

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2017 - 2018

+++++

Dezbătut și avizat în CP: 26. 01. 2018

**Aprobat cu hotărârea Consiliului de
Administrație : 01. 02. 2018**

COLECTIVUL DE LUCRU:

Pr. prof.Tintelecan Petrică-Daniel, director

Traian Cîmpean, secretar

Prof. Petrișor Ecaterina Rocxanda, cadru didactic membru

Prof. Poruțiu Carmen, cadru didactic membru

Rus Florina , reprezentantul părinților

Rusu Denisa, reprezentantul elevilor

TITLUL I
Dispoziții generale
Capitolul 1
Cadrul de implementare

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016, Statutului elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii.

Art. 2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se îndosariază la bibliotecă. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 4. Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă

normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea Liceului Greco Catolic "INOCHENTIE MICU"

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 7. Liceul Greco Catolic "Inochentie Micu" acreditat să funcționeze pentru învățământul liceal și autorizat pentru învățământul primar, face parte din rețeaua școlară națională.

Art. 8. (1) Liceul Greco Catolic "Inochentie Micu" este unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Ca unitate cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare
- b) dispune de patrimoniu prin comodat cu sediul în Cluj Napoca, str. Calea Moșilor nr. 24, sediu cu destinație instituție de învățământ.
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a liceului.

(3) Liceul Greco Catolic "Inochentie Micu" are 1 director, personal și buget de la stat și întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul 2

Organizarea unității de învățământ

Art. 9. Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" asigură pentru copiii și tinerii din județul Cluj și din alte județe ale Regiunii de N-V educație învățământ primar și instruire profesională în domeniile vocațional și teoretic/învățământ liceal zi, stimulând dezvoltarea carierei și creșterea potențialului economic și social al zonei, printr-o rată sporită de absorbție a absolvenților pe piața muncii.

Art. 10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Activitatea școlară începe la ora 8.00. Orarul școlii se elaborează de către Comisia de orar împreună cu conducerea școlii, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de către director. Definitivarea orarului se face până la 15 septembrie.

(3) Durata orei de curs la ciclul gimnazial și liceal este de 50 de minute urmata de o pauza de 10 minute. Între orele 10,50 și 11,10 este pauza mare de 20 minute.

(4) Durata orei de curs la ciclul primar este de 45 de minute urmata de o pauza de 15 minute. Între orele 10,45 și 11,15 este pauza mare de 30 minute.

(5)În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

(6)Activitățile extracurriculare, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice etc. se desfășoară după orele de curs, cu excepția celor incluse prin planul de învățământ în norma didactică de predare, sau în situații bine motivate și aprobate de director

(7)Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 7³⁰ - 15³⁰. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților .

(8)Înscrierea elevilor la Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 11. Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului de elev cu fotografie/carnetului de elev .

Art. 12. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 13. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 14. Paza și controlul accesului în școală se realizează cu personal specializat și autorizat, în baza planului de pază aprobat.

Art. 15. Personalul de pază, profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 16. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii și a internatului se vor securiza prin sistemul antiefracție.

Art. 17. Profesorul de serviciu/ secretariatul va informa conducerea școlii, organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții.

Art. 18. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate), în baza biletului de voie semnat de diriginte/profesor de serviciu/director).

Art. 19. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 20. (1) La nivelul Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" funcționează 4 arii curriculare, și anume:

- Aria curriculară limba și comunicare;
- Aria curriculară matematică și științe;
- Aria curriculară om și societate;
- Aria curriculară tehnologii;

(2)În Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" funcționează **comisiile metodice, comisiile permanente, temporare și ocazionale**, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3)Responsabilii ariilor curriculare/comisiilor sunt numiți prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, la începutul fiecărui an școlar.

(4)La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii ariilor curriculare/comisiilor trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate.

Art. 21. (1) La nivelul școlii se constituie comisile metodice la nivelul ariilor curriculare.

(2) Activitatea comisiilor este coordonată de directorul școlii.

(3) Comisiile metodice – Ședințele comisiilor metodice se țin lunar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și este aprobată de directorul școlii. **Atribuțiile comisiei metodice sunt:**

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al școlii.
- m) elaborează planul managerial și planul de activitate ale comisiei metodice ;
- n) răspunde de organizarea portofoliului comisiei metodice conform cerințelor/criteriilor stabilite la nivelul școlii.
- o) Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
 - p.1)organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează

rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al școlii);

- p.2) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil de al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- p.3) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul școlii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- p.4) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- p.5) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în școală;
- p.6) răspunde de elaborarea graficului de interasistențe și de respectarea acestuia ;
- p.7) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- p.8) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

(4) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe parcursul întregului an școlar. Ele sunt:

(4.1.) Comisia de control managerial intern:

- a) La nivelul Liceului Greco Catolic "Inochentie Micu" se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului de Organizare și Funcționare/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- c) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:
 - c1) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
 - c2) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
 - c3) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
 - c4) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

c5) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile școlii.

(4.2.) **Comisia pentru formarea și dezvoltare profesională continuă** – Ședințele comisiei pentru formarea și dezvoltarea profesională continuă se țin lunar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei pentru formarea și dezvoltarea profesională continuă și este aprobată de directorul școlii. **Atribuțiile comisiei pentru formarea și dezvoltare profesională continuă sunt:**

- a) Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- b) Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității copiilor
- c) Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- d) Asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind formarea și perfecționarea continuă
- e) Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne
- f) implementează standardele de calitate specifice;
- g) realizează și implementează proceduri specifice activității comisiei
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al școlii.
- i) Elaborează planul managerial și planul de activitate ale comisiei ;
- j) Raspunde de organizarea portofoliului comisiei conform cerintelor/criteriilor stabilite la nivelul școlii.
- k) Atribuțiile responsabilului comisiei pentru formarea și dezvoltare profesională continuă sunt următoarele :
 - k1) Consiliază, susține și sprijină cadrele didactice din școală în dezvoltarea profesională și personală;
 - k2) Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
 - k3) Realizează la nivelul școlii un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare (conform MENCS), precum și documentele transmise de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj și Casa Corpului Didactic Cluj cu privire la acest domeniu;
 - k4) Realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesionale și de administrație ale școlii;
 - k5) Ține evidența ciclului de formare în care se găsește fiecare cadru didactic (perioade de 5 ani calculate de la data acordării definitivării în învățământ);
 - k6) Are evidența programelor de formare la care a participat/participă personalul școală și a competențelor dobândite;

- k7) Stabilește, împreună cu conducerea școlii, modalitățile prin care personalul care a urmat programe de formare își valorifică competențele dobândite în activitatea la grupă și în activități extrașcolare;
- k8) Consultă personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din școală cu privire la nevoile de formare;
- k9) Stabilește, împreună cu conducerea școlii, nevoile de formare ale angajaților și participă la elaborarea planului instituțional de dezvoltare profesională;
- k10) Colaborează cu profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic Cluj în vederea soluționării nevoilor de formare identificate;
- k11) Transmite analiza de nevoi, identificată la nivelul unității de învățământ, către CCD Cluj ;
- k12) Informează cadrele didactice din școală cu prevederile O.M. 5562/2011, art. 8, cu privire la acumularea, recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile;
- k13) Participă în comisia de pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue (conform O.M. 5562/2011);
- k14) Promovează oferta de programe și activitățile Casei Corpului Didactic Cluj la nivelul școlii;
- k15) Informează cadrele didactice din școală dacă este timpul să se înscrie la perfecționare periodică / formare continuă;
- k16) Consiliază/îndrumă personalul din școală în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;
- k17) Participă la activitățile metodice periodice organizate de Casa Corpului Didactic Cluj;
- k18) Consultă permanent pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj și informează personalul din școală despre activitățile și noutățile publicate pe site (www.ccdcluj.ro);
- k19) Diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic Cluj și cu inspectorul școlar responsabil cu dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

(4.3.) **Comisia SSM, SU-** Ședințele comisiei SSM, SU se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei și este aprobată de directorul școlii; **atribuțiile comisiei sunt:**

- a) prin responsabilul său, comisia asigură angajaților instituției accesul la cele mai noi reglementări privind SSM, SU;
- b) răspunde de instruirea SSM, SU a personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar (la fiecare trei luni colaborând cu reprezentantul firmei specializate cu care școala are contract de colaborare..
- c) verifică fișele de instruire;
- d) realizează semestrial un plan managerial SSM, SU;

- e) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- f) acordă sprijin și consiliere în caz de accident;
- g) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru SSM, SU și solicită directorului fondurile necesare;
- h) urmărește procurarea materialelor SSM, SU a ultimelor acte normative și aplicarea reglementărilor privind SSM, SU;
- i) răspunde de evacuarea clădirii în caz de incendiu, cutremur, inundație;
- j) prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- k) asigură condițiile normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu compartimentul administrativ.
- l) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul angajat în activitatea de prevenire a incendiilor;
- m) urmărește procurarea materialelor specifice, a ultimelor acte normative și aplicarea reglementărilor privind situațiile de urgență;
- n) urmărește efectuarea instruirii personalului angajat privind situațiile de urgență;
- o) implementează standardele de calitate specifice;
- p) realizează și implementează proceduri specifice activității comisiei;
- q) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al școlii.
- r) Elaborează planul managerial și planul de activitate ale comisiei SSM, SU;
- s) Răspunde de organizarea portofoliului comisiei conform cerințelor/structurii stabilite la nivelul școlii.

(4.4.) **Comisia de curriculum** – Ședințele comisiei de curriculum se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei de curriculum și este aprobată de directorul școlii ; **atribuțiile comisiei sunt :**

- a) implementarea și respectarea curriculumului național la toate clasele;
- b) sondarea și analizarea opiniilor elevilor și părinților privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă nevoilor elevilor;
- c) sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;

- d) întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de :
 - d1) activități de învățare eficientă ;
 - d2) materiale didactice și de învățământ care au condus la o activitate educațională de calitate ;
 - d3)instrumente de evaluare folosite în activitatea de evaluare a elevilor.
- e) implementează standardele de calitate specifice;
- f) realizează și implementează proceduri specifice activității comisiei; orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al școlii.
- g) Elaborează planul managerial și planul de activitate ale comisiei ;
- h) Răspunde de organizarea portofoliului comisiei conform cerințelor/criteriilor stabilite la nivelul școlii.

(4.5.) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității(din comisie face parte și un reprezentant al părinților) – Ședințele comisiei se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei și este aprobată de directorul școlii; atribuțiile comisiei sunt:

- a) este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță al elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.
- b) are obligația de a colabora cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în școală;
- c) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor;
- d) promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
- e) propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din școală.
- f) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în școală;
- g) colaborarea cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- h) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor/școlii, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- i) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului școlii sau consiliului profesoral, după caz;
- j) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- k) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- l) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității ;
- m) elaborarea, anual/semestrial, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare ;
- n) implementează standardele de calitate specifice;
- o) realizează și implementează proceduri specifice activității comisiei;
- p) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al școlii.
- q) Elaborează planul managerial și planul de activitate ale comisiei ;
- r) Raspunde de organizarea portofoliului comisiei conform cerințelor/stabilite stabilite la nivelul școlii ;

(4.6.) Comisia pentru programe și proiecte educative — Ședințele comisiei se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei și este aprobată de directorul școlii ; **atribuțiile comisiei sunt :**

- a) elaborarea planului activităților extracurriculare la nivel de școală pe baza planurilor de activități extracurriculare la nivel de clasă ;
- b) coordonarea de activități culturale și petrecere a timpului liber ;
- c) asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu diverse instituții în vederea creșterii activității și calității activității și performanțelor în școală;
- d) monitorizează și evaluează implicarea și participarea școlii în realizarea activităților pe baza planificării stabilite;
- e) implementează standardele de calitate specifice;
- f) realizează și implementează proceduri specifice activității comisiei;
- g) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al școlii.
- h) Elaborează planul managerial și planul de activitate ale comisiei ;
- i) Raspunde de organizarea portofoliului comisiei conform cerințelor.criteriilor stabilite la nivelul școlii

(4.7.) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității –CEAC** - Ședințele CEAC se țin lunar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului CEAC și este aprobată de directorul școlii. **Atribuțiile CEAC sunt:**

- a. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d. cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- e. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art. 22. În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului propriu.

Art. 23. În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

Art. 24. În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical.

Art. 25. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Titlul III

Managementul școlii

Capitolul 1

Conducerea școlii

Art. 26. Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" este condus de către Consiliul de Administrație, de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor, cu autoritățile administrației publice locale.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 27. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului educației.

Art. 28. Consiliul de Administrație este organ de conducere al Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" și este alcătuit, conform legii, din 9 membri, astfel: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant ai părinților și 1 reprezentant al elevilor. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

Art. 29. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 30. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ordin de ministru.

Art. 31. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul 3

Directorul

Art. 32. Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 33. Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 34. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în capitolul 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 35. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 36. Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 37. Directorul elaborează Proiectul de Dezvoltare Instituțională și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 38. Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" în fața Asociației Părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

Capitolul 4

Consiliul profesoral

Art. 39. Consiliul profesoral este format din personalul Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 40. Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Tematica pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 41. Atribuțiile Consiliului Profesorial sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 42. La ședințele Consiliului Profesorial participarea cadrelor didactice este obligatorie; *absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară*. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar /nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 43. La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și alți invitați, având obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 44. Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Capitolul 5

Consiliul clasei

Art. 45. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 46. (1) Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare.

(2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor la purtare;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 47. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(3) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, constituit la nivelul fiecărei clase.

(4) Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se păstrează la profesorul diriginte, până la sfârșitul anului școlar, după care se arhivează.

(5) Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un *dosar* care conține *anexele proceselor*, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 48. Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

TITLUL IV

Personalul Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu"

Capitolul 1

Personalul școlii

Art. 49. Personalul din Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 50. Personalului Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 51. Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 52. Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 53. (1) Selecția personalului din Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Pentru angajarea personalului didactic în cadrul Liceului Greco-Catolic „I. Micu” se solicită eliberarea Acordului Cultului în baza protocolului încheiat între M.E.N. și Biserica Catolică din România. În acest sens, sunt necesare depunerea unei cereri la secretariatul unității de învățământ, obținerea avizului Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație al școlii și transmiterea acestor avize către Episcopia Română Unită cu Roma, Greco-Catolică, care eliberează Acordul Cultului.

(3) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 54. Personalul didactic din cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (cadru didactic de predare și de instruire practică,, profesor psihopedagog).

Art. 55. Cadrele didactice din Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" au următoarele **drepturi**:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

c) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

d) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

e) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

f) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

g) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

h) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 56. Cadrele didactice din Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" au următoarele **obligații**:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta decentă a elevilor (conform prevederi anexa 3) și existența legitimației de elev, să solicite elevilor închiderea telefoanelor, la începutul fiecărei ore și depozitarea lor în locurile special amenajate.
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) cadrelor didactice le este interzisă categoric scoaterea elevilor de la ore din motive de indisciplină, ținută sau din alte motive.

- p) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) cadrele didactice au obligația de a respecta servciul de suplinire elaborat de Comisia de orar.
- u) cadrele didactice au obligația să participe la liturghiile prevăzute, la zilele de reculegere organizate de școală și la întâlnirile tinerilor din Eparhia Cluj-Gherla sau a altor activități organizate în colaborare cu Eparhia de Cluj-Gherla.
- v) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; în unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, *în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs*. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ; *refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară gravă*.

Art. 57. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.58. (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea *profesorului de serviciu* se va desfășura conform graficului afișat în sala profesorală și pe hol/holuri.

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) Serviciul pe școală se va efectua de luni până vineri in programul orar: 7,45 - 14,15
- b) Profesorii de serviciu trebuie să poarte ecusonul cu însemnele specifice, să fie prezenți la școală cu cel puțin un sfert de oră înainte de program pentru verificarea prezentei condicilor si a cataloagelor, să anunțe conducerea școlii în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuiți.
- c) Profesorul de serviciu aplică graficul suplinirilor pentru cadrele didactice care lipsesc, verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toata durata turei sale. La sfârșitul zilei, închide cataloagele și verifică dacă sunt toate cheile de la sălile de clasă și încheie procesul-verbal în care precizează dacă lipsesc cataloage sau chei, asigură semnarea condicii de prezență de către toți profesorii și consemnează în procesul-verbal profesorii absenți și/sau întârziați. Orice profesor care foloseste un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
- d) Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului.

- e) În timpul pauzelor trebuie să supravegheze activitatea elevilor pentru a preveni situații cum ar fi: fumatul, violența pe coridoarele școlii, violențe de limbaj, asigurarea că elevii au părăsit sala de clasă și profesorul a închis sala, supravegherea elevilor spre a evita distrugerea mobilierului școlii etc.
- f) Trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la schimbarea turelor și să controleze ținuta vestimentară a acestora.
- g) Verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute
- h) Consemnează imediat deteriorarea bunurilor materiale constatate sau semnalate de alte persoane în registrul profesorului de serviciu
- i) Avertizează imediat cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor.
- j) Semnalează diriginților ținuta necorespunzătoare a elevilor, care contravine prevederilor anexei 3;
- k) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Art. 59. (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 74-78 din ROFUIP 5079/314.08.2016:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;

- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave și/sau au absențe nemotivate .
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- t) colaborează cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; cu persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR și a catalogului on-line, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- u) colaborează cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea dosarelor de burse și își asumă responsabilitatea comunicării cu elevii și părinții, asupra completării corecte și la timp a documentelor cerute de legislația în vigoare;
- v) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului;
- w) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60. (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MENCȘ privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 68-70 din ROFUIP 5079/314.08.2016.

Capitolul 3

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic

Art. 61. (1) În Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" personalul didactic auxiliar este format din: secretar, bibliotecar, administrator financiar și de patrimoniu, pedagogi, supraveghetori de noapte.

(2) Personalul nedidactic este format din: 1 muncitor de întreținere și 2 femei de serviciu.

Art. 62. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 63. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare;

(2) Angajații pot beneficia de zile de învoire pentru situații neprevăzute, cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate.

Art. 64. Personalul didactic auxiliar are următoarele *obligații*:

- a) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi;
- i) programul de lucru al personalului didactic auxiliar este 8.00-16.00, cu excepția pedagogilor care lucrează în schimburi conform planificării aprobate și a supraveghetorilor de noapte.

Art. 65. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea de *sanțiuni*, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, conform ROI și Codului Muncii;

Art. 66. (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
 - b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații;
 - e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
 - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- (4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 67. (1) Compartimentul secretariat se compune din secretar și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 82 și art.83 și din ROFUIP 5079/314.08.2016:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor se face conform legislației în vigoare;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și

folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
 - t) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
 - u) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
 - v) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
 - w) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
 - x) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților.
- (8) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 68. (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 96 din ROFUIP:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 69.(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire.).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 101 din ROFUIP

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art. 70. Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 71. (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, în interesul instituției;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului, în conformitate cu ROI al Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" și Codul Muncii.

Art. 72. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea de sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

TITLUL V

Elevii

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 73. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se dobândește prin înscrierea în unitatea de învățământ în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

Art. 74. (1) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ;

(2) Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative;

(4) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

(6) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei cu o zi înainte, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității;

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate;

Art. 75. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul 2

Drepturile elevilor. Recompense

Art. 76. Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 și al statului elevului aprobat OM. 4742 din 10.08.2016, astfel:

(1). Elevii beneficiază de învățământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala-Elevii pot beneficia de burse, conform legislației în vigoare și de credite pentru studii acordate de bănci. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(2). Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale unitatii școlare, ale diferitelor agenți economici, sponsori etc.

(3). Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru transportul local în comun, și reducere conform legislației la transportul de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport în conformitate cu prevederile legislative;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („Bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecvenței învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

l) dreptul la asistență medicală, psihologică gratuită în cabinetul medical, psihologic ori în unități medicale de stat;

m) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, conform legii;

(4) a) în vederea stabilirii bursei școlare consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii

de transport, de masă și de internat. Elevii au dreptul la bilete cu preț redus pentru transportul local, pe C.F.R. precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive.

(6) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de liceu precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, cu aprobarea dirigintelui și a directorului. De asemenea ei trebuie să prezinte o adeverință din care să rezulte calitatea de membru al clubului, valabilă pe anul în curs.

(7) În cadrul scolii au loc diverse manifestări cultural-artistice cum ar fi: Balul Bobocilor, Spectacol de Crăciun, Balul Absolvenților etc. organizate de elevi sub îndrumarea profesorilor. La aceste manifestări poate lua parte orice elev care frecventează cursurile .

(8) În liceul nostru este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școala numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

- a) În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv sau de editare a revistei.
- b) Pentru rezultatele deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și pentru o conduită exemplară, elevii pot fi recompensați, după caz, astfel:

- evidențierea în fața colegilor de clasă;
- evidențierea de către conducerea școlii, în careuri organizate în recreațiile școlare, în fața colegilor de școală;
- evidențierea elevilor merituoși în fața Consiliului profesoral;
- comunicare scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de odihnă, parțial sau total suportate financiar de către școală, prin agenți economici sau sponsori;
- acordarea de burse de merit, de studii sau alte forme de recompensare materială acordate de stat sau prin alte forme de încurajare financiară;
- acordarea de premii, diplome;

Acordarea de premii la sfârșitul anului școlar, cu ocazia sărbătoririi Zilelor Colegiului sau în cadrul altor manifestări se va face la propunerea profesorului diriginte sau a directorului școlii. Premiile pentru rezultate deosebite la învățătură, se acordă la sfârșitul anului școlar astfel:

- premiul I – peste 9,50;
- premiul al II-lea – între 9 și 9,49;
- premiul al III-lea între 8,50 și 8,99;
- pentru următoarele medii până la 8,00 se pot acorda mențiuni.

Pentru acordarea acestor premii este obligatorie media 10 la purtare.

Pot fi recompensați cu premii și :

- elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național, internațional;
- elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar

Art. 77. Alte drepturi - elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

Capitolul 3 **Îndatoririle/obligațiile elevilor**

Art. 78. Elevii au următoarele *îndatoriri*:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu";
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (vezi anexa 3) și să poarte elemente de identificare- Carnetul de elev cu fotografie.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- f) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- h) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- i) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- j) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- k) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- m) de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) de a avea un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- o) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

r) să participe la zilele de reculegere organizate de școală și la întâlnirile tinerilor din Eparhia Cluj-Gherla sau a altor activități organizate în colaborare cu Eparhia de Cluj-Gherla.

Art. 79. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să staționeze pe balconul de la etajul clădirii vechi și în fața sălii profesoriale și să rămână în sălile de clasă pe durata pauzei ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie;

l) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților/profesorilor de serviciu.

SECȚIUNEA IV **Sanționarea elevilor**

Art. 80.(1) Elevii Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Abaterile disciplinare încadrate de la a) la d) se consemnează prin referate disciplinare de tip A₁, A₂,

A₃.

(a) Referat de tip A₁. Pentru perturbarea orelor și indisciplină (fără agresivitate verbală și fizică, cu grad de toleranță, în funcție de vârsta și profilul psihologic al elevului), pentru perturbarea Liturghiei (prin vorbit, râs, folosirea telefonului sau alte gesturi nepotrivite) și pentru alte abateri considerate minore de către cadrul didactic constatator. La 3 referate se scade un punct la purtare.

(b) Referat de tip A₂ Pentru agresivitate verbală față de colegi, profesori sau personalul nedidactic, fără injurii; pentru manifestarea unei atitudini de sfidare, pentru o ținută vestimentară neadecvată calității de elev, pentru folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, exceptând situațiile în care profesorul le permite expres folosirea lor, pentru atitudini și manifestări contrare menținerii igienei în sălile de clasă, pentru fumatul în perimetrul școlii; și alte abateri. La 2 referate se scade un punct la purtare.

(c) Referat de tip A₃. Pentru agresivitate fizică față de profesori sau personalul nedidactic; pentru agresivitate verbală, injurii, limbaj obscen; pentru introducerea și consumul în școală a unor obiecte care pot periclita siguranța; pentru introducerea și/sau consumul, în cadrul școlii, a drogurilor sau alcoolului; pentru fumatul în perimetrul școlii; pentru promovarea, deținerea și difuzarea, în perimetrul școlii, a unor imagini cu caracter obscen, antisemit, rasist sau șovin sau care pot leza imaginea personală; pentru deteriorarea intenționată a oricăror bunuri ale școlii și altele. La un referat, media la purtare se scade cu cel puțin 2 puncte.

(d) Referatele de tip A₁, A₂ și A₃ pot fi cumulate, atrăgând după sine scăderea notei la purtare conform Art. 80 lt. a-d, votată în consiliul clasei și validată în CP.

(e) Se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu referat de tip A₂, folosirea telefoanelor în timpul orelor sau a liturghiilor; deranjarea și sfidarea profesorilor și a colegilor în timpul liturghiei.

(10) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 81. Sancțiuni

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 82. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în *registru de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport* care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului, în vederea stabilirii notei la purtare.

(3) Sancțiunea se înregistrează în registrul de sancțiuni al școlii, iar la sfârșitul semestrului se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului;

(4) Sancțiunea, poate fi însoțită de scăderea notei la purtare și se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;

(5) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire

Art. 83. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 84. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 85.(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 86. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp;

Art. 87. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea previzului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei, conform ROFUIP 5079/31.08.2016 și statutul elevului aprobat prin OM.4742/10.08.2016.

Art. 88. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei, conform ROFUIP 5079/31.08.2016 și statutul elevului aprobat prin OM.4742/10.08.2016.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 89. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal, conform ROFUIP 5079/31.08.2016 și statutul elevului aprobat prin OM.4742/10.08.2016.

Art. 90. Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o scădere perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 91. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

În caz de absențe nemotivate :

- pentru 10 absențe nemotivate sau 10% absente nemotivate din totalul orelor la o singură disciplină pe semestru - se scade un punct la purtare și se înștiințează părinții.
- pentru 20 de absențe nemotivate sau 15% absente nemotivate din totalul orelor la o singură disciplină pe un an școlar, elevul va fi sancționat cu scăderea a 2 puncte a mediei la purtare și va primi preaviz de exmatriculare pe care îl vor semna părinții.
- pentru 30 absențe nemotivate sau 20% absente nemotivate din totalul orelor la o singură disciplină pe un an școlar, elevul va fi sancționat prin scăderea cu 3 puncte a mediei la purtare și elevul în prezenta parintelui este discutat în Consiliul Profesoral.
- în cazul elevilor din clasele a XI-a și a XII-a pentru 40 de absențe nemotivate sau pentru cel puțin 30% absente nemotivate din totalul orelor la o singură disciplină elevul va fi exmatriculat cu drept de înscriere în anul următor, dacă nu are alte abateri disciplinare.
- în cazul elevilor din clasele a IX-a și a X-a pentru 40 de absențe nemotivate sau pentru cel puțin 30% absențe nemotivate din totalul orelor la o singură disciplină, se vor convoca de către diriginte părinții în Consiliul Profesoral și/sau se va comunica în scris sancțiunea(scăderea notei la purtare)

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic;

(3) Pentru abateri disciplinare elevii vor fi convocați la comisia de disciplină, care va decide, în funcție de gravitatea faptelor sancțiuni (scăderea mediei la purtare, ore de muncă în folosul comunității, eliminarea de la școală pe o anumită perioadă).

Art. 92. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii, activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 93. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

SECȚIUNEA V *Consiliul elevilor*

Art.94. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Liceului Greco- Catolic "Inochentie Micu" și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ și respectă precizările ROFUIP art.164-176 și ale statutului elevilor OM 4742/10.08.2016

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului executiv și Adunării generale a respectivului consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din veniturile școlii.

Art. 95. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) se autosizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

c) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

d) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

e) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

f) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

g) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

h) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

i) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante; alegerile se vor realiza în conformitate cu precizările statutului elevului, art. 39 - art. 47;

j) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii.

Art. 96. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 97. Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 98. Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 99. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 100. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu Elevilor și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 101. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 102. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 103. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală

Art.104. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

SECȚIUNEA V

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 105. Activitatea educativă extrașcolară din Liceului Greco- Catolic "Inochentie Micu" este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 106 .(1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceului Greco- Catolic "Inochentie Micu" se desfășoară în afara orelor de curs;

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceului Greco- Catolic "Inochentie Micu" se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 107. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antre - prenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 108. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 109. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

SECȚIUNEA VI

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situație școlare .

Art. 110. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 111. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.112. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului, iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală.

a) Se utilizează instrumente de evaluare care vor respecta criteriile de vârstă, disponibilitățile afective și cognitive ale fiecărui elev, precum și specificul fiecărei discipline: lucrări scrise semestriale, activități practice, preg referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

b) Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note).

c) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”,

d) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calitative/note este de două.

e) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

f) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin /o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin.(d), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

g) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

h) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

i) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

j) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

- k) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- l) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- m) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- n) Numarul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.
- o) Notele se comunică elevilor și se trec în documentele școlare corespunzătoare: catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, foaie de observație și apreciere etc. Elevul sau după caz, reprezentantul său legal are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva modalitățile de evaluare și rezultatele acestuia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau reprezentantul său legal se poate adresa directorului Colegiului, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă.
- p) Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- q) Tezele se susțin începând conform calendarului aprobat de Ministerul Educației Naționale.
- r) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea sfârșitului de semestru.
- s) 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.

Art.113. Încheierea situației școlare

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modulcel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.
- (2) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitative/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

(3) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. precedent se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(5) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(6) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

(7) Examenul de corigență constă în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice. Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la instruire practică pot susține examenul numai dacă fac dovada că în timpul vacanței au efectuat instruirea practică (ca durată și conținut) stabilită de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei lucrări practice într-un anumit barem de timp sau susținerea ei, oral, în fața comisiei. Directorul liceului, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă, componența comisiei și datele de desfășurare.

(8) Examinarea elevilor corigenți se face de profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului.

(9) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa. Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

(10) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

(11) La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

(12) Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

(13) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(14) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(15) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

(16) Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

(17) Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei de către profesorul examinator care a predat la clasa respectivă și în registrul matricol al clasei respective de către secretarul școlii, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

(18) Procesul -verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

(19) În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor, iar în cazul notelor mai mici de 7,00, se discută în Consiliul profesoral al școlii. Propunerile bine argumentate de scădere a fiecărei note mai mici de 7,00 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesoral de către diriginte, prin raport scris.

(20) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la unul sau două obiecte de studiu.

(21) Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5,00 și la purtare media anuală minimum 6,00.

(22) Se consideră **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora un li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

a) absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri ori beneficiază de burse de studii recunoscute de MEN.

b) absentează nemotivat sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

(23) Sunt declarați **repetenți** elevii care:

a) au obținut media anuală sub 5,00 la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) au obținut media anuală sub 6,00 la purtare;

c) sunt corigenți sau amânați și nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

(24) Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

(25) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul- verbal situația pentru fiecare elev în parte.

SECȚIUNEA VII *Serviciul pe clasă*

Art. 114. (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

b) asigură creta și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;

c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează, împreună cu reprezentantul clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 115. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art.116. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 117.(1) În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigințele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

(2) În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor acestui regulament;

(3) Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

(4)Părinții au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Art. 118. Părinții au următoarele **îndatoriri**:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat de către administrația public locală în condițiile legii, conform art.173 din ROPUIP 5079/31.08.2016.
- c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legale va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură;
- d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

SECȚIUNEA I

Comitetele de părinți

Art.119. Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

- a) Comitetul de părinți sprijină școala în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a elevilor, a activităților de orientare școlară și în carieră, de integrare socială a adolescenților.
- b) Comitetul de părinți se alege din doi în doi ani, în cel mult 15 zile de la începutul anului școlar. Numărul membrilor comitetului de părinți se stabilește de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- c) Comitetele de părinți își desfășoară activitatea pe baza unui program de activitate anual.
- d) Asociația de părinți, poate atrage persoane fizice și/sau juridice care, prin contribuție financiară sau materială să îmbunătățească condițiile de desfășurare a procesului instructiv-educativ, a activităților extrașcolare din cercurile existente în școală.
- e) Asociația de părinți sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activitățile curriculare, cât și pentru cele extracurriculare.
- f) Sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.
- g) Asociația de părinți poate realiza venituri proprii din organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.
- h) Comitetele de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.
- i) La nivelul Comitetului reprezentativ al părinților se centralizează toate observațiile, propunerile părinților făcute lunar în ședințele cu părinții la nivelul claselor pentru conducerea școlii sau alte instituții cu atribuții în domeniul educației.

SECȚIUNEA II

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic Inochentie Micu

Art.120. Comitetul de părinți la nivelul școlii s-a constituit în Asociația Parinților cu statut juridic conform legilor în vigoare, care se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului de Organizare și funcționare a școlii.

- a) Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți la nivelul școlii.
- b) În adunarea generală a comitetelor de părinți la nivel de școală se alege Biroul executiv al parinților.
- c) Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic Inochentie-Micu desemnează 2 reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, conform legislației în vigoare.
- d) Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic Inochentie-Micu prin hotărârea adunării generale a părinților poate decide susținerea financiară a unor proiecte ale școlii. Plățile se fac cu aprobarea Consiliului reprezentanților parinților și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe, potrivit normelor financiare.
- e) Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile Comitetelor de părinți se predau unității de învățământ, respectiv Liceului Greco-Catolic Inochentie-Micu pe bază de proces-verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în inventarul școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.
- f) Fondurile bănești se păstrează și se administrează în contul Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic Inochentie-Micu, deschis la ALPHA BANK Cluj-Napoca, cu respectarea operațiunilor de casă.

- g) Consiliul reprezentanților părților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți, la începutul fiecărui an școlar, inclusiv un proiect de buget pe anul școlar în curs.
- h) Toate sponsorizările realizate prin școală pentru folosul claselor se realizează prin intermediul Asociației de părinți.
- i) Angajații școlii, părinții elevilor, rudele, cunoscuții sau oricare alte persoane care doresc pot să participe cu contribuția de 2% din impozit.
- j) Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic Inochentie-Micu poate stabili și dezvolta legături cu alte organizații și organisme interne sau internaționale, persoane fizice sau juridice, care sunt interesate de domeniul educației.
- k) Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic Inochentie-Micu are următoarele atribuții, conform ROFUIP aprobat prin OMECS nr. 5079/2016:
- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
 - susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 121. (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Liceului Greco-Catolic Inochentie-Micu, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 122. Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu", poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 123.(1) Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu", încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 124. Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu", poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 125. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu",.

Art. 126. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu",

CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 127. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu", și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 128.(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 129.(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu".

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 130. (1) Presentul Regulament Intern se aplică începând cu anul școlar 2017– 2018.

(2) Presentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 131. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu", pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu".

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii .

(3) Modificarea lui nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în legislație sau dacă situațiile intervenite în activitatea instituției o impun.



Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 01.02. 2018

ANEXA 1

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Legitimă cu BI/CI număr și serie	Data	Ora intrării în școală	Ora părăsirii școlii	Scopul vizitei	Observații

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" cu sediul în Cluj-Napoca, str.Motilor nr.24, reprezentată prin director, domnul Pr. Prof. Daniel –Petrică TINTELECAN

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu.

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene,

paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform ROFUIP aprobat prin OMECS nr. 5079/2016, și Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară reprezentată prin Director Pr. Prof. Daniel –Petrică TINTELECAN

.....

Beneficiar indirect), Am luat la cunoștință**

Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

****) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal**

.*) aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

ȚINUTA

Art. 1. Ținuta vestimentară a elevilor Liceului Greco-Catolic „Inochentiei Micu,, este următoarea:

Pentru fete

- cămașă / bluză albă, fustă / pantalon bleumarin și jerse roșu cu emblema școlii;
- coafură simplă, culoare naturală sau vopsit în culori naturale, iar părul mai lung să fie prins în coadă.
- fără machiaj strident, cercei mari, pierce-suri și exces de accesorii (coliere, pandantive, brățări, inele)
- din motive de securitate nu se admit unghii lungi și tehnice, se admite oă transparentă albă.
- nu se admit colanții sau pantalonii scurți sau trei sferturi.
- fusta la fete trebuie să aibă o lungime minimă până la genunchi.
- din motive de securitate, nu se admit tocuri peste 5 cm și platformele la încălțăminte.

Pentru băieți

- cămașă / tricou alb, pantaloni bleumarin și jerse bleumarin cu emblema școlii;
- tunsoare adecvată, fără culori stridente, până la 10 cm, fără a fi prins în codiță.
- fără cercei, pierce-uri și accesorii la vedere (lanțuri, brățări ținte catarama mari etc).
- nu se admit pantalonii scurți sau trei sferturi.
- nu se admite barbă (sau mustață) la băieți

Art. 2. Staționarea elevilor în timpul pauzelor se va face în următoarele locuri precise:

Când timpul este plăcut –toți elevii vor staționa pe timpul pauzei în **curtea școlii**. Excepție fac de la această regulă doar elevii cu dizabilități, care din diverse motive nu pot face această deplasare.

Când timpul nu permite (din cauza ploii sau a frigului) –toți elevii vor staționa pe coridore sau sub gangul de la poartă.

Se interzice în orice situație staționarea pe balustrada de la etaj și pe coridorul din fața secretariatului sau în dreptul ferestrelor deschise.

ANEXA 4

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al elevului.....
....., din clasa a

Vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada
Conform adeverinței medicale nr., vizată de cabinetul medical școlar.

Data:

Semnatura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al elevului
....., din clasa a

Vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada,

Absențe efectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnatura parintelui: