



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

Aprobat C.P.

Data: 01.10.2020

Avizat C.A.

Data: 05.10. 2020

REGULAMENTUL INTERN (R.I.) AL LICEULUI TEORETIC „BÁTHORY ISTVÁN” DIN CLUJ –NAPOCA



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 I.....	3
I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.....	4
Programul de funcționare al școlii.....	4
CAPITOLUL III.....	5
Accesul în școală.....	5
CAPITOLUL IV.....	7
Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	7
<i>Drepturile generale ale salariaților</i>	7
<i>Drepturile angajatorului</i>	7
<i>Obligațiile angajatorului</i>	8
<i>Obligațiile generale ale salariaților</i>	8
<i>Obligații specifice activității didactice</i>	9
CAPITOLUL V.....	14
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	14
CAPITOLUL VI.....	15
Reguli concrete privind disciplina muncii	15
CAPITOLUL VII.....	17
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	17
Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	17
Sanctiuni	17
CAPITOLUL VIII.....	18
Drepturile generale ale elevilor	18
Obligațiile elevilor.....	18
CAPITOLUL IX.....	22
Părinții.....	22



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 I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul Regulament intern (R.I.) 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. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Statutului elevului, 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, respectiv Statutul elevului HG.nr 4742/2016., ORDONANTA DE URGENTA Nr. 141 privind instituirea unor masuri pentru buna functionare a sistemului de invatamant si pentru modificarea si completarea Legii educatiei nationale nr. 1/2011

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

Art. 3. (1) R.I. 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.

(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.



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) 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 semeni și față de renumele școlii.

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

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

Art. 6. (1) Cunoașterea și respectarea R.I. este obligatorie pentru toate categoriile de personal și beneficiar din cadrul Liceului 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)

CAPITOLUL II.

Programul de funcționare al școlii

Art 7. Programul de funcționare al școlii:

Elevii școlii își desfășoară activitatea după cum urmează:

Clasele primare în două schimburi de la 8 la 11⁴⁰, respectiv de la 12³⁰ la 16¹⁰

Clasele primare Step by Step la 8 la 14⁴⁰;

Clasele gimnaziale de la 8/9 la 13⁴⁰;

Clasele liceale de la 8/9 la 13⁴⁰;

Pauza elevilor are o durată de 10 minute.

La clasele primare activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 35 de minute, la clasele gimnaziale și liceale 40 de minute.

(2) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7 – 15, în funcție de orar și excepțional mai târziu în cazul unor activități extrașcolare, cercuri, ședințe cu părinții sau consilii profesoriale.

(3) 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.

(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

Art. 8 Programul de audiențe ale directorilor 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 Iudit	Luni, marți, miercuri, joi, vineri	12-15

În cazul unor situații excepționale la cerera părinților sau a cadrelor didactice se poate modifica programul de audiențe.

Art. 9. Programul personalului didactic auxiliar

Secretariatul are program de funcționare de la 7³⁰ la 16.

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

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

Art 10. Programul personalului auxiliar nedidactic

Personalul de întreținere are obligația să îndeplinească atribuțiile din fișa postului; programul zilnic este într-un singur schimb de la 6 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;

Personalul de pază are program de 12 ore cu 24 de ore libere în conformitate cu programarea realizată de administratorul de patrimoniu.

Art 11.

Programul bibliotecarului

8-9 pregătirea bibliotecii pentru deschidere;

9-14 activitatea cu publicul;

14-15 aranjarea rafturilor;

Art. 12. Pentru elevi și părinții elevilor, eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare scrisă/verbală, în timpul programului cu publicul. Pentru foștii elevi, adeverințele, duplicatele actelor de studii, se eliberează în baza unei solicitari scrise, adresată direcțiunii și achitării unei taxe stabilite în Consiliul de administrație. Pentru tot personalul școlii adeverințele se eliberează printr-o solicitare verbală adresată serviciului secretariat.

CAPITOLUL III.

Accesul în școală

Art. 13. Accesul în unitatea de învățământ

- 1) Pentru personalul școlii este nelimitat de la ora 6 până la ora 21, cu excepția cadrelor care au fost delegate pentru efectuarea controlului școlii.

Pentru elevii școlii pe baza carnetului de elev emis și vizat anual de școală în intervalul orar 7– 14.



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) Pentru părinții elevilor școlii în intervalul orar 14-15 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;
- 3) Părinții elevilor claselor primare vor aduce și prelua copii de la poarta clădirii ca să se evite aglomerația din hol.
- 4) 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.

După amiază elevii nu au acces în incinta școlii.

- 5) Persoanele sau grupurile de persoane care au permisiune din partea direcțiunii sau a Consiliului de administrație sunt admiși în incinta unității în perioada stabilită și aprobată în contract sau în cererea depusă la secretariat. Serviciul de pază trebuie informat asupra acestor aprobări.
- 6) Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu pe școală și/sau a personalului de pază;
- 7) 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;
- 8) Ținuta elevilor:
 - clasele primare pot purta uniformă care să reflecte apartenența la unitatea de învățământ;
 - cu ocazii festive (festivitatea de deschidere sau închidere a anului școlar, Zilele Bathory 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;

Art 14. (1) Părinților le este interzis să intre în incinta școlii în timpul orelor de curs. În situațiile excepționale care nu suportă amânare, caz de boală, solicitări ale învățătorului/dirigintelui părinții elevilor au acces în unitatea școlară într-o sală special amenajată pentru acest scop

După ora 14 elevilor este interzis să rămână în incinta școlii, cu excepția sălii de sport, unde se țin antrenamentele, cercurile sportive cuprinse în orar.

Art.15. În intervalul orar 8 – 14 elevii minori nu au voie să părăsească școala. Pot părăsi incinta școlii doar în cazurile care nu suportă amânare și doar pe baza unui bilet de voie tipizat semnat de către profesorul/ dirigintele clasei.

- Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale este interzis.

Art.17. Accesul autoturismelor în incinta unității școlare este permis pentru:

- Autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.
- Autoturismele care desfășoară servicii pentru școală.
- Autovehiculele care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, canalizare, internet etc.
- Alte autovehicule au acces în incinta școlii numai cu aprobarea directorului.



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 IV.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Drepturile generale ale salariaților

Art.18. 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;
- (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. 19. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 20. 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 zilele libere și concediul stabilite 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 suplínirii de către conducerea școlii în cazul participării profesorului la activități organizate în interesul învățământului (inspecții de specialitate, concursuri școlare, evaluare la examenele naționale);
- (e) 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. 21. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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



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 dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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. 22. – 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;
- (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. 23. (1) 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 cunoaște și de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în procedurile interne, 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;



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) 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) de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, de a respecta munca celorlalți salariați, de a asigura un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- (j) de a înștiința fără întârziere a șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și a acționa pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Liceului Teoretic Báthory István;
- (k) de a anunța șeful ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- (l) de a păstra secretului de serviciu;
- (m) de a îndeplini, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea liceului pentru buna desfășurare a activității.
- (n) toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în primele doua săptămâni ale anului școlar efectueze controlul medical.

Art. 24. Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, 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. 25. – 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 școlii.

Obligații specifice activității didactice

Art 26. 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 civilizată, fiindu-le interzis cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios, plin de violențe verbale, un comportament



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

violent. Trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(2) 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. 27. 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 30 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 întârziați 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 zilnic condica de prezență și să completeze raportul de activitate pe platforma GSuite for education.
- (f) În cazul în care activitatea didactică de predare se va desfășura online sau în formă hibridă, profesorul are obligația să-și țină orele pe platforma comună GSuite for Education într-un mod controlabil;
- (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 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) 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.
- (j) în cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplینirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.
- (k) în cazul absențării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.
- (l) pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor trebuie închise
- (m) constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învățătorul sau dirigintele.
- (n) 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.
- (o) personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.
- (p) pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar și vor răspunde de acestea.

Art. 28. Activitatea didactică

Cadrele didactice sunt obligate:



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 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 direcțiune testarea inițială, tezele semestriale și eventual 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 3 săptămâni de la data evaluării, notele trebuie trecute obligatoriu în carnet de către profesorul de specialitate, nu de diriginte;
- (e) să explice la cerera elevilor și a părinților motivul acordării unei anumite note;
- (f) să respecte ritmicitatea notării conform graficului stabilit de C.E.A.C.;
- (g) să încheie mediile semestriale până la data stabilită de colectivul profesoral și de direcțiune;
- (h) toți învățătorii și 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.
- (i) Fiecare învățător și 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.
- (j) 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. 29. Participarea la viața 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;
- Festivitatea de încheiere pentru clasele a XII-a, a VIII-a și de încheiere a anului școlar;
- să participe la ședințele online cu părinții dacă este cazul

Art. 30. Activitatea educativă /de dirigenție

Profesorii diriginți vor fi supliniți de un vicediriginte în cazul în care dirigințele se îmbolnăvesc sau absentează. Sarcinile vicedirigintelui vor fi trecute în fișa postului.

Profesorii diriginți au obligația/ sarcina:

- (a) să întocmească planul orelor de dirigenție din care 1 oră pe lună trebuie dedicată educației pentru sănătate;
- (b) să întocmească caietul dirigințelui cu toate documentele necesare;
- (c) să predea responsabilului comisiei diriginților după derularea fiecărei activități un raport întocmit de elevi sau de dirigințe pentru anuarul școlii și pentru pagina web al liceului;



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

- (d) să preia sala de clasă la începutul anului pe bază de proces verbal și să răspundă de păstrarea în condiții bune a sălii de clasă și a mobilierului;
- (e) să aranjeze și să decoreze sala de clasă cu ajutorul elevilor;
- (f) să organizeze periodic (din 2 în 2 săptămâni, sau lunar) sedințe online cu părinții;
- (g) să monitorizeze lunar absenții conform procedurii;
- (h) să informeze corect și din timp despre posibilitățile obținerii bursei școlare;
- (i) să preia, să verifice și să depună dosarele de cerere pentru burse;
- (j) să coordoneze consiliul clasei și să se asigure de respectarea legislației referitoare la activitatea consiliului clasei
- (k) învățătorii și 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, repetenție etc. se vor comunica părinților în scris oficial.
- (l) la sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar, învățătorii și 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.
- (m) toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor în vederea combaterii infectării cu COVID-19.
- (n) toți profesorii diriginți au obligația să informeze părinții despre regulile cu privire la combaterea infectării cu COVID-19.
- (o) 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 încercuire numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către învățător, 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.
- (p) Motivarea absențelor se va face numai de învățător sau profesor diriginte 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.
- (q) În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art. 31. Activitatea șefilor comisiilor metodice
Șefii de comisie metodică au sarcina:

- (a) de a verifica planurile calendaristice ale membrilor comisiei metodice;
- (b) de a întocmi dosarul catedrei și de a-l completa regulat;
- (c) de a împărți catedrele în colaborare cu membrii catedrei pentru planul de școlarizare și la început de an



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

- (d) de a monitoriza ofertele de discipline opționale;
- (e) de a monitoriza rezultatele semestriale, anuale și cele ale examenelor naționale, respectiv ale diferitelor concursuri;
- (f) de a întocmi graficul inspecțiilor la ore;
- (g) de a organiza ședința de dezbatere a evaluării cadrelor didactice,
- (h) de a discuta și analiza în comisie punctajul acordat la autoevaluare a cadrelor didactice din comisie
- (i) a coordona discutarea alegerii manualelor pentru disciplina respectivă
- (j) a întocmi raportul comisiei la sfârșitul anului școlar

Art. 32. Activitatea de serviciu pe școală

Toate cadrele didactice au obligația:

- (a) de a desfășura serviciul pe școală conform **graficului și procedurii**
- (b) de a verifica starea sălilor de curs la ora 7:30 în ceea ce privește curățenia și integritatea mobilierului;
- (c) responsabilul de la intrarea în clădire să țină evidența elevilor întârziți, respectiv să se asigure că aceștia nu părăsesc incinta școlii în timpul orarului zilnic;
- (d) profesorul de serviciu de pe coridoare să se asigure că elevii părăsesc în condiții de maximă disciplină și siguranță sălile de clasă pe durata pauzelor, dirijându-i către curtea interioară a acesteia;
- (e) profesorul de serviciu din curtea școlii să supravegheze activitățile copiilor și să intervină în cazul în care sesizează comportament necorespunzător din partea lor;
- (f) să răspundă prompt la neregulile/ accidentele apărute în decursul serviciului său și să încerce soluționarea acestora în limita competențelor sale;
- (g) să verifice numărul cataloagelor aflate în cancelarie după încheierea cursurilor și să se asigure că acestea sunt securizate în dulapul special dedicat acestui scop;
- (h) să se asigure înaintea părăsirii serviciului de lăsarea în bune condiții a sălilor de clasă pentru următoarea zi;
- (i) să semneze procesul verbal de serviciu pe școală;

Art.33. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea orelor;
- c) **nerespectarea procedurii de predare online**
- d) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;

Art. 34. Securitatea elevilor și a documentelor școlare

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:



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

- (1) 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 înaintea 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;
 - Asigură termometrizarea elevilor în caz de nevoie.

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

- 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);

(3) 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.

CAPITOLUL V.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 35.– (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, 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.



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

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

Art. 36. – (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 Angajatorului, 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. 37. – (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. 38. – (1) Salariații și Angajatorul 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 VI.

Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 39. – (1) Angajatorul 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. 40. – Sunt interzise:

- (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;



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

- (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) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- (n) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii liceului;
- (o) propaganda partizană unui curent sau partid politic.
- (p) este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.
- (q) 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.
- (r) profesorii nu au voie să scoată de la oră elevii din motive de comportament inadecvat, deoarece profesorul răspunde de viața și integritatea corporală și psihică a elevului;
- (s) 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.
- (t) se interzice categoric fumatul în incinta școlii.
- (u) Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu
- (v) se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.
- (w) se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către învățători, profesori la orele de program.

Art.41. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor 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.

(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



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

Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL VII.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 42. – (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. 43. - 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, cumulată, 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. 44. (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. 45. 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 se consideră neefectuată și se consemnează în condica de prezență;



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) În cazul în care cadrul didactic nu respectă timpul de predare sau prezența în clasă de 50 de minute va primi atenționare scrisă;

(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. 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 școlii

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

(4) Activitatea educativă / de dirigenție

Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezentul regulament se sancționează cum urmează:

- atenționare scrisă ,muștrare scrisă
- tăierea indemnizației de dirigenție
- eliberarea din funcția de diriginte

CAPITOLUL VIII.

Drepturile generale ale elevilor

Art. 46. 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 civilizat 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.

Art. 47. Drepturile elevilor sunt cuprinse în Statutul elevului în vigoare care completează prezentul R.I.

Obligațiile elevilor

Art. 48.(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 școlii.
- (c) Să învețe și să obțină rezultate cât mai bune la învățătură;
- (d) Să cunoască istoria școlii, 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 / părinți;
- (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 și a insignei 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 însoțiți 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 i 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 fața 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) Comportamentul în afara școlii



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) Elevilor se recomandă evitarea locurilor unde pot fi expuși agresiunii fizice sau verbale și psihice, sau pot fi influențați la un comportament care contravine legii.
- (b) Dacă se implică într-un conflict în afara școlii sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp dirigințele și direcțiunea.
- (c) Elevii sunt responsabili unii față de ceilalți, sunt obligați să atenționeze colegii dacă comit vreo abatere de la regulament.

(6) Obligațiile elevului de serviciu pe clasă

- (a) Asigurarea cretei, pe parcursul întregii zile;
- (b) Asigurarea curățeniei tablei și a sălii de clasă; curățirea sălii de clasă după orele de curs,
- (c) Asigurarea aerisirii sălii de clasă;
- (d) Raportarea absențelor la începutul fiecărei ore de curs;
- (e) Raportarea la secretariat absenței profesorului dacă după 10 minute de la începerea programului profesorul nu s-a prezentat în clasă;

Art. 49. Obligațiile elevilor sunt stabilite de Statutul elevului care este documentul care completează acest ROI.

Art 50. Evidența prezenței elevilor și motivarea absențelor se face conform ROFUIP și a procedurilor aprobate.

Art.51. Activități interzise elevilor sunt cuprinse în ROFUIP, interdicții specifice școlii cum urmează:

- (a) părăsirea incintei școlii în timpul programului;
- (b) absentarea nemotivată de la cursuri;
- (c) șederea în incinta școlii fără aprobarea direcțiunii sau a profesorilor;
- (d) îndemnarea colegilor la nerespectarea legii sau a prezentului regulament;
- (e) folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, cu excepția cazurilor în care se folosește pentru activitate didactică cu acordul profesorului de la clasă.
- (f) în clasele primare deținerea de telefoane mobile, de ceasuri smart sau fitness care ar putea distra atenția copilului sau cu care se poate înregistra activitatea de la clasă. Excepție reprezintă cazurile de boală sau situațiile postoperatorii când purtarea ceasului cu funcții medicale este recomandat de medic.
- (g) realizarea de fotografii compromițătoare, jignitoare despre colegii de clasă sau cadre didactice și postarea acestora pe siteurile de socializare;

Art.52. 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. 53. Abaterile și sancțiunile sunt cuprinse în ROFUIP și procedurile aferente; cele specifice sunt după cum urmează

(1) Absențe nemotivate și întârzieri de la ore

Pentru elevii din învățământul preuniversitar, ciclul gimnazial la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

În cazul întârzierilor repetate și nejustificate trei întârzieri se consideră o absență nemotivată.



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) Deteriorarea, distrugerea documentelor școlare sau falsificarea documentelor școlare se sancționează cu muștrare 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 muștrare 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 școlii fără acordul și supravegherea cadrelor didactice

Elevii care deranjează, perturbă activitatea de învățământ sau absentează colectiv de la cursuri vor primi muștrare scrisă și l-i se va scădea nota la purtare în funcție de gravitatea abaterii până la nota 7.

(5) Deținerea și consumul de droguri, băuturi alcoolice și țigări. Elevii care fumează în incinta unității de învățământ vor fi sancționați conform procedurii.

Cei care introduc sau consumă băuturi alcoolice în incinta unității de învățământ vor primi muștrare scrisă și nota la purtare sub 6 la învățământul obligatoriu, iar cei de la învățământul liceal superior vor fi exmatriculați.

Cei care introduc sau consumă stupefiante în incinta unității de învățământ vor primi muștrare 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 agresarea 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) Agresarea fizică

Agresarea 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 muștrare scrisă până la mutarea disciplinară/ exmatricularea din clasă sau școală urmată de scăderea notei la purtare sub 6.

(8) Distrugerea reputației școlii sau a unui cadru didactic, sau a unui elev se sancționează de la muștrare scrisă până la cu mutarea disciplinară/ exmatricularea din clasă sau școală urmată de scăderea notei la purtare sub nota 6.

(9) Sancțiunile vor fi acordate de Consiliul clasei ținând cont de recomandările Comisiei pentru prevenirea combaterea violenței în mediul școlar.

(10) Notele la purtare scăzute sub nota 7 vor fi aprobate de Consiliul profesoral.

(11) În cazul abaterilor menționate mai sus dirigintele este obligat să aducă elevul în fața CPCVMȘ însoțit de un părinte. Pe lângă membrii CPCVMȘ vor participa doi profesori care predau la clasa respectivă

(12) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

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

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art. 54. Reguli privind evaluarea elevilor

(1) este obligatoriu ca la evaluarea elevilor să se aplice cel puțin două instrumente diferite;



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) 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;
- (3) tezele se susțin în perioada stabilită de lege;
- (4) este interzis programarea a mai mult de două teze pe săptămână;
- (5) în fiecare clasă trebuie afișat graficul tezelor, iar la planificarea tezelor sau a altor lucrări scrise/ teste trebuie respectate următoarele:
- (a) este interzis planificarea mai multor lucrări recapitulative într-o singură zi;
 - (b) orice lucrare recapitulativă trebuie anunțată cu cel puțin o săptămână înainte;
- (6) este obligatoriu să fie trecute în catalog toate notele, inclusiv notele de teză cu două săptămâni înaintea încheierii situației la învățătură .
- (7) 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.
- (8) elevii aflați în situație de corigență au dreptul să fie ascultați și în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (9) 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.

CAPITOLUL IX.

Părinții

Art. 55. Educarea și dezvoltarea fizică, psihică și intelectuală a elevilor se realizează în strânsă colaborare cu familia, cu părinții elevilor.

Art. 56. Colaborarea dintre școală și familie se realizează pe mai multe planuri:

- colaborarea directă între profesorul diriginte/ învățător și părinți în cadrul ținuturilor cu părinții și audiențe
- colaborarea directă între profesorul de specialitate și părinți în cadrul zilelor deschise pentru părinți și audiențe
- colaborarea directă între director și părinți în cadrul audiențelor
- colaborarea prin Asociația de Părinți Bathory