea R.O.I. este obligatorie pentru toate categoriile de personal și beneficiari din cadrul Liceului Teoretic Báthory István.

(2) Persoanele de conducere din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat și beneficiar, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(3) Orice salariat și beneficiar interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) 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 potrivit alin.

(3)

### **Programul de funcționare al școlii**

**Art. 7.** Programul de funcționare al școlii:

(1) În anul școlar 2015-2016 elevii școlii își desfășoară activitatea într-un singur schimb după cum urmează:

Clasele primare de la 8 la 14;

Clasele primare cu program prelungit de la 8 la 16;

Clasele gimnaziale de la 7 la 15;

Clasele liceale de la 7 la 15;

Pauza elevilor are o durată de 10 minute și o pauză de 20 de minute de la 9,50 la 10,10;

(2) Sărbătorile naționale, religioase și cele specifice școlii noastre sunt stabilite în calendarul anual de activități și sunt obligatorii pentru toți elevii și pentru toate cadrele didactice.

(3) Elevii claselor de teologie-uman au obligația de a participa la toate liturgiile cuprinse în calendarul de activități.

(4) Managementul operativ al școlii este asigurat de directori pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare conform programului zilnic al acestora: de la 8 la 16



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

**Programul de audiențe este următorul:**

Numele și prenumele	Ziua de audiențe	Orele de audiențe
Director: prof. Timár Ágnes	Luni, marți, miercuri, joi, vineri	12-15
Dir.adj. prof. Szilágyi Judit	Luni, marți, miercuri, joi, vineri	12-15

**(5) Programul personalului didactic auxiliar**

Secretariatul are program de funcționare de la 7 30 la 15 30.

Activitatea cu publicul se desfășoară zilnic, de la 12 la 15.

Contabilitatea și serviciul administrativ are programul de funcționare de la 7 la 15.

**(6) Programul personalului auxiliar nedidactic**

**Personalul de întreținere** are obligația să îndeplinească atribuțiile din fișa postului; programul zilnic este într-un singur schimb de la 06 la 14;

**Personalul de curățenie** are obligația să îndeplinească atribuțiile din fișa postului; programul zilnic este următorul:

Schimbul de dimineață de la 6 la 14;

Schimbul de după masă de la 14 la 22;

**(7) Programul bibliotecarului**

8-9 pregătirea bibliotecii pentru deschidere;

9-15 activitatea cu publicul;

15-16 aranjarea rafturilor;

### **Activitatea de pază**

**Art.8.** (1) Activitatea de pază se desfășoară pe toată durata programului școlar; personalul cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției, precum și personalul care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ trebuie să se prezinte la serviciu cu 10 minute înaintea intrării în schimb, astfel:

Paza diurnă, înainte de masă între orele: 6-18, având următoarele atribuții:

- Verifică în mod regulat instalațiile de încălzire;
- Supraveghează intrarea elevilor în clădirea unității înainte începerii orelor de curs;
- Sună de ieșire și de intrare la ore;
- Nu permite ieșirea din clădire a elevilor în timpul pauzelor numai dacă sunt însoțiți de un cadru didactic;
- Nu permite intrarea persoanelor străine, numai dacă acestea se legitimează, trece în registru numele și nr. legitimației persoanelor străine care intră în clădire;
- Răspunde de cheile tuturor sălilor;
- Asigură curățenia trotuarului din fața școlii și a curții interioare;

Paza de noapte între orele 18-06, având următoarele atribuții:



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- Nu permite intrarea persoanelor străine, numai dacă acestea se legitimează, trece în registru numele și nr. legitimației persoanelor străine care intră în clădire;
- Răspunde de cheile tuturor sălilor;
- Verifică instalațiile de încălzire, starea geamurilor;
- Are obligația de a cunoaște planul de pază și asigurarea securității instituției;
- Verifică în mod repetat sălile, toaletele și sala de sport;
- Asigură curățenia trotuarului din fața școlii și a curții interioare;
- Patrulează în interiorul și exteriorul școlii și urmărește camerele de supraveghere;
- Anunță postul de poliție, de jandarmerie sau pompierii în caz de urgență (tel. 112);

(2) Primirea și predarea postului se face pe bază de proces-verbal, în care sunt înregistrate evenimentele care au loc în timpul serviciului. În situații deosebite (agresare fizică, pătrunderea în spațiul școlar a unor persoane străine prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportament violent de către unele persoane străine etc).

Personalul de pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii și în funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefon.

### **Programul echipei cadrelor didactice de serviciu pe școală**

#### **Art. 9.**

##### **(1) Programul echipei cadrelor didactice de serviciu pe școală în clădirea mică.**

Serviciul pe școală în clădirea mică este asigurat de trei învățători, doi psihopedagogi, un profesor și doi elevi de serviciu din clasele a 11-a și a 12-a, conform graficului afișat.

(2) Cadrul didactic de serviciu la poartă are sarcina de a întâmpina pe elevi la ora 7:30, să verifice carnetele de elevi, să avertizeze părinții că nu le este permis accesul în incinta instituției. Cadrul didactic colaborează cu portarul pentru a asigura ca niciun elev să nu părăsească incinta instituției în timpul orelor de curs.

(3) Dacă un elev din clasele P – VI-a trebuie să meargă în clădirea mare, acesta va fi însoțit de către elevul de serviciu.

(4) Cadrul didactic de serviciu are obligația de a atrage atenția portarului dacă acesta nu îndeplinește atribuțiile de serviciu.

(5) Cadrele didactice de serviciu în curtea instituției au sarcina să asigure integritatea corporală a elevilor în pauze.

(6) Cadrul didactic de serviciu la etajul I are sarcina ca împreună cu elevul de serviciu să trimită elevii în curtea școlii pe perioada pauzei, veghează asupra normelor de igienă în cele două toalete.

##### **(7) Programul echipei cadrelor didactice de serviciu pe școală în clădirea mare.**

(8) Serviciul pe școală la toaleta băieților și a fetelor se desfășoară între orele 7 și 15.

(9) Serviciul este asigurat de către profesorii care au cele mai puține ore în ziua respectivă, conform graficului afișat.

(10) Profesorii de serviciu verifică toaleta, ducând la direcțiune pe cei care încalcă regulamentul școlar privind interzicerea fumatului în incinta școlii.

(11) Profesorii de serviciu verifică mobilierul, respectiv buna desfășurare a activităților din pauze, toate neregulile vor fi consemnate în caietul de procese verbale.



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

(12) Elevii care ies în pauză înainte de a se suna vor fi consemnați în caietul de procese verbale.

(13) Serviciul pe școală la poartă se desfășoară între orele 7,30 și 12.

(14) La ora 7,30 profesorul de serviciu întâmpină pe elevi, verifică carnetele de elevi, îi atenționează, dacă este cazul, asupra bunei conduite și asupra ținutei decente.

(15) Profesorii de serviciu veghează ca elevii să nu părăsească incinta școlii în nicio pauză, în special în pauza mare.

(16) Pentru o bună desfășurare a serviciului la poartă profesorul de serviciu va colabora cu portarul, având obligația de a atrage atenția acestuia în cazul în care nu își îndeplinește sarcinile de serviciu.

## CAPITOLUL II.

### Înscrierea elevilor

**Art. 10.** Înscrierea elevilor se face pe baza următoarelor criterii.

#### (1) Ciclul primar / clasa pregătitoare

- Conform legislației în vigoare

#### (2) Ciclul gimnazial

- În funcție de tipul clasei (clasică, o limbă modernă intensiv: engleză sau germană);
- În clasele cu predarea intensivă unei limbi moderne, în cazul în care numărul candidaților depășește numărul locurilor aprobate, înscrierea se face pe baza unui test susținut în luna iunie;

#### (3) Ciclul liceal

- În clasele cu predarea intensivă a unei limbi moderne, înscrierea în grupe de studii de limbi străine se face pe baza unui test susținut în luna septembrie;

**Art. 11.** Transferul elevilor în sau din alte unități de învățământ se aprobă conform ROFUIP și conform procedurii.

## CAPITOLUL III.

### Accesul în unitatea de învățământ

**Art. 12.** Accesul în unitatea de învățământ (Anexa nr. 12)

- 1) Pentru personalul școlii este nelimitat până la ora 22, cu excepția cadrelor care au fost delegate pentru efectuarea controlului școlii.
- 2) Pentru elevii școlii pe baza carnetului de elev emis și vizat anual de școală;
- 3) Pentru părinții elevilor școlii și al oricărei alte persoane pe baza unui act de identitate: vor fi înregistrate datele de identificare precum și ora intrării și ieșirii din clădirea instituției;



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- 4) Părinții elevilor claselor primare vor aduce și prelua copii la poarta clădirii. Este interzis părinților ilar pătrunderea în incinta clădirii fără invitație sau fără programare și fără a se legitima.
- 5) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare efectuate de către persoane din afara unității de învățământ se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- 6) După-amiaza elevii au dreptul să se afle în incinta instituției numai însoțiți de un profesor.
- 7) Persoanele sau grupurile de persoane care au permisiune din partea directorului sau a Consiliului de administrație sunt admise în incinta unității în perioada stabilită și aprobată în contract sau în cererea depusă la secretariat. Serviciul de pază trebuie informat asupra acestor aprobări.
- 8) Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu pe școală și/sau a personalului de pază;
- 9) Fiecare elev are obligația să poarte semnele distinctive ale unității de învățământ și să prezinte carnetul de elev sau legitimația personală dacă i se cere;
- 10) Ținuta elevilor:
  - clasele primare pot purta uniformă care să reflecte apartenența a la unitatea de învățământ;
  - elevii vor purta ținută decentă; (nu vor fi admise pantaloni scurți, fuste foarte scurte, bluze foarte decoltate și haine cu inscripții care instigă la violență și indecență; nu se admite machiajul excesiv, vopsirea părului în culori stridente)
  - cu ocazii festive (festivitatea de deschidere sau închidere a anului școlar, Zilele Báthory etc.) elevii au obligația să poarte bluză albă și fustă sau pantaloni negri;
  - bluză albă și fustă/pantaloni negri vor purta elevii claselor a XII-a cu ocazia ultimei festivități de absolvire a școlii;

## Capitolul IV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

**Art. 13.** – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

**Art. 14.** – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 15.** – Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii liceului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

**Art. 16.** (1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

**Art. 17.** – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art. 18.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 19.** – (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 20.** – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 21.** – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.





LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 22.** – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 23.** – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## CAPITOLUL VI.

### Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

#### Drepturile generale ale salariaților

**Art. 24.** Salariații Liceului Teoretic Báthory István au, în principal, următoarele drepturi:

- (a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- (c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (e) dreptul la demnitate în muncă;
- (f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (g) dreptul la acces la formarea profesională;
- (h) dreptul la informare și consultare;
- (i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (j) dreptul la protecție în caz de concediere;



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- (k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 25.** – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 26.** Drepturile specifice personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- (a) Personalul din învățământ are dreptul la intimitatea vieții personale să-și păstreze și să-și apere demnitatea umană și profesională.
- (b) Personalul din învățământ are dreptul la zile libere și concediu stabilit de guvern prin lege sau ordonanțe/hotărâri.
- (c) Are dreptul să sesizeze orice neregulă în ceea ce privește tulburarea bunului mers al activității didactice, orice abatere a elevilor.
- (d) Profesorul are dreptul la asigurarea suplinirii de către conducerea școlii în cazul participării lui la activități organizate în interesul învățământului (inspecții de specialitate, concursuri școlare, evaluare la examenele naționale);
- (e) Profesorul diriginte are dreptul la o zi în timpul semestrului să organizeze elevilor excursie tematică, cu condiția ca orele neținute la alte clase să fie recuperate.
- (f) Profesorul are dreptul să fie prezent în momentul în care o persoană (coleg sau părinte) dorește să-și manifeste nemulțumirea față de munca sau comportamentul său în fața directorului. Acesta se realizează prin stabilirea în comun acord a unei întâlniri cu persoanele în cauză și director.

### Drepturile angajatorului

**Art. 27.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- (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.

### Obligațiile angajatorului

**Art. 28.** – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- (e) să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (f) 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;
- (g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - (h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - (i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **Obligațiile generale ale salariaților**

**Art. 29.** Salariații Liceului Teoretic Báthory István au, în principal, următoarele obligații:

- (a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
  - (b) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - (c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
  - (d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - (e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - (f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (2) Salariații Liceului Teoretic Báthory István au obligații privind:
- (a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
  - (b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
  - (c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
  - (d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
  - (e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
  - (f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
  - (g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
  - (h) obligația de loialitate față de Liceul Teoretic Báthory István;
  - (i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- (j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Liceului Teoretic Báthory István;
- (k) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- (l) păstrarea secretului de serviciu;
- (m) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea liceului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 30.** – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

**Art. 31.** – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a liceului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile ș colii.

### **Obligații specifice activității didactice**

#### **Art 32. Atitudinea morală**

(1) Întregul personal al școlii este obligat să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor; să folosească formule politicoase de adresare, reguli elementare de comportament civilizate, fiindu-i interzis cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios, plin de violențe verbale, un comportament violent. Trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(2) Personalului este interzis să aducă prejudicii imaginii ș colii prin mediatizarea problemelor interne, prin calomniere, prin răspândirea unei imagini false în ceea ce privește viața a ș colii.

#### **Art. 33. Prezența la locul de muncă, punctualitatea și respectarea programului de lucru**

Cadrele didactice sunt obligate:

- (a) să se prezinte zilnic, conform orarului, la școală și să intre la clasă pentru desfășurarea procesului de predare-învățare;
- (b) să se prezinte la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și să intre la oră în momentul sunării de intrare;
- (c) să treacă absenții la începutul orei, să accepte elevii întârziți la oră să motiveze absențele lor marcând cu litera "î" lângă dată;
- (d) să rămână la școală în orele libere care sunt cuprinse în orar ca ore de suplینire (2 ore pe săptămână);
- (e) să semneze condica de prezență zilnic înaintea începerii orelor sau în pauze;
- (f) profesorii nu au voie să elimine de la oră elevii din motive de comportament inadecvat, deoarece profesorul răspunde de viața și integritatea corporală și psihică a elevului;



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- (g) cei care nu se pot prezenta la școală din motive de sănătate sau din motive personale ivite neașteptat să anunțe secretariatul cu cel puțin în o oră înainte de începerea programului;
- (h) absența de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale sau de sănătate se face pe baza cererii de concediu fără plată sau adeverință medicală;
- (i) în clădirea mică, unde studiază clasele pregătitoare – a VI-a, la sfârșitul pauzelor profesorii au obligația să însoțească elevii din curte în clase;

#### **Art. 34. Activitatea didactică**

Cadrele didactice sunt obligate:

- (a) să întocmească planurile calendaristice, planificările pe unități de învățare până la data precizată de directorul școlii, dar nu mai târziu de 2 săptămâni de la începerea școlii;
- (b) să desfășoare conform calendarului stabilit de catedre și direcțiunile testarea inițială, tezele semestriale unice și testarea finală;
- (c) în cazul tezelor care nu sunt unice, să stabilească și să consemneze cu 3 săptămâni înainte data tezelor pe graficul afișat în sala profesorală și să respecte dreptul elevului de a se pregăti pentru teste și teze;
- (d) să comunice elevilor notele obținute în termen de cel mult 2 săptămâni de la data evaluării,
- (e) notele trebuie comunicate și trecute în mod obligatoriu în catalog și carnetul elevului de către profesorul de specialitate,
- (f) să explice la cererea elevilor și a părinților motivul acordării unei anumite note;
- (g) să respecte ritmicitatea notării conform graficului stabilit de C.E.A.C.;
- (h) să încheie mediile semestriale până la data stabilită de colectivul profesoral și de direcțiunile;

#### **Art. 35. Participarea la viața a școlii**

Cadrele didactice sunt obligate să participe la activitățile organizate pentru elevi în cadrul școlii care contribuie la educarea lor și la întărirea sentimentului de apartenență la colectivitate:

- Deschiderea festivă a anului școlar;
- Concursul Báthory István, pentru clasele a IX-a;
- Balul bobocilor;
- Festivitatea de majorat;
- Zilele Báthory - festivitatea de deschidere, gala de încheiere;
- Festivitatea de încheiere pentru clasele a XII-a, a VIII-a și de încheiere a anului școlar;
- să participe la ședințele cu părinții (cele semestriale din noiembrie și mai);

#### **Art. 36. Activitatea educativă / de dirigentie**

Profesorii dirigenți au obligația/sarcina:

- (a) să întocmească planul orelor de dirigentie din care 1 oră pe lună trebuie dedicată educației pentru sănătate;
- (b) să planifice activitățile extracurriculare, cel puțin în trei activități pe semestru; să întocmească caietul dirigintelui cu toate documentele necesare;



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- (c) să predea responsabilului comisiei diriginț ilor după derularea fiecărei activităț i un raport întocmit de elevi sau de diriginte pentru anuarul ș colii ș i pentru pagina web al liceului;
- (d) să preia sala de clasă la începutul anului pe bază de proces verbal ș i să răspundă de păstrarea în condiț ii bune a sălii de clasă ș i a mobilierului;
- (e) să aranjeze ș i să decoreze sala de clasă cu ajutorul elevilor;
- (f) să organizeze cel puț in 2 ș edinț e cu părinț ii pe semestru consemnate în procese verbale;
- (g) să monitorizeze lunar absentț ii conform procedurii; (Anexa nr.9)
- (h) să informeze corect ș i din timp despre posibilităț ile obtț inerii bursei ș colare;
- (i) să preia, să verifice ș i să depună dosarele de cerere pentru burse;
- (j) să informeze părinț ii asupra problemelor, abaterilor elevilor în mod prompt ș i în cel mai scurt timp;
- (k) să convoace consiliul clasei pentru stabilirea notelor la purtare, să completeze graficul cu data ș edinț elor Consiliului clasei.

#### **Art. 37. Activitatea ș efilor comisiilor metodice**

Ș efi de comisie metodică au sarcina:

- (a) de a verifica planurile calendaristice ale membrilor comisiei metodice;
- (b) de a întocmi dosarul catedrei ș i de a-l completa regulat;
- (c) de a împărț i catedrele în colaborare cu membrii catedrei pentru planul de ș colarizare ș i la început de an;
- (d) de a monitoriza ofertele de discipline optț ionale;
- (e) de a monitoriza rezultatele semestriale, anuale ș i cele ale examenelor naț ionale, respectiv ale diferitelor concursuri;
- (f) de a întocmi graficul inspectț iilor la ore;
- (g) de a organiza ș edinț a de dezbatere a evaluării cadrelor didactice (Anexa nr.7);

#### **Art. 38 Activitatea de serviciu pe ș coală**

Toate cadrele didactice au obligaț ia:

- (a) de a desfăș ura serviciul pe ș coală conform procedurii ș i graficului
- (b) să verifice starea sălilor de curs la ora 7:30 în ceea ce priveș te curăț enia ș i integritatea mobilierului;
- (c) responsabilul de la intrarea în clădire să ț ină evidenț a elevilor întârziaț i, respectiv să se asigure că aceș tia nu părăsesc incinta ș colii în timpul orarului zilnic;
- (d) profesorul de serviciu de pe coridoare să se asigure că elevii părăsesc în condiț ii de maximă disciplină ș i siguranț ă clădirea ș colii pe durata pauzelor, dirijându-i către curtea interioară a acesteia;
- (e) să urmărească activitatea ș i îndeplinirea sarcinilor elevilor de serviciu;
- (f) să răspundă prompt la neregulile apărute în decursul serviciului său ș i încearcă soluț ionarea acestora în limita competenț elor sale;
- (g) să verifice numărul cataloagelor aflate în cancelarie după încheierea cursurilor ș i să se asigure că acestea sunt securizate în dulapul special dedicat acestui scop;
- (h) să se asigure înaintea părăsirii serviciului de lăsarea în bune condiț ii a sălilor de clasă pentru următoarea zi;
- (i) să semneze procesul verbal de serviciu pe ș coală;



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

## CAPITOLUL VII.

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților (Anexa nr.16)**

**Art. 39.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii liceului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 40** – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretarul instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art.41.** – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 42.** – (1) Salariații și directorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### **Reguli concrete privind disciplina muncii**

**Art. 43.** – (1) Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 44.** – Sunt interzise:



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- (a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- (b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- (c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Liceului Teoretic Báthory István;
- (d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului liceului;
- (e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii liceului;
- (f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- (g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea liceului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- (h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- (i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de elevi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- (j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța liceului, a propriei persoane sau a colegilor;
- (k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii liceului;
- (l) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor liceului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale liceului;
- (m) fumatul este strict interzis în spațiile publice conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare.
- (n) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- (o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii liceului;
- (p) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 45.** – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta. (Anexa nr.8)

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.





LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

## CAPITOLUL IX

### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art.46.** – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul conform Codului Muncii în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- (a) avertismentul scris;
  - (b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
  - (c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
  - (d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 47.** - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- (a) observație scrisă;
- (b) avertisment;
- (c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 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.

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art. 48.** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.(Anexa nr.8)

### Sanctiuni

**Art. 49.** Sancțiuni concrete aplicate pentru abaterile specificate

**(1) Lipsa de la locul de muncă, nepunctualitatea și nerespectarea programului de lucru**

- (a) În cazul întârzierii de mai mult de 10 de minute de la oră ora se consideră neefectuată și se consemnează în condica de prezență;
- (b) În cazul în care cadrul didactic nu respectă timpul de predare sau prezența în clasă de 50 de minute va primi atenționare scrisă;



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

## **(2) Activitatea didactică**

- (a) În cazul neîntocmirii planului calendaristic și a planificărilor la termenul stabilit cadrul didactic va primi atenționare scrisă și un timp de răgaz de o săptămână. (Anexa nr.9.) În caz de nerespectare a termenului Consiliul de administrație va decide modul de sancționare.
- (b) În cazul în care nu se respectă graficul de acordare a notelor și termenul de încheiere a mediilor semestriale cadrul didactic va primi atenționare scrisă.

## **(3) Participarea la viața a școlii**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament asupra obligațiilor de participare la viața a școlii atrage diminuarea punctajului la calificativul de sfârșit de an

## **(4) Activitatea educativă / de dirigent ie**

- Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezentul regulament se sancționează cum urmează:
  - atenționare scrisă
  - muștrare scrisă
  - reținerea în indemnizației de dirigent ie
  - eliberarea din funcția de diriginte

## **(5) Activitatea șefilor comisiilor metodice**

Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezentul regulament atrage demiterea din funcția de șef de comisie metodică

## **Drepturile elevilor**

### **Art. 50. Elevii au dreptul:**

- (a) Să fie informați, despre viziunea școlii, despre programele educative aflate în derulare în cadrul școlii;
- (b) Să participe la activitățile organizate în cadrul instituției;
- (c) Să folosească infrastructura și materialele didactice aflate în proprietatea școlii;
- (d) Să participe la activitatea Consiliului elevilor, să aibă drept de vot în alegerea membrilor și conducerii Consiliului elevilor;
- (e) Să-și exprime în mod respectuos părerea în fața profesorilor, a dirigintelui și a directorului;
- (f) Să se intereseze în mod civilizată despre situația sa la învățătură, note, aprecieri;
- (g) Să se intereseze și să se documenteze despre problemele legate de viața școlară și să-și exprime liber punctul de vedere;
- (h) Să se adreseze liber dirigintelui și directorului cu problemele personale, dar să i se respecte viața personală;
- (i) Să i se respecte convingerile religioase, identitatea religioasă și naționalitatea;
- (j) Să aibă parte de ajutor social conform legislației în vigoare sau a ROI.
- (k) Elevii calificați la faza regională, națională și internațională ale olimpiadelor și concursurilor școlare pot fi scutiți de la frecventarea orelor de curs în vederea pregătirii intensive cu acordul directoarei. Aceștia au obligația de a recupera individual materia parcursă în lipsa lor.

## **Obligațiile generale ale elevilor**

### **Art. 51.(1) Elevii au obligația:**



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- (a) Să își exercite drepturile în așa fel încât să nu lezeze drepturile altor semeni și să nu împiedice pe alții în exercitarea drepturilor personale;
- (b) Să dea dovadă de respect față de țară, semnele naționale, biserică, școală, ceilalți elevi și toți angajații și colii.
- (c) Să învețe și să obțină rezultate cât mai bune la învățătură;
- (d) Să cunoască istoria și colii, să respecte tradițiile ei;
- (e) Să respecte regulamentul de ordine interioară;
- (f) Să se comporte în mod civilizată și exemplar în cadrul și în afara școlii;
- (g) Să se îmbrace în mod civilizată, curat;
- (h) Să aibă grijă de bunurile mobile și de clădirea școlii care reprezintă monument istoric; au obligația de a raporta dirigintelui orice distrugere cauzată din culpă care va fi recuperată/plătită de către elev / părinte;
- (i) Să participe activ la ore profitând de beneficiile oferite de educație;
- (j) Să îndeplinească serviciul pe clasă și pe școală;
- (k) Să păstreze curățenia în clasă, în curte, pe coridoare și în grupurile sanitare;

### **(2) Obligații privind accesul în clădire, șederea în incinta unității școlare**

- (a) Elevii școlii au acces în clădire pe baza carnetului de elev emis și vizat anual de școală de regulă cu cel mult 20 minute înainte de începerea activității didactice;
- (b) Au obligația de a saluta respectuos profesorul de serviciu și portarul;
- (c) În cazul în care elevul întârzie, predă carnetul profesorului de serviciu/ portarului sau elevului de serviciu care va consemna într-un registru întârzierea elevului;
- (d) După programul de cursuri elevii pot sta în incinta unității școlare cu condiția să fie supravegheați de un cadru didactic;
- (e) Deplasarea dintr-o clădire în alta se face conform procedurii aprobate, adică numai însoțit de un cadru didactic sau elev de serviciu;

### **(3) Obligații privind comportamentul la ore**

Elevii au obligația:

- (a) să ajungă în clasă înainte de profesor;
- (b) să îl salute pe profesor care intră și iese din clasă ridicându-se în picioare;
- (c) să se adreseze întotdeauna respectuos, cu formulă de adresare de politețe, nu se admite tutuirea cadrelor didactice;
- (d) să fie atenți, să participe activ la ore;
- (e) să prezinte carnetul profesorului ca să se treacă notele obținute; iar acasă să-l prezinte părintelui pentru a fi luat la cunoștință și semnat;
- (f) în cazul în care a lipsit de la ore, are obligația de a recupera materia și în cel mai scurt timp să răspundă în față profesorului din materia recuperată;

### **(4) Obligații privind comportamentul în timpul pauzelor**

- (a) În pauze elevii părăsesc sala de clasă ca să se aerisească;
- (b) Salută politicos atât cadrele didactice cât și musafirii care intră în clădire;
- (c) Au grijă de curățenia de pe coridoare și curte;

### **(5) Obligații privind participarea la activitățile extrașcolare**

Elevii sunt obligați să participe la activitățile extracurriculare organizate în programul obligatoriu



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- Deschiderea festivă a anului ș colar –
- Concursul Báthory István, pentru clasele a IX-a
- Balul bobocilor
- Festivitatea de majorat
- Zilele Báthory
- Festivitatea de încheiere pentru clasele a XII-a, a VIII-a și de încheiere a anului ș colar

#### **(6) Comportamentul în afara ș colii**

- (a) Elevilor se recomandă evitarea locurilor unde pot fi expuși i agresiunii fizice sau verbale și i psihice, sau pot fi influenț ați i la un comportament care contravine legii.
- (b) Dacă se implică într-un conflict în afara ș colii sunt obligați i să anunț e în cel mai scurt timp dirigintele și i direcț iunea.
- (c) Elevii sunt responsabili unii față ă de ceilalți i, sunt obligați i să atenț ioneze colegii dacă comit vreo abatere de la regulament.

#### **(7) Obligaț iile elevului de serviciu pe clasă**

- (a) Asigurarea cretei, pe parcursul întregii zile;
- (b) Asigurarea curăț eniei tablei și i a sălii de clasă;
- (c) Asigurarea aerisirii sălii de clasă;
- (d) Raportarea absenț ilor la începutul fiecărei ore de curs;
- (e) Raportarea la secretariat absenț ei profesorului dacă după 10 minute de la începerea programului profesorul nu s-a prezentat în clasă;

#### **(8) Obligaț iile/responsabilităț ile elevului de serviciu pe ș coală**

##### **În clădirea mică**

- (a) Elevii claselor 11-12 asigură serviciul pe ș coală în **clădirea mică** conform graficului afișat.
- (b) Elevii de serviciu se prezintă la secretariatul școlii la ora 7,30 în ținută adecvată peste care îmbracă bluza roșie a elevilor de serviciu.
- (c) Elevii de serviciu asigură legătura între cele două clădiri.
- (d) Un elev de serviciu în pauza mare se va afla la poartă pentru a conduce în clădirea mare pe elevii care doresc să meargă la cabinetul medical, sau bibliotecă.
- (e) Al doilea elev de serviciu va ajuta cadrul didactic de serviciu de la etajul I în trimiterea elevilor în curte pe perioada pauzelor.
- (f) Elevii de serviciu din clădirea mică au sarcina de a supraveghea coridoarele atât în timpul pauzelor cât și în timpul orelor de curs și să anunțe cadrul didactic de serviciu asupra oricărei nereguli constatate.
- (g) Elevii de serviciu împreună cu portarul asigură ca nicio persoană străină să nu pătrundă în instituție.
- (h) Asigură asistenț ă vizitatorilor aflați i în căutarea anumitor cadre didactice.
- (i) Are ca sarcină transmiterea mesajelor venite din partea direcț iunii liceului cu interes pentru toți i elevii, transmiterea asigurată prin intermediul scrisorilor circulare.

##### **În clădirea mare**



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- (a) Elevii claselor 8-10 asigură serviciul pe școală în **clădirea mare** conform graficului afișat.
- (b) Elevii de serviciu se prezintă la secretariatul școlii la ora 7,30 în ținută adecvată peste care îmbracă bluza roșie a elevilor de serviciu.
- (c) Elevii de serviciu au sarcina de a consemna elevii întârziați în caietul aflat la secretariat. Asigură distribuirea cornurilor și a laptelui elevilor claselor a șaptea și a opta.
- (d) Se asigură că atât pe durata pauzei cât și în timpul orelor de curs nici o persoană în afara cadrelor didactice nu intră în cancelarie.
- (e) Elevii de serviciu au datoria ca în pauze să stea în fața sălii profesoriale pentru a întâmpina persoanele din afara instituției și a asigura legătura cu cadrul didactic căutat, ocazie cu care va da dovadă de bună conduită (salută respectuos, oferă cu multă amabilitate informația cerută).
- (f) Își dă silință a în a îndeplinii eventualele sarcini venite din partea secretariatului.
- (g) Elevii de serviciu pot fi trimiși în afara instituției numai de către secretariat sau directori. Părăsirea școlii cu alt scop se consideră abatere.
- (h) Elevii de serviciu au sarcina de a asigura o ordine desăvârșită în fața sălii profesoriale (lucrurile personale vor fi puse în sala profesorală, elevii de serviciu servesc masa în timpul orelor și nu în pauze).
- (i) Elevii de serviciu au sarcina de a anunța secretariatul și profesorul de serviciu dacă intervine ceva schimbare în efectuarea serviciului .
- (j) Are ca sarcină transmiterea eventualelor mesaje venite din partea direcției liceului cu interes pentru toți elevii, transmitere asigurată prin intermediul scrisorilor circulare.

**Art 52.** Evidența prezenței elevilor și motivarea absențelor se face conform ROFUIP și a procedurilor aprobate.

**Art. 53.** Activități interzise elevilor sunt cuprinse în ROFUIP, interdicții specifice școlii cum urmează:

- (a) Părăsirea incintei școlii în timpul programului;
- (b) Absențarea nemotivată de la cursuri;
- (c) Șederea în incinta școlii fără aprobarea direcției sau a profesorilor;
- (d) Îndemnarea colegilor la nerespectarea legii sau a prezentului regulament;
- (e) Aducerea de tablete, laptopuri etc. la școală;
- (f) Staționarea în antreul toaletelor, să fumeze și să consume mâncare sau băutură în incinta grupului sanitar;

**Art 54.A.** Recompensarea elevilor se face conform ROFUIP și a procedurilor aprobate.

**Art. 54.B.** Sancțiuni aplicate elevilor

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt cuprinse în ROFUIP.

**Art. 55.** Abaterile și sancțiunile sunt cuprinse în ROFUIP și procedurile aferente; cele specifice sunt după cum urmează

(1) Absențe nemotivate și întârzieri de la ore

- (a) Pentru elevii din învățământul preuniversitar, ciclul gimnazial la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

- 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (b) În cazul întârzierilor repetate și nejustificate trei întârzieri se consideră o absență nemotivată.
- (2) Deteriorarea, distrugerea documentelor școlare sau falsificarea documentelor școlare se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 6 și exmatricularea elevului la învățământul liceal superior.
- (3) Sustragerea de bunuri de orice fel  
Sustragerea de bunuri, adică furtul din avutul școlii sau al colegilor se sancționează în funcție de gravitatea abaterii cu mustrare scrisă, sau mutare disciplinară până la exmatriculare, și scăderea notei la purtare sub 6.
- (4) Perturbarea desfășurării activității de învățământ, absentare colectivă de la cursuri, părăsirea incintei și colii fără acordul și supravegherea cadrelor didactice.  
Elevii care deranjează, perturbă activitatea de învățământ sau absentează colectiv de la cursuri vor primi mustrare scrisă și li se va scădea nota la purtare în funcție de gravitatea abaterii până la nota 7.
- (5) Deținerea și consumul de stupefiante, băuturi alcoolice și țigări (Anexele nr.10,11)
- (a) Elevii care fumează în incinta unității de învățământ vor fi sancționați conform procedurii.
- (b) Cei care introduc sau consumă băuturi alcoolice în incinta unității de învățământ vor primi mustrare scrisă și nota la purtare sub 6 la învățământul obligatoriu, iar cei de la învățământul liceal superior vor fi exmatriculați.
- (c) Cei care introduc sau consumă stupefiante în incinta unității de învățământ vor primi mustrare scrisă și nota la purtare 4 la învățământul obligatoriu, iar cei de la învățământul liceal superior vor fi exmatriculați totodată vor fi anunțate organele de drept.
- (6) Jignirea și agresiunea verbală a personalului unității de învățământ sau a colegilor  
Cei care agresează verbal personalul unității de învățământ sau colegii vor fi sancționați cu mutarea disciplinară/ exmatricularea din clasă sau școală urmată de scăderea notei la purtare sub 6.
- (7) Agresiunea fizică  
Agresiunea fizică a unei persoane din cadrul școlii sau hărțuirea, amenințarea, molestarea unui coleg sau oricui din personalul școlii se sancționează în funcție de gravitatea faptei de la mustrare scrisă până la mutarea disciplinară/ exmatricularea din clasă sau școală urmată de scăderea notei la purtare sub 6.
- (8) Distrugerea reputației și colii sau a unui cadru didactic, sau a unui elev se sancționează de la mustrare scrisă până la mutarea disciplinară/ exmatricularea din clasă sau școală urmată de scăderea notei la purtare sub nota 6.
- (9) Sancțiunile vor fi acordate de diriginte sau/și Comisia pentru prevenirea combaterea violenței ei în mediul școlar .
- (11) Notele la purtare scăzute sub nota 7 vor fi aprobate de Consiliul profesoral.
- (12) În cazul abaterilor menționate mai sus dirigintele este obligat să aducă elevul în fața CPCVMȘ și nu are dreptul să modifice deciziile CPCVMȘ .
- (13) Elevii chemați în fața CPCVMȘ vor veni în mod obligatoriu însoțiți de un părinte. Pe lângă membrii CPCVMȘ vor participa doi profesori care predau la clasa respectivă
- (14) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

### Reguli privind evaluarea elevilor

#### Art. 56.

- a) Este obligatoriu ca la evaluarea elevilor să se aplice cel puțin două instrumente diferite;
- b) Este obligatoriu ca la începutul anului școlar elevii să fie testați cu teste inițiale pentru stabilirea nivelului de competențe și cunoștințe; dar este interzisă trecerea în catalog a notelor testelor inițiale;
- c) Tezele se susțin în perioada stabilită de lege;
- d) Este interzis programarea a mai mult de două teze pe săptămână;
- e) În fiecare clasă trebuie afișat graficul tezelor, iar la planificarea tezelor sau a altor lucrări scrise/ teste trebuie respectate următoarele:
  - este interzis planificarea mai multor lucrări recapitulative într-o singură zi;
  - orice lucrare recapitulativă trebuie anunțată cu cel puțin o săptămână înainte;
- f) Este obligatoriu să fie trecute în catalog toate notele, inclusiv notele de teză cu două săptămâni înaintea încheierii situației la învățătură .
- g) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă/calificativ în plus față „de numărul de note/ calitative prevăzute la aliniatul 3.
- h) Elevii aflați în situație de corigență au dreptul să fie ascultați și în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- i) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

Aprobat de Consiliul de administrație

Timár Ágnes  
Szilágyi Judit  
Vincze Csilla  
Hilma Ileana  
Csuka Róza  
Szabó Éva  
Vilcsek Károly  
Lőrinczi Zoltán  
Bánhegyesi Hajnal  
Ft. Kovács Sándor  
Geréd Imre



LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

Deák Ferenc  
Péter Pál

## CONȚINUT

<b>CAPITOLUL I.....</b>	<b>1</b>
<b>I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>1</b>
Programul de funcționare al școlii.....	2
Activitatea de pază.....	3
Programul echipei cadrelor didactice de serviciu pe școală .....	4
<b>CAPITOLUL II.....</b>	<b>5</b>
Înscrierea elevilor.....	5
Transferul elevilor în sau din alte unități de învățământ.....	5
<b>CAPITOLUL III.....</b>	<b>5</b>
Accesul în unitatea de învățământ .....	5
<b>Capitolul IV.....</b>	<b>6</b>
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	6
<b>CAPITOLUL V.....</b>	<b>7</b>
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	7
<b>CAPITOLUL VI.....</b>	<b>9</b>
Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	9
Drepturile generale ale salariaților.....	9
Drepturile angajatorului .....	10
Obligațiile angajatorului .....	10
Obligațiile generale ale salariaților .....	11
Obligații specifice activității didactice.....	12
<b>CAPITOLUL VII.....</b>	<b>15</b>
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....	15
<b>CAPITOLUL VIII.....</b>	<b>15</b>
Reguli concrete privind disciplina muncii .....	15
<b>CAPITOLUL IX.....</b>	<b>17</b>
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....	17
Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	17
Sancțiuni .....	17
Drepturile elevilor.....	18
Obligațiile generale ale elevilor .....	18
Evidența prezenței elevilor și motivarea absențelor.....	21
Activități interzise elevilor.....	21
Sancțiuni aplicate elevilor.....	21





LICEUL TEORETIC "BÁTHORY ISTVÁN"  
400084 CLUJ-NAPOCA, ROMANIA  
str. Kogălniceanu nr. 2  
tel./fax: 0040-264-597280  
E-mail:bathory\_kvar@yahoo.com  
Cod fiscal:4305903

Abateri și sancțiuni .....	21
Reguli privind evaluarea elevilor.....	23
Conținut .....	24
-----	
Anexe .....	24