Nr. 1567 / 29.09.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU” 2026 - 2027

AVIZAT ÎN C.P:30 .09.2026

APROBAT ÎN C.A.,

01.10.2026

TITLUL I
Dispoziţii generale

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1

Prezentul regulament este întocmit în conformitat Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, modificările și completările ulterioare, cu Regulame cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioa Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/2024 modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte acte normative aplicabile.

Art. 2

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

Art. 3

(1)**Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”** este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de cdministraţie şi coordonat de un cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea noastră de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia părinților/reprezentanților legali, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(2)Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unității de învățământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei părinților/reprezentanților legali, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

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

(4)După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a unității de învățământ se afişează pe site-ul unității de învățământ

și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ (avizier săli de clasă, sala profesorală etc.).

(5) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an şcolar și ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

(6) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităţilor prevăzute la Art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteului școlii http://www.liceulimicu.ro, în secțiunea Legislație, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ (avizier săli de clasă, avizier sala profesorală etc.).

Art. 4

Acest regulament se aplică în incinta şi în curtea şcolii pentru tot personalul salariat al şcolii, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor.

CAPITOLUL II

Principii de organizare şi funcţionare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”

Art. 5

(1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială.

(2) Conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” își fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor,

printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6

Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ și astfel 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 convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 7

Unitatea noastră de învăţământ se organizează și funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. **Principiile** care guvernează în procesul educativ al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se aliniază Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Art. 3:

a) principiul nediscriminării — în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
b) principiul calității — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
c) principiul relevanței — presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
d) principiul eficienței — în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
e) principiul descentralizării decizionale — presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
i) principiul asigurării echității și egalității de șanse — implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea,

combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței — implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

l) principiul incluziunii — implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia — vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali — constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare — presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

s) principiul politicilor educaționale bazate pe date — conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;

t) principiul datelor deschise — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

u) principiile accesibilității și disponibilității — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

v) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

w) principiul adaptabilității curriculumului național — conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;

TITLUL II

Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I

Reţeaua şcolară

Art. 8

Liceul Greco Catolic „Inochentie Micu” face parte din reţeaua şcolară naţională și este acreditat să funcţioneze pentru învățământul primar și liceal și autorizat pentru învățământul gimnazial.

Art. 9

(1) Liceul Greco Catolic „Inochentie Micu” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Ca **unitate cu personalitate juridică** are următoarele elemente definitorii:
   a) act de înfiinţare –Protocol nr.9484/16.03.1993; OMECTS nr. 3659/08.02.2011
   b) dispune de patrimoniu prin comodat cu sediul în Cluj Napoca, str. Calea Moților nr. 24, sediu cu destinație instituție de învățământ.
   c) cod de identitate fiscală (CIF);
   d) cont în Trezoreria Statului;
   e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a liceului.
   f) *domeniu web:* www.liceulimicu.ro

(3) Liceul Greco Catolic „Inochentie Micu” are 1 director, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ şi buget de la stat, întocmeşte situaţii financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 10

(1) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” asigură pentru beneficiarii direcți din judeţul Cluj şi din alte judeţe ale Regiunii de N-V educaţie învățământ primar şi instruire profesională în domeniile vocațional și teoretic/învățământ liceal zi, stimulând dezvoltarea carierei şi creşterea potenţialului economic şi social al zonei, printr-o rată sporită de absorbție a absolvenților pe piața muncii.

(2) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” școlarizarea beneficiarilor primari se face la nivel primar, gimanzial și liceal. Oferta educațională pentru gimnaziu include clase în regim intensiv limba engleză, iar pentru liceu, o clasă cu profil vocațional, specializarea teologie greco-catolică – intensiv engleză, respectiv o clasă filiera teoretică, profilul umanist, specializarea științe sociale.

(3) Formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

(4) a) învățământ primar – clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 elevi și nu mai mult de 24 de elevi;

(5) b) învățământ gimnazial – clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 elevi și nu mai mult de 28 de elevi;

(6) c) învățământ liceal – clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 elevi și nu mai mult de 30 de elevi.

(7) În situațiile în care constituirea formațiunilor de studiu presupune efective sub limita minimă sau peste limita maximă prevăzută de lege, acestea se constituie numai în condițiile și cu aprobările prevăzute de legislația în vigoare. Pentru situațiile speciale, inclusiv cele privind învățământul liceal vocațional, profilul teologic, precum și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale, se aplică prevederile legale specifice în vigoare.

Art. 11

(1) Anul școlar 2026–2027 începe la 1 septembrie 2026 și se încheie la 31 august 2027. Cursurile încep la 7 septembrie 2026 și se desfășoară potrivit structurii aprobate prin OMEC nr. 3.194/2026, publicat în Monitorul Oficial nr. 126 din 16 februarie 2026.

(2) Cursurile din unitatea noastră se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi și funcționează în programul de dimineață.

(3) **Activitatea şcolară începe la ora 8.10**. Orarul școlii se elaborează de către Comisia de orar împreună cu conducerea şcolii, se discută în Consiliul de Administraţie şi se aprobă de către director. Definitivarea orarului se face până la 15 septembrie.

(4) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

(5) Pentru clasele din învăţământul gimnazial și liceal, **ora de curs este de 50 de minute**, cu o **pauză de 10 minute** după fiecare oră.

(6) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(7) În unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.
(8) În situații speciale, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, pentru o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, cu respectarea procedurii și a aprobărilor prevăzute de ROFUIP.
(9) Activităţile extracurriculare, cercurile, activităţile cultural-artistice, sportive, ecologice etc. se desfăşoară după orele de curs, cu excepţia celor incluse prin planul de învăţământ în norma didactică de predare, sau în situaţii bine motivate şi aprobate de director.

Art. 12
(1) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 8 - 16. Accesul publicului la secretariat este permis conform programului afişat. Acesta este: Luni: 11.00 – 13.00; Marți: 08.00 – 10.00 și 13.00 - 15.00; Miercuri: 11.00 – 13.00, Joi: 08.00 – 10.00 și 15-17.
(2) Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor.
(3) Programul de audiențe la directorul unității, prof.dr. Simona-Georgiana Gruian, Luni: 13.00 – 15.00.

Art. 13
Înscrierea elevilor la Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unităţii şi înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu şcolar sau în cazul transferului din altă unitate şcolară.

Art. 14
Accesul elevilor în şcoală se face pe baza carnetului de elev cu fotografie, iar întârzierile sunt notate de către agentul de pază într-un registru special pentru elevii întârziați.

Art. 15
Prezenţa în şcoală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

Art. 16
Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini (sau alte animale), cu arme sau obiecte contondente, cu

substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 17
Paza și controlul accesului în școală se realizează cu personal specializat și autorizat, în baza planului de pază aprobat.

Art. 18
Personalul de pază și profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul 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. 19
După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor securiza prin sistemul antiefractie.

Art.20
Profesorul de serviciu și secretariatul va informa conducerea școlii, organele de poliție și jandarmeria, la numărul de telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum si despre prezenta nejustificată a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții.

Art. 21

(1) Elevii pot părăsi incinta unității de învățământ în timpul programului școlar numai pentru motive justificate și cu respectarea procedurii prevăzute în prezentul articol.

(2) Elevii minori pot părăsi incinta unității numai în baza unui bilet de învoire eliberat de profesorul diriginte și după comunicarea prealabilă cu părintele sau reprezentantul legal.

(3) Elevii majori pot părăsi incinta unității după înștiințarea profesorului diriginte și în baza unui bilet de învoire eliberat de acesta și înregistrat la secretariatul unității de învățământ.

(4) În situația în care profesorul diriginte nu se află în unitatea de învățământ, biletul de învoire poate fi eliberat de director sau de persoana desemnată de conducerea unității.

(5) În toate situațiile, personalul de pază consemnează ieșirea elevului în registrul de intrări-ieșiri, menționând numele și prenumele elevului, clasa, ora ieșirii și, după caz, ora revenirii.

(6) Părăsirea incintei în timpul unei ore de curs nu înlătură consemnarea absenței în catalog. Absența poate fi motivată numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

(7) Părăsirea incintei unității fără respectarea prevederilor prezentului articol constituie abatere de la regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 22

Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în funcţie de planul de şcolarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi şi de opţiunile acestora.

Art. 23

(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial și liceal, școala se asigură de continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

Art. 24

(1) În Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” funcţionează comisiile permanente, temporare și ocazionale, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație. Lista și componența comisiilor este cuprinsă în anexele prezentului regulament.

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

(3) La sfârşitul fiecărui an școlar responsabilii comisiilor trebuie să prezinte către Consiliul de administraţie un raport de activitate, data de predare a acestor rapoarte fiind stabilită într-un consiliu profesoral antecedent.

Art. 25

(1) La nivelul școlii se constituie comisiile metodice la nivelul ariilor curriculare.

(2) Activitatea comisiilor este coordonată de directorul scolii.

(3) **Comisiile cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe parcursului întregului an școlar. Ele sunt:

a) Comisia pentru curriculum
b) CEAC (Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii)
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

Art. 26

În cadrul şcolii funcţionează biblioteca şcolară pe baza regulamentului propriu.

Art. 27

În cadrul şcolii, funcţionează Cabinetul de asistenţă psihopedagogică, aflat sub coordonarea şi monitorizarea Centrului Județean de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CJRAE).

Art. 28

În cadrul şcolii, funcţionează Cabinetul medical autorizat, conform orarului.

Art. 29

În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

TITLUL III
Managementul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 30
(1) Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” este condus de către consiliul de administraţie și de către profesor director d-na Simona Georgiana Gruian.
(2) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

Art. 31
(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” este președintele consiliului de administrație.
(4) Consiliul de administrație își exercită atribuțiile în limitele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de metodologia-cadru menționată la alin. (2) și de prezentul regulament.

Art. 32
(1) Consiliul de Administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” este organul de conducere al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi este alcătuit din 13 membri, astfel: 5 cadre didactice, 1 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant al Primăriei Cluj Napoca, 2 reprezentanți al părinţilor, 1 reprezentant al elevilor major și 2 reprezentanți ai Episcopiei

Greco-Catolice. Directorul este membru de drept al Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice.

(2) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în şedinţa consiliului profesoral din rândul cadrelor didactice propuse.

(3) Alegerea membrilor CA, organizarea și desfășurarea ședințelor CA va respecta Procedura de organizare si desfășurare a ședințelor CA, elaborată la începutul anului școlar.

(4) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 33

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel naţional și preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

Art. 34

(1) Consiliul de administrație îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6.223/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni sau măsuri cu caracter financiar ori bugetar numai cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Art. 35

Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Art. 36

Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administraţie, nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

CAPITOLUL III
Directorul

Art. 37

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Directorul este reprezentantul legal al unității de învățământ și reprezintă liceul în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu alte organizații, în limitele competențelor stabilite de lege.

(3) Pentru toate litigiile în care este implicat Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, directorul, în calitate de reprezentant legal, are obligația de a asigura dreptul la apărare și reprezentarea unității de învățământ în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de specialitate.

(4) Directorul poate solicita, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Cluj acordarea consultanței juridice de specialitate. Aceasta poate consta în analizarea documentelor, explicarea legislației și a procedurilor aplicabile, evaluarea riscurilor, formularea unor soluții punctuale și acordarea de îndrumare pentru redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu caracter juridic.

(5) Nerespectarea de către director a obligației prevăzute la alin. (3) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38

Ocuparea funcţiei de director se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 39

(1) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, de prezentul regulament, precum și de celelalte acte normative aplicabile.

(2) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează și coordonează întreaga activitate educațională și administrativă a unității de învățământ;

c) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune consiliului de administrație, spre aprobare, obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite la nivel național;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene din domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, potrivit atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare și al parteneriatelor constituite cu alte unități de învățământ de stat, particulare sau confesionale și cu autoritățile administrației publice locale;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și cu organizațiile sindicale reprezentative care au membri în unitatea de învățământ;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă;

k) prezintă anual un raport asupra calității educației furnizate de unitatea de învățământ; raportul este prezentat consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde aceasta există, este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Cluj și este publicat pe site-ul unității de învățământ, în termenul prevăzut de lege;

l) asigură apărarea și reprezentarea unității de învățământ în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de specialitate, în condițiile legii.

(3) Directorul are calitatea de **ordonator de credite** și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; în acest sens, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin

buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unității de învățământ și cu respectarea dispozițiilor legale;

c) întreprinde demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

f) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare privind patrimoniul aflat în administrare și execuția bugetară;

g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric necesar raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarării și a concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate sau declarate.

(4) În exercitarea **funcției de angajator,** directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul unității de învățământ prin încheierea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;

b) actualizează, prin acte adiționale, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

c) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-online, precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL;

d) întocmește, potrivit legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

e) răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului unității de învățământ;

f) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor și organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, precum și, după caz, organizarea interviurilor necesare în vederea recomandării acordării avizului cultului;

g) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar și ale celorlalte acte normative aplicabile.

(5) În exercitarea atribuțiilor privind **organizarea și funcționarea unității** de învățământ, directorul:

a) propune Inspectoratului Școlar Județean Cluj, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează elaborarea ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, asigură transmiterea acestora către instituțiile competente și răspunde de introducerea și actualizarea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România – SIIIR;

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație și cu respectarea legislației în vigoare;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune aprobării consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral și în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți și învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte atunci când acesta este indisponibil, din motive obiective, pentru o perioadă determinată;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, deciziile privind constituirea comisiilor care funcționează la nivelul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor și propune orarul spre aprobare consiliului de administrație;

k) coordonează activitatea de elaborare, monitorizare, evaluare și revizuire a documentelor de diagnoză, prognoză și evidență managerială;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ privind implementarea și valorificarea activităților din proiectele naționale și europene, precum și calendarul activităților educative ale unității;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, deciziile de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor și structurilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari, precum și a programelor de activități remediale și a programului „Școala după școală”, atunci când acestea sunt organizate;

n) elaborează instrumentele interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților desfășurate în unitatea de învățământ și le supune aprobării consiliului de administrație;

o) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

p) propune consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, precum epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale, cu respectarea procedurii și a aprobărilor prevăzute de legislația în vigoare.

(6) În exercitarea atribuțiilor privind **coordonarea activității educaționale**, directorul:

a) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

b) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, inclusiv prin asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, precum și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la activități de formare, mobilități și proiecte educaționale;

c) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului unității de învățământ;

d) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

e) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

f) își asumă, împreună cu consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

g) numește și controlează personalul responsabil de sigiliul unității de învățământ;

h) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

i) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

j) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare educațională a acestora;

k) asigură funcționarea catalogului electronic și a platformelor educaționale utilizate de unitatea de învățământ, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a procedurilor aprobate la nivelul unității;

l) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect;

m) asigură implementarea sarcinilor aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ are calitatea de solicitant, lider, coordonator sau partener și desemnează, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

n) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare organizate în cadrul programelor Uniunii Europene, inclusiv prin asigurarea suplinirii acestora, în condițiile legii;

o) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiilor sau perioadelor petrecute în străinătate;

p) întreprinde măsurile necesare pentru motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități și pentru recuperarea materiei parcurse în perioada respectivă, potrivit legislației în vigoare.

(7) În exercitarea atribuțiilor privind **siguranța, incluziunea și relația cu comunitatea școlară**, directorul:

a) supune aprobării consiliului de administrație procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces al părinților/reprezentanților legali;

b) asigură afișarea procedurii de acces într-un loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ și, după caz, publicarea acesteia pe site-ul unității;

c) asigură accesul neîngrădit în unitatea de învățământ al reprezentanților instituțiilor care au atribuții legale de îndrumare, monitorizare, evaluare și control;

d) supune aprobării consiliului de administrație procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență și metoda de sesizare confidențială a acestora și asigură aducerea lor la cunoștința beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a personalului;

e) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului unității de învățământ;

f) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale cu privire la investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

g) poate recruta, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj, elevi ai liceelor pedagogice, aflați în practică, și studenți ai facultăților de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea sprijinirii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități, în condițiile legii;

h) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, CJRAE Cluj, instituțiile de protecție socială și furnizorii acreditați de servicii sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;

i) inițiază și coordonează colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu alte instituții relevante în vederea sprijinirii beneficiarilor primari aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a celor cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități vulnerabile ori implicați în migrație sezonieră;

j) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație și în condițiile legii, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, în limita fondurilor aprobate.

(8) Directorul îndeplinește și **alte atribuții** prevăzute expres în fișa postului și în contractul de management educațional, stabilite de consiliul de administrație în condițiile legii, precum și orice alte atribuții rezultate din actele normative în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile.

(9) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în condițiile legii.

(10) Pentru perioada în care nu își poate exercita atribuțiile, inclusiv pe durata concediului de odihnă, a delegațiilor sau în alte situații similare, directorul deleagă, prin decizie, atribuțiile sale unui cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(11) Pentru situațiile excepționale în care directorul nu poate emite decizia de delegare, acesta stabilește, la începutul anului școlar, prin decizie, cadrul didactic titular, membru al consiliului de administrație, care îi preia atribuțiile, precum și un supleant. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(12) În situația în care directorul are calitate procesuală în contradictoriu cu unitatea de învățământ într-un dosar aflat pe rolul unei instanțe, acesta deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere unui membru al consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ și semnarea actelor de procedură necesare, până la soluționarea definitivă a cauzei.

Art. 40
Directorul este preşedintele consiliului de administrație și al consiliului profesoral.

Art. 41
În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual şi note de serviciu.

CAPITOLUL IV
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 42
Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale de diagnoză de prognoză și de evidență.

Art. 43
(1) **Documentele de diagnoză** ale unităţii de învăţământ sunt:
   a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
   b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
   c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director. Acesta se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, în primele 4 săptămâni de la începutul anului școlar.
(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi.
(4) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
(5) Toate rapoartele menționate mai sus sunt aduse la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ (Inspectoratul Școlar Județean Cluj). Acestea sunt postate și pe site-ul unității de învățământ și sunt aduse la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.
(6) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 44
(1) **Documentele de prognoză** ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
   a) planul de dezvoltare instituţională (PDI);
   b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie și conţine:
   a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
   b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;
   c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
   d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul PDI este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat acest document poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora; propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

(4) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

Art. 45

(1) **Planul managerial** constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar. Acesta conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi ale Inspectoratul Școlar Județean Cluj la specificul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(2) Planul managerial conţine toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 46

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 47

Documentele manageriale de evidenţă sunt:
   a) statul de funcţii;
   b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;
d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV
Personalul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 48
În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.
Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unitatea noastră se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unitatea noastră se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 49
(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(2) Personalul unității noastre trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul unității noastre trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului din unitatea noastră îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) Personalului din unitatea noastră îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.
(6) Personalului didactic de predare din unitatea noastră îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Personalul din unitatea noastră are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
(8) Personalul din unitatea noastră are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia

copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspect care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 50

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin **organigramă**, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” (a se vedea Anexele).
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariat. Pentru organigrama unității noastre vezi Anexele.

ART. 51

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 52

La nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” funcţionează următoarele compartimente: secretariat, financiar și administrativ.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

ART. 53

Personalul didactic din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractile colective de muncă aplicabile. Acestea se regăsesc și în Regulamentul de organizare internă a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

ART. 54

(1) Personalul didactic de predare în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în prezentul regulament, Art. 7.
(2) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele **roluri** necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:
   a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
   b) facilitator al învățării;
   c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecți;
   d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
   e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat;
   f) promotor al inovației în educație.

(3) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

(4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice, dar și a conversațiilor cu părinții sau elevii din timpul alocat consilierii acestora, poate fi făcută **numai** cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă **numai** cu acordul cadrului didactic respectiv (Dreptul la securitate al personalului didactic | Lege 1/2011);

ART. 55

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

ART. 56

Cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

ART. 57

Cadrele didactice din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” au următoarele **obligaţii**:

a) De a respecta prevederile documentelor legislative elaborate de Ministerul Sănătății și/sau Ministerul Educației în situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepționale.

b) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze numărul de credite reglementat în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

c) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificate medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
d) Este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:
   i. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
   ii. comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
   iii. practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
e) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei/dispozitivul electronic cu platforma Viva asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.
f) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la anunțarea notelor;
g) Le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
h) Cadrele didactice sunt obligate **să verifice** la fiecare oră ținuta școlară a elevilor, să solicite elevilor închiderea telefoanelor, la începutul fiecărei ore și depozitarea lor în spațiile special amenajate pentru telefoanele mobile sau în dulapul personal, cu excepția folosirii acestora în scopuri didactic educative.
i) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă în format letric;
j) Cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
k) Cadrele didcatice sunt obligate să anunțe cu 48 de ore înainte conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri, să înregistreze la secretariatul școlii o **cerere de învoire**, la care se va anexa orarul suplinirilor însoțite de semnăturile asumate ale colegilor. Pentru acest orar provizoriu, suplinirile vor fi realizate de către profesori fără program stabilit în orarul școlar (ore, suplinire) și aceștia îți vor asuma și serviciul pe școală unde este necesar și se impune.
l) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale și să poarte ecusonul;
m) Cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
n) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
o) Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie atribuțiilor dirigintelui şi/sau ale colegilor profesori, decât cu permisiunea acestora sau a directorului unității.

p) Cadrelor didactice le este interzisă categoric scoaterea elevilor de la ore din motive de indisciplină sau din alte motive.
q) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;
r) Cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
s) Cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului clasei;
t) Fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu profesional personal, letric și electronic. Portofoliul profesional al cadrului didactic reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții a acestuia. Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:
    i. toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă,
    ii. documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul unității de învățământ, precum și activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
u) Cadrele didactice au obligația de a respecta **serviciul de suplinire** elaborat de Comisia orar. În cadrul acestor ore profesorii vor fi prezenți în școală pentru a anticipa situațiile urgente.
v) Cadrele didactice sunt obligate să participe la zilele de reculegere organizate de școală și la întâlnirile tinerilor și a copiilor din Eparhia Cluj-Gherla sau a altor activități organizate în colaborare cu Eparhia de Cluj-Gherla.

ART. 58

(1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se organizează **serviciul pe şcoală**, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare şi funcţionare și procedure interne în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.
(2) Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; în unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică.
(3) Refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
(4) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, inclusiv în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
(5) Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui orar săptămânal întocmit la începutul anului școlar de către Comisia Orar, coordonată de directorul unității.
(6) Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii;

(7) Activitatea profesorului de serviciu se va desfăşura conform graficului afișat în sala profesorală și pe hol/holuri. Graficul serviciului pe școală va fi afișat personalizat la nivelul fiecărei locații (holuri și curte).

(8) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor şi are următoarele **atribuţii**:

a) Profesorii de serviciu la prima oră se prezintă la post 7.50 pentru a asigura siguranța beneficiarilor primari și a împiedica comportamente interzise în prezentul regulament.
b) Verifică la începerea serviciului pe şcoală starea generală a unităţii şcolare pe post (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare, curtea școlii) pentru a constata aspecte privind curăţenia, ordinea şi integritatea bunurilor şcolii. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul administrației și a conducerii şcolii.
c) Verifică ținuta școlară a elevilor.
d) Profesorul de serviciu îşi desfăşoară activitatea la post, pe coridoare sau în curte, în pauze, în mijlocul elevilor, atent la activitățile acestora.
e) Ia măsuri ca elevii să nu staţioneze pe coridoare şi ca aceștia să aerisească sălile de clasă în pauze.
f) Trebuie să cunoască toate activităţile planificate pentru ziua respectivă.
g) Asigură suplinirea cadrelor care întârzie la ore din motive obiective, părăsind coridorul doar după ce se asigură că profesorii arondați postului au intrat la clase.
h) Identifică pe clase problemele conflictuale care apar între elevi, abaterile de la prezentul regulament şi încearcă rezolvarea lor operativă. Informează profesorii diriginți de situațiile ivite pentru a putea fi investigate și urmărite pe parcurs.
i) Informează imediat conducerea şcolii despre situaţiile deosebite ce apar și întocmește în cazul unui incident declarația profesorului de serviciu pe care o depune la secretariat. În declarație se prezintă data, ziua, ora evenimentului, se descriu concret faptele petrecute și măsurile pe care profesorul de serviciu le-a luat pentru a gestiona situația.
j) În caz de urgențe excepționale ce necesită intervenții specializate, profesorul de serviciu sună imediat la 112 și apoi informează conducerea școlii, asigurând siguranța beneficiarilor primari implicați în incident până la sosirea echipelor de intervenție.
k) Interzice și anunță imediat conducerea școlii despre desfăşurarea în şcoală a unor activităţi nespecifice şi neadmise în şcoli, vezi Art. 125 din prezentul regulament.
l) Îndrumă, oferă informaţii persoanelor străine care intră în unitate.
m) Întocmeşte proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă.
n) Răspunde de asigurarea securităţii documentelor şcolare şi a bunurilor cadrelor didactice din cancelarie.
o) La orele finale ale elevilor, 14.00/15.00 verifică starea de curăţenie a sălilor de clasă (golire coş, stare inventar, stare curăţenie tablă, securizare sală).
p) La părăsirea cancelariei se asigură că uşa a cancelariei a fost închisă.

(9) Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

ART. 59
Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III
Evaluarea personalului din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”

ART. 60
Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 61
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza **fişelor de evaluare** aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar. Cadrele didactice au obligaţia să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învăţământ în care activează.
(2) Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se realizează în următoarele etape:
   a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.
   b) Evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcţional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii compartimentului funcţional pentru fiecare persoană evaluată.
   c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
(3) Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului functional, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.
(4) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Art. 62
(1) La nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” funcționează **Comisia de evaluare anuală a personalului didactic cu caracter temporar**, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inocentie Micu”. Pentru componența acestei comisii, vezi Anexe.

(2) **Atribuțiile** comisiei de evaluare anuală a personalului didactic sunt:
   a) evaluează activitatea cadrelor didactice în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform unui grafic anunțat în consiliu profesoral
      i. 15 iunie-15 august: depunerea fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului justificativ la secretariatul unităţii
      ii. 3-10 septembrie:
         - validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar
         - evaluarea în comisii/compartimente
         - evaluarea în consiliul de administraţie
         - comunicarea, prin secretariatul unităţii de învăţământ, a hotărârii consiliului de administraţie către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
      iii. Până la data de 15 septembrie
         - depunerea contestaţiilor
         - soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în scris a rezultatelor
   b) completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.

CAPITOLUL IV
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

ART. 63
Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

ART. 64
Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 65
(1) Personalul didactic din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.
(2) Reprezintă **abateri disciplinare** ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit Art. 65, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:
   a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;
d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor din prezentul regulament și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu elevii;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, interesul învăţământului.

(1) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.
(2) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 66

(1) **Sancţiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art. 65 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).
(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Art. 218.

Art. 67

Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute în prezentul regulament și în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ca abateri disciplinare.

Art. 68

(1) La nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” funcționează **Comisia de cercetare disciplinară a angajaților,** la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Aceasta este consituită din trei membrii și un responsabil de comisie, vezi Anexe.

(2) Atribuțiile acestei comisii sunt:
   a) cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate, săvârşite de personalul didactic de predare din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
   b) stabilirea împrejurărilor în care au fost săvârşite faptele reclamate, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente;
   c) audierea celui cercetat;
   d) elaborarea raportului de cercetare disciplinară și înregistrarea acestuia la secretariatul unității.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(4) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul unității, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către directorul instituţiei, după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(5) Pentru personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(6) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară a angajaților, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii.

(7) Persoanele sancţionate încadrate în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIP.

(8) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
   a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
   b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(9) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat prin lege.

TITLUL V

Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 69

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
(3) Cadrele didactice ce își desfișoară activitatea didactică în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral, cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici

şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
   a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
   b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
   c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” şi a numărului de abţineri;
   d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
   e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile ologrefe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 70

Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii**:
   a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, care se face public;
   b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
   c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
   d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
   e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
   f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul profilului vocational din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;
n) propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
o) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
p) avizează proiectul planului de şcolarizare;
q) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
r) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și Regulamentul de ordine interioară;
s) dezbate, la solicitarea ministerului, a Inspectoratul Școlar Județean Cluj sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
t) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
u) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în condiţiile legii;
v) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

w) propune eliberarea din funcţie a directorului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, conform legii.

Art. 71
Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

Art. 72
(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial și liceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial și liceal.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 73
Consiliul clasei are următoarele **atribuţii**:
a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară;
d) propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru profilul vocational al Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;
e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
g) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 74

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 75

Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele consiliului clasei/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;
d) planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari.

CAPITOLUL II

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 76

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, iniţiază, organizează şi

desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 77

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele **atribuţii**:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi;
f) întocmește evidența excursiilor și a altor activități de petrecere a timpului liber, organizate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și monitorizează încărcarea în link-ul specific a tuturor activităților din această categorie;
g) oferă îndrumare și sprijin cadrelor didactice din unitate, în ceea ce privește întocmirea documentației specific pentru realizare activităților.
h) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
i) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

j) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
k) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
l) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
m) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali.
n) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele umane, materiale și financiare existente la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
o) inițiază și susține colaborarea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
p) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
q) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
r) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) **Portofoliul** coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenire şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar Județean Cluj şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 78

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea

cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” stabilește **atribuțiile** coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității. Printre acestea:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

e) facilitează, la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(5) **Portofoliul** coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.

(6) Portofoliul menționat la alin. (5) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 79

(1) Inspectoratul Școlar Județean Cluj stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

Art. 80

(1) Profesorul diriginte în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial și liceal.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile profesorului diriginte revin învățătorului/profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 81

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi predă la clasa respectivă.

Art. 82

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi de către responsabilul sub-comisiei pentru coordonarea activității diriginților.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. **Activităţile** se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial și liceal, vizând aspecte referitoare la:

a) autocunoaşterea, autoevaluarea;

b) lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat;

c) aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;

d) muncă şi comunicare;

e) explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional;

f) exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică;

g) luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;

h) implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 83

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii/reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

(4) Cu ocazia întâlnirilor individuale cu părinții, profesorul diriginte va completa **Fișa de consultație individuală cu părinții**, pe care o va atașa portofoliului profesorului diriginte.

Art. 84

Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii**:

(1) **Organizează** şi **coordonează**:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

(2) **Monitorizează**:
a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;
d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

(3) **Colaborează** cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) **Informează**:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

(5) Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 85

Profesorul diriginte mai are şi următoarele **atribuţii**:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale Statutului elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
l) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 86
Dispoziţiile Art. 81-84 se adaptează și se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul primar.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 87
1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” personalul didactic auxiliar este format din: secretar, bibliotecar, administrator financiar și administrator de patrimoniu.
2) Personalul nedidactic este format din: 1 muncitor de întreținere 1 femeie de serviciu.

Art. 88
Personalul didactic auxiliar și **personalul nedidactic** își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art. 89
1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare;
2) Angajaţii pot beneficia de zile de învoire pentru situații neprevăzute, cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate.

Art. 90
Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligaţii**:
a) să respecte prevederile documentelor legislative elaborate de Ministerul Sănătății și/sau ministerul

b) Educației în situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepționale.
c) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
d) să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
e) să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
f) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
g) să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de Inspectoratul Școlar Județean Cluj sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
h) să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;
i) să semneze zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
j) să prezinte la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi;
k) să se informeze asupra programului de lucru al personalului didactic auxiliar care este 7:30-16:00.

Art. 91
Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea de sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor, conform ROI și Codului Muncii.

CAPITOLUL II
Compartimentul secretariat

Art. 92
(1)Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar și informatician.
(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3)Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie. Acesta este: Luni: 11.00 – 13.00; Marți: 08.00 – 10.00 și 16.00 - 18.00; Miercuri: 11.00 – 13.00 și 16.00 - 18.00; Joi: 08.00 – 10.00.

Art. 93

Compartimentul secretariat are următoarele **atribuţii**:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
n) gestionarea corespondenţei Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 94

(1) Secretarul-şef/Secretarul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor listate şi verifică, la sfârşitul anului școlar, existența tuturor cataloagelor listate, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(4) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail (office@liceulimicu.ro) la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc. Conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat, 30 de zile.

CAPITOLUL III
Compartimentul financiar-contabil

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 95

(1) **Compartimentul financiar** – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” în care sunt realizate:
   a) fundamentarea şi execuţia bugetului,
   b) evidenţa contabilă,
   c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 96

Compartimentul financiar – contabil are următoarele **atribuţii**:
   a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
   b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
   c) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

d) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
e) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
f) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
g) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
h) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
i) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
j) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
k) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
l) implementarea procedurilor de contabilitate;
m) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
n) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
o) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

Art. 97
(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Art. 98
Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 99
Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV

Compartimentul administrativ

Art. 100

(1) **Compartimentul administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 101

Compartimentul administrativ are următoarele **atribuţii**:

a) gestionarea bazei materiale;
b) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
c) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
d) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
e) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare, care intră în atribuțiile Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
f) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
g) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
h) evidenţa consumului de materiale;
i) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
j) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
k) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 102

Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

Art. 103

(1) Personalul nedidactic are următoarele **obligaţii**:

a) să respecte prevederile documentelor legislative elaborate de Ministerul Sănătății și/sau Ministerul Educației în situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepționale.
b) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;
c) să asigure securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

d) să asigure igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;
e) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, în interesul instituţiei;
f) să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;
g) să prezinte obligatoriu la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
h) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și Codul Muncii.

Art. 104

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor

CAPITOLUL V

Biblioteca şcolară și centrul de documentare şi informare

Art. 105

(1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se organizează şi funcţionează în format fizic prin **biblioteca şcolară** și **Centrul de documentare şi informare**.
(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Centrul de documentare şi informare funcţionează în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
(4) Într-un centru de documentare şi informare activează, în condiţiile legii, bibliotecarul școlii.
(5) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la platformele digitale de învățare.
(6) Prin platformele digitale de învățare, Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

Art. 106

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.
(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii și a centrului de documentare, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
(3) **Atribuţiile** bibliotecarului sunt:

a) organizează spaţiul bibliotecii și a CDI-ului şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;
b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, orarul acesteia şi regulile PSI;
c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;
e) ține evidența și gestionează fondul de manuale;
f) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;
g) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;
h) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;
i) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ.
j) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor;
k) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ;

TITLUL VII
Elevii

CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 107
Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii înscriși în unitatea de învățământ Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 108
(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea de învățământ Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanţilor legali.
(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile Art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor

care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024.

Art. 109

(1) Înscrierea în unitatea de învățământ Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” în învăţământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 110

Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 111

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 112

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 113

(1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui (vezi Anexa 9.1) sau ale reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major (Anexa 9.2), adresate învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei.
(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
(7) Învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.
(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 114

(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 sportive, directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
(2) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(3) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile Art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 115

(1) Elevii retrași din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” va informa Serviciul de Siguranță Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

CAPITOLUL II
Drepturile elevilor

Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 116

(1) **Elevii**, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 117

Elevii beneficiază de următoarele **drepturi** în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, limbile engleză și franceză, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensive (limba engleză), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform Legii Învățământului Preuniversitar, Nr. 613/5.VII.2023, Cap. VI, Art.93, alin.(4);
g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de asistență medicală și consiliere psihologică gratuită în cabinetul medical informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” (etaj 1, corpul istoric), fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă;
k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
m) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sala și terenul de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, conform legii;
r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale (Legea Învățământului Preuniversitar, Nr. 613/5.VII.2023, Cap. II, Art. 7, alin. 4), pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
aa) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din Anexe, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
bb) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare. În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” există o procedură concepută specific pentru transfer înspre instituția noastră, aprobată de consiliul de administrație.
dd) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
gg) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
hh) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 118

În vederea exercitării dreptului de a **contesta** rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la Art. 117, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notei, conducerii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
h) în situația în care în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” nu există alți învățători/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” solicită Inspectoratul Școlar Județean Cluj desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 119

(1) **Elevii cu cerințe educaționale speciale** beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
(2) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
(4) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile Art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 120

(1) **Activitățile remediale**, ce se desfășoară în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, sunt destinate elevilor cu decalaje în dobândirea competențelor-cheie prevăzute în lege și programe școlare, celor care se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniți din afara granițelor țării. Aceste cazuri sunt identificate pe tot parcusul anului școlar.

(2) Curriculum diferențiat este propus Comisiei Curriculum de către profesorul de specialitate care predă la clasă și se aprobă de către Consiliul de adminstrație. Comisia Curriculum verifică și analizează Curriculum-urile diferențiate propuse de profesorii de specialitate în funcție de nevoile beneficiarilor primari și le înaintează Consiliului de Administrație. Aceste programe se realizează în urma identificării cazurilor, a unor analize de nevoi de implementare și elaborarea unor obiective. Profesorii le utilizează și le aplică la clasă, diferențiat pentru fiecare elev, pe tot parcusul anului școlar sau pe perioade determinate.

(3) Orele de învățare remedială sunt susținute de cadrul de sprijin al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, un profesor de sprijin cu studii de specialitate și de pregătire psihopedagogică, necesare desfășurării activităților de predare. Profesorii de la clasă pot desfășura ore de învățare remedială după orarul școlii, la solicitarea în scris a părintelui, cu condiția respectării timpului zilnic de muncă al cadrului didactic.

(4) În situații justificate, cum ar fi necesitatea pregătirii elevilor pentru examene de corigență sau de încheiere a situației școlare sau pentru actualizarea și îmbunătățirea competențelor, în perspectiva deschiderii noului an școlar, activitățile remediale se pot desfășura și pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere, la decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației, acordul scris al părintelui.

(5) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

SECȚIUNEA a 2-a
Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 121

Elevii beneficiază de următoarele **drepturi de asociere**:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică,

în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

SECȚIUNEA a 3-a
Drepturi sociale

Art. 122

(1) Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 613/5.VII.2023, Secțiunea a 9-a, Art. 83, alin. (1), la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 613/5.VII.2023, Secțiunea a 9-a, Art. 83, alin. (8), în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 613/5.VII.2023, Secțiunea a 9-a, Art. 83, alin. (2), p. (c).
d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 613/5.VII.2023, Secțiunea a 4-a și în baza metodologiei în vigoare. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
i) 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;
j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
l) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
m) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
n) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Secțiunea a 4-a
Alte drepturi

Art. 123

Elevii beneficiază și de următoarele **drepturi**:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” va emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare;
c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul Școlar Județean Cluj sau Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Secțiunea a 5-a
Recompensarea elevilor

Art. 124

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele **recompense**:
   a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sau în fața consiliului profesoral;
   b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
   c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
   d) premii, diplome, medalii;
   e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
   f) premiul de onoare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor. **Acordarea de premii** la sfârşitul anului şcolar, cu ocazia sărbătoririi Zilelor Școlii sau în cadrul altor manifestări se va face la propunerea profesorului diriginte sau a directorului şcolii.
   a) Premiile pentru rezultate deosebite la învăţătură, se acordă la sfârşitul anului şcolar pentru elevii ce au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine — în cazul elevilor din ciclul primar. Pentru acordarea acestor premii este obligatorie media 10 la purtare. Astfel:
      i. premiul I se acordă peste 9,50;
      ii. premiile al II-lea și al III-lea se acordă între 9 şi 9,49;
      iii. pentru următoarele medii până la 8,00 se pot acorda menţiuni.
   b) Pot fi recompensaţi cu premii și:
      i. elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

ii. elevii care au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expozitii şi alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional, internaţional și recunoscute M.E.;
iii. elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
iv. pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
v. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(4) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, recompense din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

CAPITOLUL III
Îndatoririle elevului

Art. 125

(1) Elevii au următoarele **îndatoriri**:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Art. 106 al. (2), punctul c). În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, elevii poartă zilnic **o ținută vestimentară reprezentativă școlii**. Aceasta presupune cămașă/ tricou tip polo albastru deschis, pentru ciclul primar și gimnazial, și cămașă/ tricou (cu sau fără guler) alb sau negru pentru ciclul liceal, ambele având aplicată emblema școlii. Partea de jos a ținutei, și anume pantaloni lungi, decenți, fără imprimeuri, rupturi, accesorii, și/sau fustă cu lungimea ce acoperă genunchiul, de culoare bluemarin. Haronacul bleumarin cu emblema școlii suplimentează ținuta în sezonul rece.
e) de a participa la activitățile din cadrul programului specific școlii noastre vocaționale ”Educație pentru valorile creștine” – al cărui calendar de activități este aprobat la începutul fiecărui an școlar de către Consiliul de Administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

f) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
g) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
h) obligația de a sesiza reprezentanții Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
j) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
m) 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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
n) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
p) de a cunoaște și de a respecta 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;
q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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 și a personalului din unitate. Se recomandă purtarea măștii de protecție în cadrul școlii de la primele simptome.
r) Elevii au obligația să își activeze și să utilizeze contul personal în platforma Viva Catalog în termen de 15 zile de la activarea catalogului online; activarea elevilor minori se realizează împreună cu părintele/reprezentantul legal, sub coordonarea diriginelui și a informaticianului unității. Elevii majori răspund individual de gestionarea datelor de autentificare și de confidențialitatea acestora. Neactivarea ori refuzul de utilizare a contului nu exonerează elevul de obligația de a se informa cu privire la situația școlară și poate constitui abatere disciplinară, potrivit prezentului regulament. Elevii au obligația să verifice periodic notificările din platformă și să semnaleze de îndată informaticianului eventualele probleme de acces.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii

activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează printr-o procedură elaborată la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

CAPITOLUL IV
Interdicții

Art. 126

Elevilor le este **interzis**:

a) să distrugă, să modifice sau să 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 incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în conformitate cu prevederile legale;

f) să filmeze, să înregistreze și/sau să fotografieze în incinta unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, extracurriculare și/sau în mediul online, fără acordul explicit al personalului școlii;

g) să difuzeze materiale care aduc un prejudiciu de imagine cultelor, materiale care defăimează obiecte de cult religios sau persoane religioase, în incinta unității de învățământ, sau în cadrul activităților extracurriculare și/sau în mediul online;

h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

j) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice (căști, brățări tip smartwatch, smartband, sau alte gadget-uri) în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara incintei Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Se consideră abatere disciplinară folosirea telefoanelor în timpul orelor și/sau a activităților din progamul „Educație pentru valorile creștine”. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

k) să deranjeze sau să sfideze profesorii și/sau colegii în timpul activităților școlare.

l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

m) 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 Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și în afara ei;

o) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute în orarul activităților școlare sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

p) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

q) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

r) să poarte: haine rupte, elemente vestimentare sau accesorii vestimentare care au înscrisuri jignitoare, discriminatorii sau obscene; pantaloni franjurați, găuriți, scurți sau pantaloni ¾ în timpul orelor, cu excepția orelelor de sport; haine mulate (colanți lungi sau scurți); fuste/rochii scurte desupra genunchiului, indecente, transparente, excesiv de provocatoare, decolteuri adânci; cămăși sau tricouri care să lase abdnomenul descoperit etc.

s) să aibă părul vopsit în culori neobișnuite: verde, albastru, violet, roz etc. Sunt permise culorile naturale de păr vopsit. Elevii cu părul lung să îl aibă îngrijit/legat în spate, să nu-i împiedice vizibilitatea feței.

t) să poarte cercei în urechi (băieții), sau piercinguri vizibile.

CAPITOLUL V

Secțiunea 1
Sancțiuni

Art. 127

(1) Elevii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați **în funcție de gravitatea acestora** conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Pentru a putea fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online. (Statutul Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea 1, Art. 16) 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 (ROFUIP nr. 5726/2024, Titlul V, Capitolul 4, Art. 83, alin. 2).

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

(4) **Sancțiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5.VII.2023, Titlul I, Capitolul VIII, Secțiunea 3, Art. 107, alin. 5), sunt:
- **a)** observația individuală;
- **b)** mustrarea scrisă;
- **c)** retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- **d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- **e)** suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- **f)** preavizul de exmatriculare;
- **g)** exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- **h)** exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Profesorul care surprinde abaterea disciplinară întocmește **o sesizare scrisă** cu descrierea faptei. Această sesizare se înregistrează, de către profesorul respectiv, la secretariatul școlii și o înmânează profesorului diriginte/învățător pentru a fi pusă în discuție în consiliul clasei.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică în momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(8) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
(11) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
11) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Secțiunea a 2-a
Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 128
(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise.
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta.
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
(3) **Procedura de sesizar**e și analiză disciplinară a elevilor, precum și **procedura de aplicare a sancțiunilor** sunt elaborate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului regulament.
(5) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări prezentului regulament sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt

informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală (Legea învățământului preuniversitar, Capitolul VII, Titlul I, Secțiunea 3, Art. 107, alin. 2).

(6) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar (Legea învățământului preuniversitar, Titlul I, Capitolul VII, Secțiunea 3, Art. 107, alin. 16).

(7) Procedura de aplicare a sancțiunilor în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” este adusă la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte. Elevii majori/ părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori semnează un process verbal de luare la cunoștință a conținutului numitei proceduri.

(8) Platforma Viva oferă posibilitatea profesorilor de a sesiza fapte de comportament ce încalcă normele prezentului regulament prin tichete negative, vizibile părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori/profesorilor diriginți/directorului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 129

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consiliului clasei pentru a fi analizată și aprobată. Cadrul didactic care surprinde abaterea disciplinară întocmește **o sesizare scrisă** cu descrierea faptei. Această sesizare se înregistrează, de către profesorul respectiv, la secretariatul școlii și o înmânează profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte pentru a fi pusă în discuție în consiliul clasei.

(3) În urma deciziei consiliului clasei, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează **documentul ce conține observația individuală** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Această sacțiune va fi aplicată și la acumularea a 3 tichete negative/disciplină pe platforma Viva din categoria comportamentului nepotrivit/violent. În acest caz, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte convoacă consiliul clasei unde se va decide sancționarea elevului cu observație scrisă.

(6) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

a) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.

b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 130

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consiliului clasei pentru a fi analizată și aprobată. Cadrul didactic care surprinde abaterea disciplinară întocmește **o sesizare scrisă** cu descrierea faptei. Această sesizare se înregistrează, de către profesorul respectiv, la secretariatul școlii și o înmânează profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte pentru a fi pusă în discuție în consiliul clasei.

(3) În urma deciziei consiliului clasei, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează **documentul ce conține mustrarea scrisă** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Această sacțiune va fi aplicată în cazul acumulării a 3 tichete negative pe platforma Viva din categoria comportamentului nepotrivit/violent, adiționale cazului de la Art. 128, alineat (6). În acest caz, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte convoacă consiliul clasei unde se va decide sancționarea elevului cu mustrare scrisă. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

d) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.

e) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

f) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 131

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea

unor fapte ușoare de violență, în mod repetat, înregistrate în procesele verbale ale consiliilor precedente ale clasei și sancționate cu observație individuală și mustrare scrisă.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează **documentul ce conține decizia de retragere temporară sau retragere definitive a bursei** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică următoarea procedură, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:

a) Contestarea sancțiunii ce poate fi aplicată elevilor, prevăzute în prezentul regulament la Art. 130, se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.

b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 132

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, directorul unității elaborează **documentul ce conține decizia de mutare disciplinară** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori,

personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică următoarea procedură, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:

a) Contestarea sancțiunii ce poate fi aplicată elevilor, prevăzute în prezentul regulament la Art. 131, se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.

b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 133

(1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează documentul ce conține decizia de suspendare (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică următoarea procedură, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:
   a) Contestarea sancțiunii ce poate fi aplicată elevilor, prevăzute în prezentul regulament la Art. 132, se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
   b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.
   c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 134

(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează documentul ce conține preavizul de exmatriculare (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică următoarea procedură, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:
   a) Contestarea sancțiunii ce poate fi aplicată elevilor, prevăzute în prezentul regulament la Art. 133, se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.

b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.
c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 135

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
    (a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
    (b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor.

Art. 136

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează documentul ce conține **decizia de exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică următoarea procedură, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:

a) Contestarea sancțiunii ce poate fi aplicată elevilor, prevăzute în prezentul regulament la Art. 135, se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.
c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 137

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și Inspectoratul Școlar Județean Cluj.
(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul diriginte, directorul unității și ISJ elaborează documentul ce conține **decizia de exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică următoarea procedură, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:
a) Contestarea sancțiunii ce poate fi aplicată elevilor, prevăzute în prezentul regulament la Art. 136, se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de

învățământ preuniversitar, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.

b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Secțiunea a 3-a
Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 138

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare **20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu** sau la **20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu** va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare **20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu** sau **la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu** va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior **nu pot fi admiși** în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, conform Statutului elevului, Capitolul V, Secțiunea a-3-a, Art. 28, alineat (3).

Secțiunea a 4-a
Pagube patrimoniale

Art. 139

(1) Elevii care se fac responsabili de **deteriorarea sau sustragerea bunurilor** Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile Art. 1357-1374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu

și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(3) În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv (conform ROFUIP nr. 5726/2024, Titlul V, Capitolul 5, Art. 94, alin. 4).

CAPITOLUL VI
Dreptul de asociere

Art. 140

(1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, aceștia se pot asocia în **Consiliul Elevilor Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.**

(2) 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 Statutului elevului Nr. 795/12.VIII.2024.

Art. 141

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în Consiliul elevilor;
b) participarea unui reprezentant la consiliului județean;
c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
d) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 142

(1) Reprezentanții elevilor din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității per clase, prin vot democratic, secret și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influența alegerilor se sancționează conform prevederilor Art. 210 alin. (1)

din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 143

Elevii reprezentanți au următoarele **drepturi**:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către Consiliul elevilor și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.
e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 144

Elevii reprezentanți au următoarele **îndatoriri**:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament și în legislația în vigoare aplicabilă;
b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 145

(1) Întrunirile Consiliului Elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice, ales de către consiliul profesoral al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(2) Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliul Elevilor și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(6) 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.

(7) Secretarul Consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

(8) Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștința 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.

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

CAPITOLUL VII
Educația extrașcolară

Art. 146

(1) Beneficiarii primari ai Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” au dreptul de a participa la activități extrașcolare organizate de Liceul Greco-Catolic, de Ministerul Educației, de unitățile de educație extrașcolară și de alți parteneri ai acestora.

(2) **Educația extrașcolară** cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preșcolarilor/elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate. Educația extrașcolară contribuie atât la dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul 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.

(4) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

(5) Participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile extrașcolare organizate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” extrașcolară și unitățile de învățământ, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.

Art. 147

(1) Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

Art. 148

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” pot fi: **culturale**, **civice**, **artistice**, **tehnice**, **ştiinţifice**, **recreative**, **turistice**, **ecologice**, **sportive**, **jurnalistice**, de **robotică**, de **voluntariat**, de **educaţie rutieră**, **financiară**, **juridică**, **antreprenorială**, pentru **sănătate** şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de **proiecte** şi **programe educative**, **concursuri**, **festivaluri**, **expoziţii**, **campanii**, **schimburi culturale**, **excursii**, **serbări**, **expediţii**, **şcoli de vară**, **tabere** şi **caravane tematice**, **dezbateri**, **sesiuni de formare**, **simpozioane**, **vizite de studiu**, **vizite**, **ateliere deschise** etc.

(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către învăţător/profesor pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beneficiarilor primari şi ale asociației părinților/reprezentanților legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(6) Rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sau partenerii acestuia.

(7) Cadrele didactice din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(8) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” este parte a evaluării instituționale.

Art. 149

(1) Excursiile, taberele, expedițiile, vizitele de studiu, traseele didactice și celelalte activități educaționale extrașcolare sau de timp liber organizate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, independent ori în parteneriat cu autorități publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale sau alți parteneri educaționali, se desfășoară cu respectarea:

a) prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu modificările și completările aduse prin OMEC nr. 4.261/2026;

c) Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber, aprobat prin OMEN nr. 3.060/2014, astfel cum a fost modificat și înlocuit prin OMENCS nr. 3.637/2016;

d) procedurilor și instrucțiunilor emise de Ministerul Educației și Cercetării și de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, aplicabile la data desfășurării activității;

e) prezentului regulament și procedurilor interne aprobate la nivelul unității de învățământ.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) pot fi organizate numai dacă au un scop educațional, cultural, științific, sportiv, recreativ, civic sau de orientare școlară și profesională, sunt adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare, stării de sănătate și particularităților participanților și se desfășoară în condiții care asigură protecția, sănătatea și securitatea acestora.

(3) Cadrul didactic organizator întocmește și înaintează conducerii unității de învățământ, în vederea aprobării, documentația corespunzătoare tipului de activitate și locului de desfășurare. Activitatea poate avea loc numai după obținerea tuturor aprobărilor și avizelor prevăzute de legislația și procedurile aplicabile.

(4) Pentru activitățile desfășurate în localitatea în care se află unitatea de învățământ, documentația cuprinde cel puțin:

a) solicitarea de aprobare a activității;

b) planul activității, întocmit potrivit anexei nr. 2.1 la Regulamentul-cadru aprobat prin OMENCS nr. 3.637/2016;

c) scopul, obiectivele și programul activității;

d) data activității, durata acesteia, locul și ora plecării, traseul, locul și ora revenirii;

e) tabelul nominal al beneficiarilor primari participanți, clasa acestora și datele de contact ale părinților/reprezentanților legali;

f) tabelul nominal și datele de contact ale cadrelor didactice însoțitoare și, după caz, ale celorlalți adulți participanți;

g) acordurile scrise ale părinților/reprezentanților legali pentru beneficiarii primari minori;

h) procesul-verbal de informare și instruire a participanților, care cuprinde regulile de comportament, deplasare și siguranță;

i) informații privind eventualele activități care presupun un anumit grad de dificultate sau risc și măsurile stabilite pentru prevenirea acestora;

j) aprobarea directorului unității de învățământ.

(5) Pentru activitățile desfășurate în afara localității în care se află unitatea de învățământ, documentația cuprinde, după caz, pe lângă documentele prevăzute la alin. (4):

a) planul excursiei, taberei sau expediției, întocmit potrivit anexei nr. 2.2 la Regulamentul-cadru aprobat prin OMENCS nr. 3.637/2016;

b) destinația, traseul, perioada deplasării, programul detaliat și obiectivele care urmează să fie vizitate;

c) informații privind mijloacele de transport, operatorul de transport și persoana de contact desemnată de acesta;

d) documentele care atestă dreptul operatorului de a efectua transport de persoane, inclusiv licența de transport și asigurarea de răspundere a transportatorului față de persoanele transportate;

e) informații și documente privind serviciile de cazare și masă, structura de primire turistică, categoria acesteia, adresa și datele de contact;

f) documentele operatorilor economici prevăzute de anexele nr. 3.1 și 3.2 la Regulamentul-cadru aprobat prin OMENCS nr. 3.637/2016, atunci când sunt contractate servicii turistice, de transport, cazare sau masă;

g) costul total estimat și costul pentru fiecare participant, precum și informațiile privind serviciile incluse;

h) adeverințele sau documentele medicale solicitate potrivit legislației aplicabile, care atestă că starea de sănătate a participanților permite participarea la activitățile propuse;

i) informațiile comunicate de părinți/reprezentanți legali referitoare la afecțiuni, tratamente, alergii, regim alimentar sau alte nevoi medicale relevante ale beneficiarilor primari;

j) acordurile scrise ale părinților/reprezentanților legali;

k) procesul-verbal de instruire a participanților;

l) contractul de parteneriat sau protocolul de colaborare, atunci când activitatea este organizată în parteneriat;

m) orice alte documente solicitate de legislația în vigoare, de Inspectoratul Școlar Județean Cluj ori prin procedurile interne ale unității de învățământ.

(6) Cadrul didactic organizator are obligația de a informa elevii și părinții/reprezentanții legali, înainte de obținerea acordului de participare, cu privire la:

a) scopul și programul activității;

b) obiectivele și locurile care urmează să fie vizitate;

c) durata activității, data, ora și locul plecării, precum și data, ora și locul revenirii;

d) traseul și localitatea de destinație;

e) mijloacele de transport utilizate;

f) condițiile de cazare și masă, dacă este cazul;

g) costurile și serviciile incluse;

h) echipamentul și îmbrăcămintea necesare;

i) activitățile care presupun efort fizic, un anumit grad de dificultate ori un risc specific;

j) regulile de conduită și de siguranță care trebuie respectate;

k) datele de contact ale cadrului didactic organizator și ale persoanelor responsabile.

(7) Pentru asigurarea securității participanților, cadrul didactic organizator și cadrele didactice însoțitoare au următoarele obligații:

a) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de siguranță pe întreaga durată a activității;

b) să asigure cel puțin un cadru didactic însoțitor la maximum 10 beneficiari primari participanți;

c) să supravegheze permanent participanții, potrivit repartizării stabilite înaintea plecării;

d) să adapteze activitățile la vârsta, nivelul de dezvoltare, starea de sănătate, nevoile și ritmul participanților;

e) să identifice riscurile activității și să stabilească măsuri pentru prevenirea sau reducerea acestora;

f) să verifice dacă transportul, cazarea, masa și celelalte servicii contractate îndeplinesc condițiile legale;

g) să dețină listele și datele de contact necesare comunicării cu părinții/reprezentanții legali;

h) să cunoască situațiile medicale comunicate pentru fiecare participant și să respecte recomandările medicale;

i) să aibă acces la mijloace de comunicare funcționale pe durata activității;

j) să sesizeze imediat conducerea unității de învățământ și autoritățile competente cu privire la orice incident care poate afecta sănătatea, siguranța sau integritatea participanților;

k) să respecte traseul, programul și destinația aprobate; orice modificare determinată de împrejurări obiective se comunică de îndată conducerii unității și părinților/reprezentanților legali;

l) să întocmească, după desfășurarea activității, documentele de raportare solicitate prin procedura internă.

(8) Beneficiarii primari participanți au obligația:

a) să respecte indicațiile cadrelor didactice organizatoare și însoțitoare;

b) să respecte programul, traseul și regulile de siguranță comunicate înaintea plecării;

c) să manifeste un comportament civilizat și responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți;

d) să nu se îndepărteze de grup fără acordul cadrului didactic responsabil;

e) să nu recurgă la acte de violență și să nu pună în pericol sănătatea sau securitatea participanților;

f) să nu deterioreze mijloacele de transport, spațiile de cazare, obiectivele vizitate sau alte bunuri;

g) să nu dețină și să nu consume tutun, produse din tutun, țigarete electronice, băuturi alcoolice, droguri, substanțe stupefiante, psihotrope, etnobotanice ori alte substanțe interzise;

h) să informeze imediat un cadru didactic însoțitor despre orice problemă de sănătate, incident sau situație de risc;

i) să respecte prezentul regulament și regulamentele locurilor vizitate sau ale structurilor de cazare.

(9) Participarea beneficiarilor primari minori se realizează numai pe baza acordului scris al părintelui/reprezentantului legal. Acordul de principiu exprimat la începutul anului școlar nu înlocuiește acordul individual necesar pentru excursiile, taberele, expedițiile și activitățile care implică deplasări, servicii contractate, costuri ori riscuri specifice.

(10) Participarea la activitățile educaționale extrașcolare este voluntară. Niciun beneficiar primar nu poate fi sancționat, discriminat sau dezavantajat pentru neparticipare. Atunci când activitatea se desfășoară în timpul programului școlar, unitatea de învățământ asigură, după caz, măsurile educaționale necesare pentru elevii care nu participă.

(11) Activitățile care se suprapun peste orele de curs pot fi organizate numai în situații justificate și cu respectarea procedurii și aprobărilor prevăzute de legislația în vigoare. În situația în care o tabără este organizată în timpul orelor de curs, unitatea de învățământ solicită aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj și transmite planul de recuperare a orelor neefectuate.

(12) În cazul în care activitatea desfășurată în timpul programului școlar determină neefectuarea unor ore de curs, documentația va cuprinde, după caz:

a) justificarea caracterului educațional și a necesității desfășurării activității în intervalul respectiv;

b) aprobările solicitate de legislația și procedurile aplicabile;

c) planul de recuperare sau de suplinire a activităților didactice neefectuate;

d) modalitatea de asigurare a activității pentru elevii care nu participă;

e) contractul de parteneriat sau protocolul de colaborare, atunci când activitatea se desfășoară în parteneriat.

(13) Pentru deplasările în afara țării, cadrul didactic organizator verifică suplimentar:

a) valabilitatea documentelor de călătorie ale participanților;

b) existența acordurilor părinților/reprezentanților legali, în forma cerută de lege;

c) îndeplinirea condițiilor legale privind ieșirea din țară a beneficiarilor primari minori;

d) existența asigurării medicale pentru fiecare participant, valabilă pe întreaga perioadă a deplasării;

e) avertismentele și recomandările de călătorie emise de Ministerul Afacerilor Externe;

f) datele de contact ale misiunilor diplomatice sau oficiilor consulare ale României din statele de destinație;

g) existența cel puțin a unui însoțitor care dispune de un mijloc de comunicare funcțional pe toată durata deplasării;

h) îndeplinirea tuturor condițiilor suplimentare prevăzute de legislația națională și de cea a statului de destinație.

(14) În cazul producerii unui incident, accident sau al unei situații care pune în pericol sănătatea ori siguranța participanților, cadrele didactice organizatoare și însoțitoare acordă sprijinul necesar, solicită intervenția serviciilor specializate, informează imediat conducerea unității de învățământ și părinții/reprezentanții legali și întocmesc documentele impuse de natura evenimentului.

(15) Directorul verifică existența și conformitatea documentației, aprobă activitatea în limitele competențelor sale și se asigură că aceasta respectă condițiile legale. Cadrul didactic organizator și cadrele didactice însoțitoare răspund de îndeplinirea obligațiilor proprii și de respectarea măsurilor de siguranță pe durata activității. Răspunderea se stabilește individual, în funcție de atribuțiile și faptele fiecărei persoane, potrivit legii.

(16) Este interzisă efectuarea unei deplasări înainte de obținerea aprobărilor necesare sau în lipsa documentației obligatorii. Organizarea și desfășurarea activităților cu încălcarea prevederilor legale, a prezentului regulament ori a procedurilor aplicabile atrag răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

Art. 150

Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar (vezi Anexe).

CAPITOLUL VIII

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art. 151
Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 152
(1) Conform legii, evaluările din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se realizează la nivel de disciplină.
(2) Evaluarea în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se centrează pe competenţe, cadrele didactice oferă feedback real beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

ART. 153
(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 154

(1) **Instrumentele de evaluare** se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
   a) evaluări orale;
   b) teste, lucrări scrise;
   c) experimente şi activităţi practice;
   d) referate;
   e) proiecte;
   f) probe practice;
   g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/ Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 155

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 156

(1) **Rezultatele evaluării** se exprimă, după caz, prin:
   a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
   b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă şi, respectiv, pentru clasele I-IV note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial, liceal;
   c) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
   d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat. Notele vor apărea tipărite cu culoarea albastră.

(3) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile Art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie și completările ulterioare.

(5) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(6) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(7) **Portofoliul educaţional** cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, art. 106, alineat (11)-(14).

Art. 157

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 158

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie **situaţia şcolară a beneficiarilor primari**. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 159

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile sunt consemnate în catalogul tipărit cu cerneală roşie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

Art. 160

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

Art. 161

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul gimnazial, liceal, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 162

(1) **Elevii scutiţi de efort fizic** au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă

calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 163

(1) **Participarea la ora de religie** se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Planurile-cadru ale învățământului primar, gimnazial, liceal includ religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor la nivelul unei unități de învățământ, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.

(3) Înscrierea elevului pentru a frecventa orele de religie se face prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/reprezentantului legal, pentru elevul minor. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/reprezentantului legal, pentru elevul minor. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(4) Elevului care nu frecventează orele de religie i se va asigura prezența în unitatea de învățământ pe durata derulării cursurilor.

Art. 164

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

(2) **Elevii liceelor teologic, care obţin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri.** Aceşti elevi sunt obligaţi să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză, conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, art 115, (2).

Art. 165

(1) Sunt declaraţi **amânaţi** elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 166

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de **abandon școlar**.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari ai Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

Art. 167

(1) Sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin calificativul „Insuficient” sau medii anuale mai mici de 5 la cel mult două discipline de studiu;

b) elevii declarați amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

b) elevii care obțin medii mai mici de 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

c) elevii declarați amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) Pentru elevii corigenți prevăzuți la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar.

(5) Media fiecărui modul obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență constituie media anuală a modulului respectiv.

Art. 168

(1) Sunt declaraţi **repetenţi**:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” sau medii anuale mai mici de 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială organizată în condițiile prevăzute de ROFUIP;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” sau media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea examenelor de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 166 alin. (4) ori care nu promovează examenele la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide, dacă perioada examenelor coincide cu perioada nașterii, și a beneficiarilor primari părinți, dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, situații dovedite prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide, dacă perioada examenelor coincide cu perioada nașterii, și a beneficiarilor primari părinți, dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, situații dovedite prin documente medicale.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi declarați repetenți.

(3) Elevii din clasa pregătitoare și din clasa I care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, consemnate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și sunt incluși, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere sau recuperare școlară.

(4) Programul prevăzut la alin. (3) este realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, în colaborare cu un specialist din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj.

Art. 169

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 170

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământau dreptul să solicite **reexaminarea**. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea

anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 171

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele

obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

Art. 172

(1) **Frecventarea învăţământului obligatoriu** poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.

Art. 173

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile întro unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România și/sau în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” după echivalarea studiilor conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, art 125.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca **audienţi** până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicit şcolarizarea, în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar Județean Cluj în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile legale privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, din care fac parte şi directorul şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar Județean Cluj elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj conform procedurii prevăzute la alin. 12,lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 174

(1) Beneficiarilor Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, la solicitarea scrisă a

părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art.175

(1) Consiliile profesorale din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” **validează situaţia şcolară** a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică **în scris** părinților sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învăţător/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 2-a
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 176

(1) Examenele organizate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sunt:
   a) examen de corigenţă;
   b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
   c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
   d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
   e) examinări/testări organizate în vederea transferului beneficiarilor primari spre Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 177
Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 178
La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta, nota nu poate fi contestată și nu se acordă reexaminare.

Art. 179
(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: **scrise**, **orale** şi **practice**, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. **Comisia de corigenţe** are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(4) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 180
(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de **45** de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 181

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 182

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a Inspectoratul Scolar Judetean Cluj.
(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Scolar Judetean Cluj poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 183

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la Art. 181 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută

de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările beneficiarilor primari la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la Art. 181 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 184

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IX
Transferul beneficiarilor primari

Art. 185

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024, Titlul VII, Capitolul IV, Art. 137.

Art. 186

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației se realizează cu acordul consiliului de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se solicită transferul. Consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” motivează în scris refuzul de aprobare a cererii de transfer.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar Județean Cluj aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile de învățământ recomandate de instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, potrivit procedurii stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 187

(1) În învăţământul primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean Cluj poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochenite Micu”. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art. 188

(1) Transferul spre Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” are loc în baza evaluării cererii de transfer, de către consiliul de administrație, și a rezultatelor la testările pentru materile de bază (limba română, matematică, istorie, limba engleză – pentru clasele de intensive engleză). Cererea de transfer va menționa mediile la purtare pe ultimii 4 ani și media generală a ultimului an. Media generală a ultimului an trebuie să fie cel puțin egală cu media ultimului elev din clasa la care solicită transferul.

(2) În învăţământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă.

(3) Disciplinele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 189

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, cu păstrarea formei de învățământ, în următoarele condiții:

a) elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, numai în situații medicale deosebite, dovedite prin avizul comisiei medicale județene, acolo unde aceasta există, sau prin alte documente medicale justificative, precum și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP.

b) elevii din clasele a X-a–a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media obținută în ultimul an școlar este cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa la care se solicită transferul.

(2) Prin excepție de la condițiile privind media, elevii din clasele a IX-a–a XII-a școlarizați în forma de școlarizare din spital pot solicita transferul în timpul anului școlar sau în vacanțele școlare, în condițiile prevăzute de art. 141 alin. (3) din ROFUIP.

(3) Cererea de transfer formulată în situația prevăzută la alin. (2) trebuie să fie însoțită de:

a) scrisoarea medicală emisă de medicul specialist, care atestă internarea, monitorizarea sau recuperarea elevului în anul școlar respectiv;

b) adeverința emisă de școala din spital, care atestă că elevul urmează forma de școlarizare din spital.

(4) Transferurile se aprobă cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv a modificărilor aduse prin OMEC nr. 4.261/2026, precum și a prevederilor prezentului regulament.

ART. 190

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, beneficiarii primari care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională susțin un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe prevăzut la lit. a) este elaborat la nivelul unității de învățământ la care beneficiarul primar solicită transferul, de către o comisie desemnată în acest scop de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, beneficiarii primari care se transferă la clase cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională susțin examene de diferență, după caz, și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care solicită transferul.

(2) Subiectele aferente testelor și probelor prevăzute la alin. (1) sunt elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest scop de directorul unității de învățământ.

(3) Beneficiarii primari din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice susțin examen de diferență în perioada vacanțelor școlare.

(4) Organizarea și desfășurarea transferurilor, a examenelor de diferență și a testelor prevăzute de prezentul articol se realizează cu respectarea art. 143 și a celorlalte dispoziții aplicabile din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu modificările și completările aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026, precum și cu respectarea procedurilor aplicabile la nivelul unității de învățământ.

ART. 191

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot efectua oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și cu respectarea interesului superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, de regulă, în perioada vacanțelor școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la sau de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic, precum și de la sau la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în timpul cursurilor școlare se pot aproba, în mod excepțional, în situațiile prevăzute la alin. (5);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la învățământul cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, care presupun schimbarea filierei, profilului, specializării sau calificării profesionale se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor, cu respectarea condițiilor privind susținerea și promovarea examenelor de diferență, după caz.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), unitățile de învățământ liceal militar pot efectua transferuri la clasa a IX-a în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în condițiile prevăzute prin reglementările emise de Ministerul Apărării Naționale.

(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale eliberate pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană sau a municipiului București, după caz;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani, reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice;

d) la sau de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

(6) Prevederile prezentului articol se aplică în conformitate cu art. 144 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu modificările și completările aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026.

ART. 192

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

ART. 193

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.

ART. 194

Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de facilităţi în cadrul transferului, după caz:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 195

După aprobarea transferului, conducerea Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situaţia şcolară a celui transferat Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL X

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 196

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul Școlar Județean Cluj sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
   a) un cadru didactic desemnat din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;
   b) un inspector școlar desemnat de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
   c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL VIII
Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I
Drepturile părinților/reprezentanţilor legali

Art. 197
(1) Părinţii / reprezentanţii legali au dubla calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai Liceului Greco-Catolic „Inochenite Micu”.
(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

Art. 198
(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie **informat periodic** referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare. În vederea facilitării acestui process, părintele are acces la situația școlară a elevului prin intermediul platformei online Viva.
(2) Părinții/reprezentanții legali au obligația să își activeze și să utilizeze conturile personale pe platforma Viva Catalog, în termen de 15 zile de la începutul anului școlar sau de la înscrierea elevului în unitatea de învățământ. Neactivarea contului în termenul stabilit se consideră refuz de informare din partea părintelui/reprezentantului legal, iar unitatea școlară este exonerată de

răspunderea privind transmiterea curentă a situației școlare prin alte mijloace, cu excepția celor prevăzute expres în prezentul regulament.

(3) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 199

Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are **acces în incinta unităţii de învăţământ** în concordanţă cu procedura de acces a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/ document la secretariatul unităţii;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

ART. 200

(1) **Rezolvarea situaţiilor conflictuale** sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu cadrul didactic/cadrele didactice

(2) Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Cluj pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali

Art. 2001

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din

colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, **minimum o dată pe lună**, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în **Fișa de consultație individuală cu părinții** de către profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte. Aceste fișe de vor fi anexate portofoliului dirigintelui.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, **împuterniceşte** un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ

(8) din străinătate.

(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

ART. 202

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ, în toate mediile în care are loc interacțiunea – inclusiv în mediul online.

ART. 203

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 204

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din **toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai** copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 205

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 206

(1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează **comitetul de părinţi**.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 207

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele **atribuţii**:
(1) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
(2) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

(3) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
(4) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” prin acţiuni de voluntariat;
(5) sprijină conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi profesorul pentru învăţământ/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, conform hotărârii adunării generale;
(6) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
(7) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare ce au loc în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 208
Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 209
(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociaţia de părinţi

Art. 210
(1) La nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” funcţionează **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali**.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării

generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter **logistic-voluntariat**.

ART. 211

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 212

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele **atribuţii**:

a) propune Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor
f) în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
g) susţine Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

h) susţine conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
i) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
j) susţine Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
l) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari;
o) susţine conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală” (afterschool).

Art. 213

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
   a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu, a bazei materiale şi sportive;
   b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
   c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
   d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
   e) alte activităţi care privesc bunul mers al Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
(2) În baza hotărârii adunării generale, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile associative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Art. 214

(1) La nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se constituie **Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”,** în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, membri ai acesteia.

(2) Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, prin hotărârea adunării generale a părinţilor, poate decide susținerea financiară a unor proiecte ale școlii. Plăţile se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanţe, potrivit normelor financiare.

(3) Obiectele de inventar şi materialele procurate se predau Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, pe bază de proces-verbal, în care se vor menţiona caracteristicile obiectului şi vor fi trecute în inventarul şcolii, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Fondurile băneşti se păstrează şi se administrează în contul Asociația de Părinți a Liceului GrecoCatolic „Inochentie-Micu”, deschis la ALPHA BANK Cluj-Napoca, cu respectarea operaţiunilor de casă.

(5) Consiliul reprezentanţilor părinţilor prezintă raportul asupra activităţii financiare în adunarea generală a comitetelor de părinţi, la începutul fiecărui an şcolar, inclusiv un proiect de buget pe anul şcolar în curs.

(6) Toate sponsorizările realizate prin şcoală pentru folosul claselor se realizează prin intermediul Asociaţiei de părinţi.

(7) Angajații școlii, părinții elevilor, rudele, cunoscuții sau oricare alte persoane care doresc pot să participe cu contribuția de 2% din impozit.

(8) Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu” poate stabili și dezvolta legături

(9) cu alte organizații și organisme interne sau internaționale, persoane fizice sau juridice, care sunt

(10) interesate de domeniul educației.

CAPITOLUL VI
Contractul educational

Art. 215

Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari/elevii în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune. Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexe la prezentul regulament.

Art. 216

(1) Contractul educaţional este **valabil** pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.

(2) Contractul educaţional se încheie în **două exemplare originale**, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, şi îşi produce efectele de la data semnării. Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
(3) Consiliul de administraţie al Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu” monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar Județean Cluj poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 217
(1) Următoarele fapte constituie **contravenţii**, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
   a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei; conform legislației în vigoare (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, Art. 172).
   b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii, conform legislației în vigoare (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, Art. 172).
(1) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
(2) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile Art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 218
Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.

Art. 219
Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” poate și are dreptul de realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 220
Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 2021
Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament și a Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Şcoala după şcoală”.

Art. 222
(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.

Art. 223
(1) Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” încheie **protocoale de parteneriat** cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.
(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi commune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.

TITLUL IX

Digitalizare și protecția datelor

SECȚIUNEA 1
Digitalizarea și utilizarea platformei Viva Catalog

Art. 224 – Obligațiile cadrelor didactice

1. Cadrele didactice utilizează platforma Viva ca unic catalog electronic, consemnând zilnic notele, absențele și observațiile.
2. Notele și absențele se introduc în platforma online, conform procedurii interne.
3. Orice corectare sau rectificare se face prin aprobarea directorului și se consemnează în registrul de modificări al secretariatului.

Art. 225 – Obligațiile elevilor

1. Elevii au obligația să își activeze și să utilizeze conturile personale pe platforma Viva, în termen de 15 zile de la activarea catalogului online.
2. Elevii au obligația să consulte periodic situația școlară și observațiile consemnate în platformă.
3. Elevii majori sunt singurii responsabili de accesarea contului personal și de gestionarea datelor de conectare.

Art. 226– Obligațiile părinților/reprezentanților legali

1. Părinții/reprezentanții legali au obligația să își activeze și să utilizeze conturile personale pe platforma Viva Catalog, în termen de 15 zile de la activarea catalogului online.
2. Neactivarea contului în termenul stabilit se consideră refuz de informare, unitatea școlară fiind exonerată de răspunderea privind transmiterea curentă a situației școlare prin alte mijloace, cu excepția celor prevăzute expres în prezentul regulament.

3. Părinții au obligația de a actualiza datele de contact (telefon, e-mail) în termen de 5 zile de la schimbarea acestora.

Art. 2 - – Asistență tehnică

1. Persoana responsabilă cu sprijinul tehnic pentru activarea și utilizarea conturilor Viva Catalog este informaticianul unității de învățământ, desemnat prin decizie a directorului.

2. Informaticianul are obligația să ofere suport elevilor și părinților/reprezentanților legali pentru activarea și utilizarea platformei Viva Catalog.

3. Părinții și elevii, în funcție de nevoile acestora, beneficiază de sesiuni de instruire, coordonate de informatician, în colaborare cu profesorii diriginți.

SECȚIUNEA A 2-A

Protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

Art. 227 – Principii generale

1. Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” respectă legislația națională și europeană privind protecția datelor, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR.

2. Datele personale ale elevilor, părinților și cadrelor didactice sunt prelucrate doar în scop educațional, administrativ și legal.

Art. 228 – Confidențialitatea datelor

1. Accesul la date este permis doar persoanelor autorizate.

2. Cadrele didactice și personalul auxiliar au obligația de confidențialitate asupra informațiilor vizualizate.

3. Datele nu pot fi copiate, transmise sau publicate pe rețele sociale ori în spațiul public fără consimțământ.

Art. 229 – Drepturile persoanelor vizate

1. Elevii majori și părinții/reprezentanții legali pot solicita acces, rectificare, restricționare sau ștergere a datelor personale, în limitele legii.

2. Școala desemnează un responsabil GDPR care primește și soluționează cererile scrise.

Art. 230 – Securitatea datelor

1. Platforma Viva Catalog este utilizată doar prin conturi securizate și parole individuale, care trebuie schimbate periodic.

2. Este interzisă partajarea contului între părinți, elevi și alte persoane.

3. Școala implementează periodic măsuri de backup și testare a securității sistemelor informatice.

Art. 231 – Răspunderea pentru nerespectare

1. Orice utilizare abuzivă a datelor personale constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea civilă sau penală, conform legii.
2. Elevii și părinții sunt informați anual despre regulile de protecție a datelor și semnează un angajament de respectare a regulilor GDPR.

TITLUL X

Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 232

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 233

(1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.
(3) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.
(5) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 234

(1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.
(2) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” va colabora

cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 235

Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

ART.236

(1) Prezentul regulament a fost elaborat, discutat și aprobat la 45 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024.
(2) La elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, s-au respectat atât prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, cât și cele din Statutul elevului 5.707/2024, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se aplică pe parcursul anului şcolar 2024– 2025.
(4) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar.

Art. 237

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii. Modificarea lui nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administratie al şcolii, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în legislație sau dacă situațiile intervenite în activitatea instituției o impun.

DIRECTOR,

Prof. Dr. Gruian Simona Georgiana

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

2026-2027

Structura anului școlar 2026 - 2027 a fost aprobată prin ordinul de ministru nr. 3194/09.02 2026. Potrivit acestui document, cursurile anului școlar 2026 - 2027 încep la data de 7 septembrie 2026. Din punct de vedere administrativ, anul școlar 2026 - 2027 începe la data de 1 septembrie 2026, se încheie la data de 31 august 2027 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.

Anul școlar 2026 - 2027 este structurat conform OME nr. 3194/09.02 2026 astfel:

- **Modulul 1** – cursuri: de luni, 7 septembrie 2026, până vineri, 23 octombrie 2026;
- vacanță: de sâmbătă, 24 octombrie 2025, până duminică, 1 noiembrie 2026
- **Modulul 2** – cursuri: de luni, 2 noiembrie 2026, până marți, 22 decembrie 2026;
- vacanță: de miercuri, 23 decembrie 2026, până duminică, 10 ianuarie 2027;
- **Modulul 3** – cursuri: de luni, 11 ianuarie 2027, până vineri, 12 februarie 2027, la decizia IȘJ Cluj;
- Vacanța de schi: o săptămână, conform deciziei ISJ Cluj nr. 1525/27.02.2026, în perioada 13 – 21 februarie 2027;
- **Modulul 4** – cursuri: luni, 22 februarie 2027, la decizia inspectoratelor școlare județene, până vineri, 23 aprilie 2027;
- vacanță: de sâmbătă, 24 aprilie 2027, până marți, 4 mai 2027;
- **Modulul 5** – cursuri: de miercuri, 5 mai 2027, până vineri, 18 iunie 2027;
- vacanță: de sâmbătă, 19 iunie 2027, până duminică, 5 septembrie 2027.

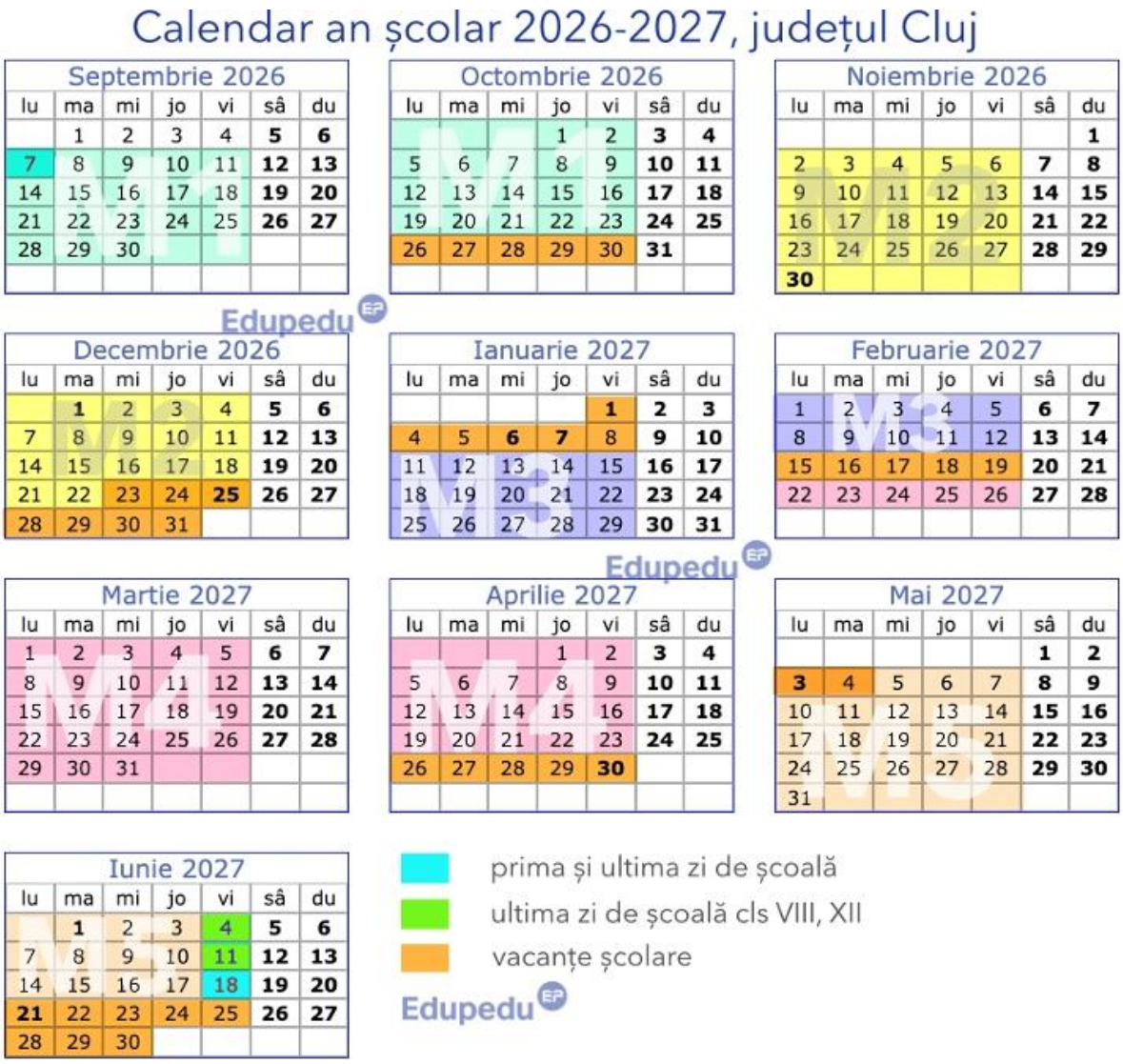
Pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 11 iunie 2027

Pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are 34 de săptămâni de cursuri și se încheie vineri, 4 iunie 2027.

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 7 septembrie 2026 – 23 aprilie 2027.

Calendarele examenelor naționale, inclusiv calendarul admiterii în învățământul liceal (clasa a IX-a), se aprobă prin ordine de ministru distincte.

O reprezentare grafică a acestei dispuneri este disponibilă pa pagina a doua a prezentei anexe.



Evaluarea Națională a absolvenților clasei a VIII-a 2026

Evaluarea Națională a absolvenților clasei a VIII-a (EN VIII) reprezintă modalitatea de evaluare externă sumativă a competențelor dobândite pe parcursul învățământului gimnazial. Examenul se desfășoară, anual, într-o singură sesiune. Atât candidații proveniți din învățământul de stat, cât și cei din învățământul particular au dreptul sa susțină examenul fără taxă.

Metodologia de organizare și desfășurare a examenului în anul școlar 2026 - 2027 și calendarul acestuia sunt încă în fază de proiect.

Anexa nr. 2 la O.M.E.C. nr.....

CALENDAR
de desfăşurare a Evaluării Naţionale pentru absolvenţii clasei a VIII-a
în anul şcolar 2026 - 2027

7–11 iunie 2027	Înscrierea la Evaluarea Națională
11 iunie 2027	Încheierea cursurilor pentru clasa a VIII-a
15 iunie 2027	Finalizarea încărcării în aplicația informatică EVNAT a datelor tuturor candidaților la Evaluarea Națională și verificarea lor
22 iunie 2027	Limba şi literatură română - probă scrisă
24 iunie 2027	Matematică - probă scrisă
25 iunie 2027	Limba şi literatură maternă - probă scrisă
30 iunie 2027	Afişarea rezultatelor iniţiale (până la ora 12:00),vizualizarea lucrărilor scrise şi depunerea contestaţiilor
1–2 iulie 2027	Vizualizarea lucrărilor scrise şi depunerea contestaţiilor
3–6 iulie 2027	Soluţionarea contestaţiilor
7 iulie 2027	Afişarea rezultatelor finale după soluţionarea contestaţiilor

CALENDAR
de desfăşurare a simulării Evaluării Naţionale
pentru absolvenţii clasei a VIII-a
în anul şcolar 2026-2027

16 martie 2027	Limba şi literatură română - probă scrisă
17 martie 2027	Matematică - probă scrisă
18 martie 2027	Limba şi literatură maternă - probă scrisă
30 martie 2027	Comunicarea rezultatelor

NOTĂ:
La solicitarea comisiilor judeţene/a Comisiei municipiului Bucureşti de organizare a Evaluării Naţionale pentru absolvenţii clasei a VIII-a sau din proprie iniţiativă, Comisia Naţională de Organizare a Evaluării Naţionale poate aproba, în situaţii excepţionale, atât în cadrul examenului, cât şi al simulării acestuia, prelungirea/reducerea perioadelor de evaluare/reevaluare a lucrărilor scrise ori de afişare/comunicare a rezultatelor.

PROIECT

Organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de bacalaureat 2027

Examenul naţional de bacalaureat - 2027 se desfăşoară în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat - 2011, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.799/2010 privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat - 2011, cu modificările ulterioare, dar se află încă în faza de proiect.

CALENDARUL
examenului național de bacalaureat - 2027
Sesiunea iunie-iulie 2027

5-9 aprilie 2027	Înscrierea candidaților pentru susținerea probelor A, B, C, D din cadrul examenului național de bacalaureat - 2027
12-14 aprilie 2027	Evaluarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română - proba A
14-16 aprilie 2027	Evaluarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă - proba B
19-21 aprilie 2027	Evaluarea competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională - proba C
21-23 aprilie 2027	Evaluarea competențelor digitale - proba D
31 mai-4 iunie 2027	Susținerea probelor A, B, C, D din cadrul examenului național de bacalaureat - 2027 pentru elevii prevăzuți la art. 18 alin. (3) din ordin
31 mai-4 iunie 2027	Înscrierea candidaților la probele scrise ale primei sesiuni de examen
4 iunie 2027	Încheierea cursurilor pentru elevii claselor a XII-a/a XIII-a
14 iunie 2027	Limba și literatura română - proba E.a) - probă scrisă
15 iunie 2027	Proba obligatorie a profilului - proba E.c) - probă scrisă
17 iunie 2027	Proba la alegere a profilului și specializării - proba E.d) - probă scrisă
18 iunie 2027	Limba și literatura maternă - proba E.b) - probă scrisă
23 iunie 2027	Afișarea rezultatelor inițiale la probele scrise (până la ora 12:00), vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor (în intervalul orar 14:00-18:00)
24-25 iunie 2027	Vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor
28-30 iunie 2027	Soluționarea contestațiilor
1 iulie 2027	Afișarea rezultatelor finale

COMISII DE LUCRU

An școlar 2026-2027

NR. CRT.	COMISIA	COORDONATOR	MEMBRII
1.	**CEAC**	Toadere Rodica	Elisabeta Acatrinei Carmen Porutiu Pompilia Bontaș - reprez. Consiliul local - reprez. Consiliul elevilor - reprez. părinților - reprez. Episcopiei Greco-Catolice
2.	**CURRICULUM**	Bolojan Laura	Claudia Boca Simona Bradu Bumb Mirela Ionel Ureche
3.	**SSM & SITUAȚII DE URGENȚĂ**	Administrator	Porutiu Carmen Secherneș Septimiu Tintelecan Daniel
4.	**SCIM**	Gruian Simona	Ciurbe Laura Administrator Cîmpean Traian Ec. Cîmpan Stela
5.	**PROGRAME & PROIECTE EDUCATIVE**	Ciurbe Laura	Tivadar Oana - coord. SNAC Alexandra Oprea - proiecte la inițiativa școlii Subcomisia diriginților - coord. Elisabeta Acatrinei Pompilia Bontaș
6.	**PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI ȘCOLARE, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**	Oprea Alexandra	Ciurbe Laura Simona Bradu Tivadar Oana Petrișor Ecaterina Pr. Daniel Tintelecan Medruț-Ștefan Reghina (consilier școlar) -Reprez. Elevilor - - reprez. Consiliului reprez. al părinților :

NR. CRT.	COMISIA	COORDONATOR	MEMBRII
7.	**GRAFICĂ & PROMOVARE CONȚINUTURI MEDIA**	Gruian Simona	Emanuela Sighiartău Ureche Ioan Mocan Diana Oana Răcătău
8.	**MENTORAT & CMDFCD**	Tintelecan Daniel	Petrișor Ecaterina Pompilia Bontaș Porțiu Carmen Crișan Marcela Acatrinei Elisabeta
9.	**COMISIA DE REVIZUIRE A DOCUMENTELOR MANAGERIALE, PDI**	Gruian Simona	Ciurbe Laura Bolojan Laura Toadere Rodica Ec. Cîmpan Stela Administrator Cîmpean Traian Medruț-Ștefan Reghina (consilier școlar)
10.	**COMISIA DE ETICĂ**	Petrișor Ecaterina	Ileana Bratu Suciu Lenuța (Sora Andreea) Pr. Ionel Ureche
11.	**ABSENTEISM & ABANDON ȘCOLAR**	Ureche Ioan	Personal didactic învățământ primar + gimnaziu/liceu Director
12.	**SIIIR**	Gruian Simona	Cîmpean Traian Ec. Cîmpan Stela
13.	**OLIMPIADE & CONCURSURI**	Gruian Simona	Ileana Bratu – Coord. Arie Curriculară Limbă și comunicare Rodica Toadere – Coord. Arie Curriculară Om și societate Alexandra Oprea – Coord. Arie Curriculară Matematică și Științe Bumb Mirela – Coord. Arie Curriculară Arte Elisabeta Acatrinei - Coord. Arie Curriculară Educație Fizică, Sport și sănătate Ionel Ureche - Coord. Arie Curriculară Tehnologii Consiliere și Orientare – Elisabeta Acatrinei, Pompilia Bontaș
14.	**PRIMIRE / RECEPȚIE**	Pr. Traian Cîmpean	Porțiu Carmen Bumb Mirela (Sora Lucia) Crișan Marcela
15.	**CASARE / CLASARE / VALORIFICARE**	Daniel Barna	Secherneș Septimiu Tintelecan Petrică-Daniel

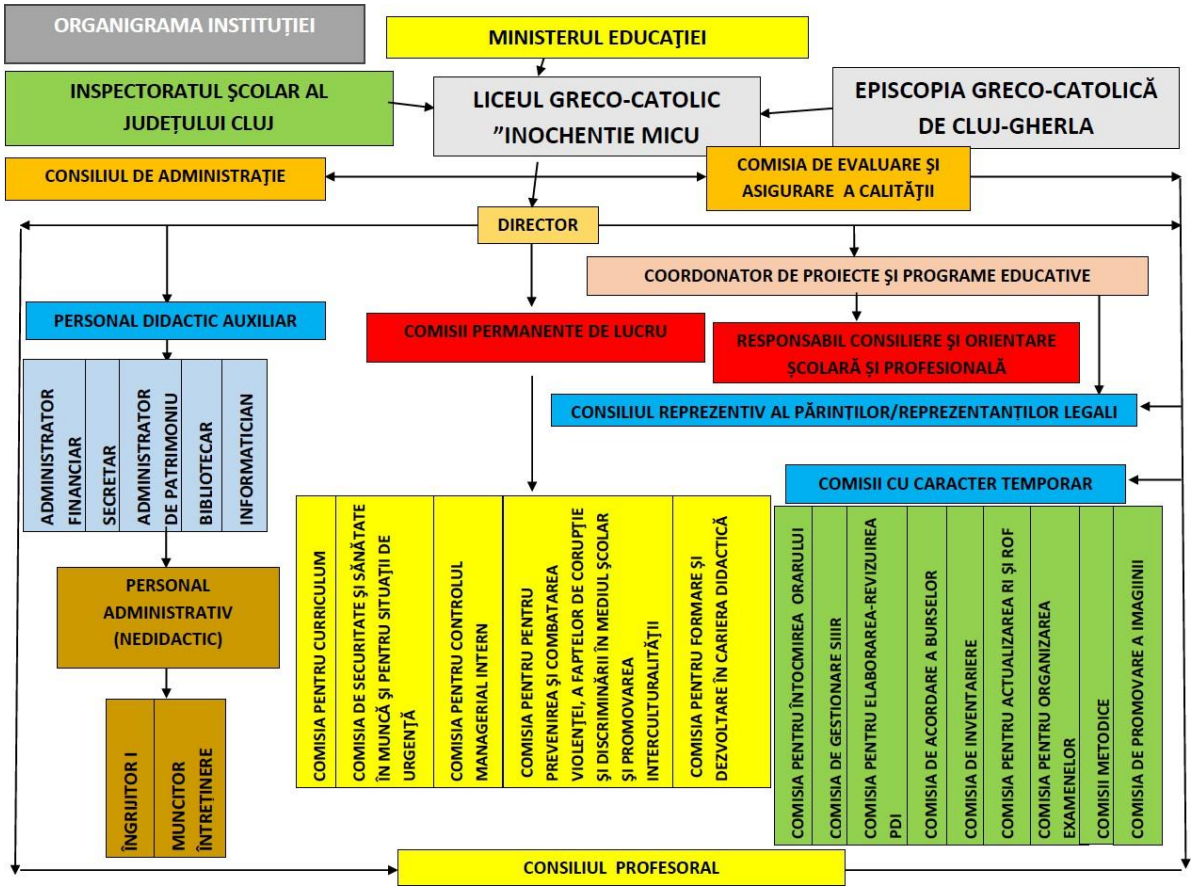
NR. CRT.	COMISIA	COORDONATOR	MEMBRII
16.	**RESPONSABIL AUDIOVIDEO**	Adrian Cioroslan	Cîmpean Traian Oprea Alexandra Laura Bolojan Ureche Ioan
17.	**MOBILITATEA PERS. DIDACTIC**	Bumb Mirela	Ileana Bratu Oprea Alexandra
18.	**NOTARE RITMICĂ**	Marcela Crișan	Petrișor Ecaterina Simona Bradu Diana Mocan
19.	**CONSILIERE & ORIENTARE ȘCOLARĂ**	Medruț-Ștefan Reghina	Director + Personal didactic învățământ primar
20.	**BIBLIOTECĂ**	Barna Daniel	Oana Tivadar Secherneș Septimiu Suciu Lenuța
21.	**PROMOVAREA EDUCAȚIONALĂ A ȘCOLII**	Gruian Simona	Barna Daniel Senteș Cristina + Totalul personalului didactic
22.	**CORIGENȚE**	Ileana Bratu	Totalul personalului didactic
23.	**MANAGEMENTUL BURSELOR**	Gruian Simona	Administrator Cîmpean Traian, Senteș Cristina Ec. Cîmpan Stela Toți diriginții și doamnele învățătoare
24.	**COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR ȘI ACTIVITĂȚI ECOLOGICE**	Poruțiu Carmen	Ureche Ioan Ecaterina Petrișor Elisabeta Acatrinei Mocan Diana Sighiartău Emanuela
25.	**COMISIA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIN ”SĂPTĂMÂNA VERDE”**	Poruțiu Carmen	Petrișor Ecaterina Ciurbe Laura Ureche Ioan Laura Bolojan Claudia Boca Mocan Diana Reprez. al părinților –
26.	**FORMARE SPIRITUALĂ**	Tintelecan Daniel	Ureche Ioan Bumb Mirela (Sora Lucia) Suciu Lenuța (Sora Andreea) Capan Oana
27.	**ORAR & SERVICIU PE ȘCOALĂ / SUPLINIRI**	Gruian Simona	Petrișor Ecaterina (orarul Școlii) Bolojan Laura (orar serv. pe școală) Alexandra Oprea (orarul școlii)

NR. CRT.	COMISIA	COORDONATOR	MEMBRII
28.	**REVIZUIRE DOCUMENTE ȘCOLARE (REGULAMENT INTERN)**	Elisabeta Acatrinei	Septimiu Sechernes Bumb Mirela Roxana Oltean Ileana Bratu
29.	**EVALUARE INTERNĂ A ELEVILOR**	Tivadar Oana	Tot personalul didactic
30.	**ADMITERE ȘI ÎNSCRIERE LA LICEU**	Ureche Ioan	Ileana Bratu Oana Răcătău Tintelecan Daniel Mirela Bumb (Sora Lucia) Petrișor Ecaterina
31.	**COMISIA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚE**	Bumb Mirela	Tintelecan Daniel Ureche Ioan Ugro Camelia (evaluator) Indolean Monica (evaluator) Diriginții claselor de liceu
32.	**COMISIA DE EVALUARE ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC**	Alexandra Oprea	Bumb Mirela (Sora Lucia) Oana Tivadar Ionel Ureche Tintelecan Daniel
33.	**COMISIA PENTRU TRANSFERUL ELEVILOR**	Daniel Barna	Ileana Bratu Oana Răcătău Simona Bradu Tivadar Oana Bumb Mirela Toadere Rodica Oprea Alexandra Crișan Marcela
34.	**Comisia pentru transferuri Ciclul primar**	Pompilia Bontaș	Reghina Medruț Roxana Oltean Toate învățătoarele
35.	**COMISIA PENTRU FESTIVITĂȚI ȘI EVENIMENTE**	Ureche Ioan	Porutiu Carmen Bumb Mirela (Sora Lucia) Adrian Cioroslan

NR. CRT.	COMISIA	COORDONATOR	MEMBRII
36.	**COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EUROPENE**	Simona Bradu	Oana Tivadar Oana Răcătău Marcela Crișan Diana Mocan
37.	**Consiliul profesoral**	Toți profesorii care au norma de bază în unitate (declarație în scris)	1. Pompilia Bontaș 2. Suciu Lenuța 3. Diana Mocan 4. Emanuela Sighiartău 5. Claudia Boca 6. Bumb Mirela 7. Laura Ciurbe 8. Daniel Tintelecan 9. Rodica Toadere 10. Septimiu Secherneș 11. Simona Bradu 12. Oana Răcătău 13. Alexandra Oprea 14. Ileana Bratu 15. Daniel Barna 16. Petrișor Ecaterina 17. Ureche Ioan 18. Oana Tivadar 19. Laura Bolojan 20. Carmen Porutiu 21. Elisabeta Acatrinei 23. Reghina Medruț-Ștefan 24. Crișan Marcela 25. Roxana Oltean

Secretar C.P. Bălăcel – Răcătău Oana
Secretar CA- Crișan Marcela
Consilier etică- Ecaterina Petrișor
Responsabil GDPR- Laura Ciurbe

ORGANIGRAMA LICEULUI GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



ANEXA Nr. 1
la metodologie

STRUCTURA-CADRU
a portofoliului profesional al cadrului didactic

Document de referință pentru structurarea și organizarea portofoliului profesional

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
a) Date personale și de identificare profesională	1. Curriculum vitae	• Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat
	2. Date de identificare	• Carte de identitate (copie) • Certificat de naștere/documente privind schimbarea numelui (copii)
	3. Studii	• Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz
	4. Statut profesional (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic și rezultatul evaluării anuale)	• Documentul de numire/transfer repartizare pe post/catedră • Contractul individual de muncă/Acte adiționale ale acestuia și fișa postului aferentă funcției ocupate • Decizia anuală de încadrare pe post/catedră • Adeverințe privind vechimea în învățământ • Certificate de acordare a definitivării în învățământ și a gradelor didactice sau ordinul ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor • Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obținut în urma evaluării activității didactice • Adresă/Decizie privind acordarea gradației de merit
b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	1. Proiectarea și planificarea activităților didactice a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică b) activități de învățare remedială și activități desfășurate în programul „A doua șansă”	• Planificări anuale/calendaristice • Proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (programă, planificare, suport de curs) • Proiecte de lecție sau proiectarea unor secvențe didactice reprezentative • Plan de activități remediale/de ameliorare • Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale
	2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene naționale și obținerea performanței educaționale și evaluarea rezultatelor învățării	• Fișe de lucru diferențiate și/sau resurse educaționale deschise utilizate • Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă, sumativă • Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale, competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale, după caz
	3. Rezultate și impact • evaluarea națională clasa a II-a/clasa a IV-a/clasa a VI-a/clasa a VIII-a, bacalaureat, examene de certificare a competențelor profesionale • competiții școlare • activități remediale	• Tabele cu rezultate la examene naționale sau la competiții școlare • Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți • Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
c) Activități complementare procesului de învățământ	1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaționale/instituționale (la nivelul unității de învățământ, nivel județean/național/internațional)	• Dovezi ale calității de președinte/vicepreședinte/secretar/membru în: consiliu consultativ, asociații profesionale, comisii de organizare și de desfășurare a examenelor naționale pentru elevi, competițiilor școlare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ • Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative
	2. Activități extracurriculare	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc.
	3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, programul Masă sănătoasă, programul Școală după școală, programul Grădinița/Școala de vară/estivală, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ)	• Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ
	4. Activități de promovare a imaginii școlii	• Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale
d) Activități de management al clasei	1. Cunoașterea și evidența elevilor	• Fișe psihopedagogice ale elevilor • Evidența elevilor cu nevoi de sprijin
	2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi — consilierea individuală pentru elevi cu risc de abandon școlar — activități de prevenire a absenteismului — parteneriate cu familia	• Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ • Plan de activități de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unității de învățământ • Analiza progresului realizat la nivelul clasei • Grafic consultații cu părinții/tutorii legali, procese-verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți • Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces • Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației
e) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	1. Dezvoltarea profesională	• Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continuă • Adeverințe privind numărul de credite transferabile europene/profesionale (ECTS/CTP) și/sau pentru studiile finalizate în anul școlar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a condiției de formare continuă

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
	2. Activitate metodică, științifică și publicații	• Adeverință, certificat sau diplomă de participare la activități metodice și științifice (workshopuri, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator • Documente care atestă calitatea de prezentator sau susținerea unei activități și nivelul acesteia, emise de organizator • Copie a copertei manualului/auxiliarului didactic sau a paginii cu date de identificare (titlu, autori, editură, an, ISBN) sau a articolului publicat (prima pagină a revistei cu titlu, ISSN, an și pagina cu articolul unde apare numele autorului)
	3. Activitate în cadrul proiectelor și programelor educaționale (proiecte de reformă educațională, proiecte finanțate de Uniunea Europeană/Banca Mondială/granturi SEE și norvegiene, PNRR ș.a.)	• Contract sau decizie de participare în proiect • Produse ale activității (materiale elaborate, rapoarte de implementare)
	4. Funcții de conducere, îndrumare și control	• Ordine de ministru/Decizii de numire în funcție • Documente relevante privind activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației

NOTĂ:

Lista documentelor justificative are caracter orientativ. Cadrul didactic include documentele relevante pentru activitatea sa, adaptate specificului postului, nivelului de învățământ, nivelului în cariera didactică și procedurii interne a unității de învățământ.

Unitățile de învățământ special, unitățile de educație extrașcolară, casele corpului didactic, centrele de resurse și asistență educațională pot adapta la specificul instituțional, prin procedură proprie, atât structura și conținutul portofoliului profesional, cât și aspectele prevăzute la art. 13 alin. (1) din metodologia-cadru.

ANEXA Nr. 2
la metodologie

DECLARAȚIE

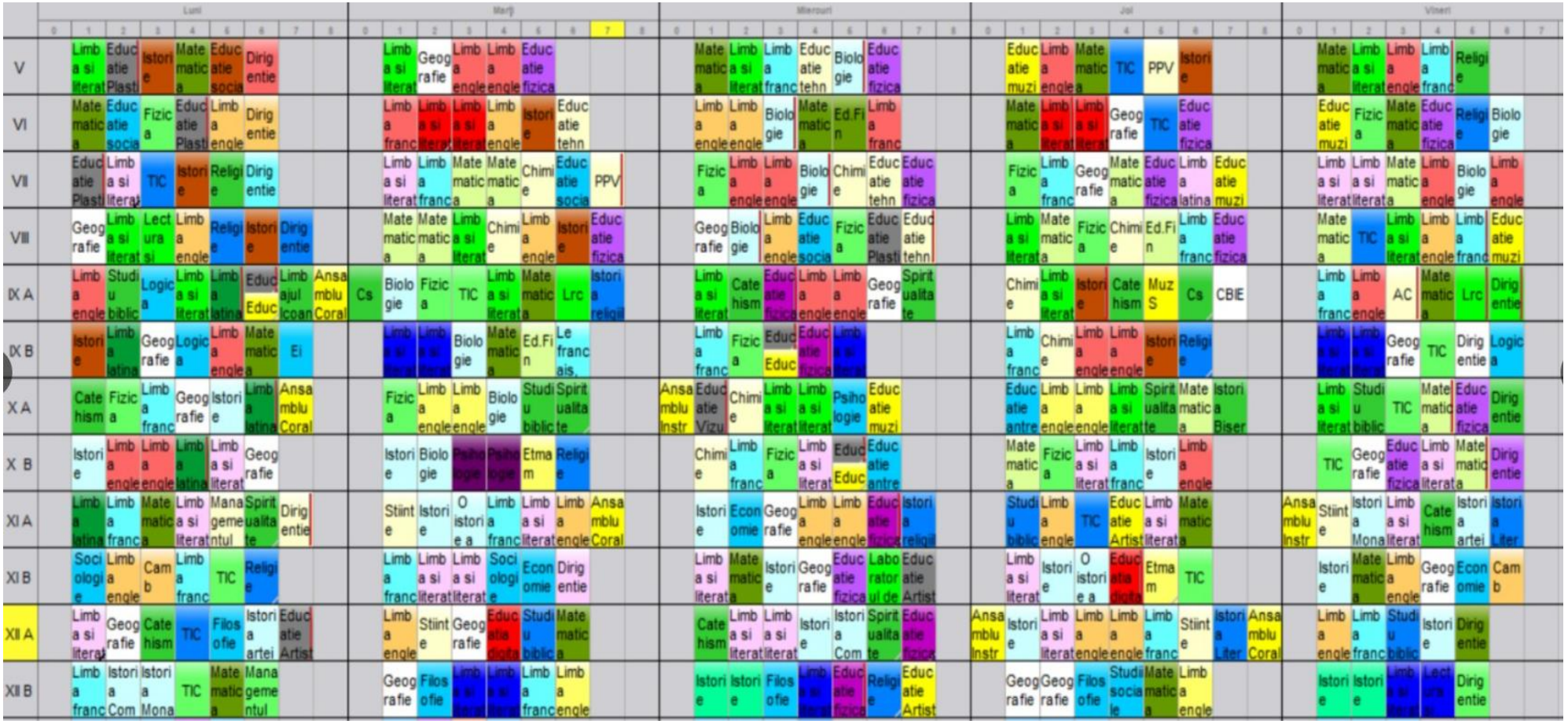
Subsemnata/Subsemnatul, ..., domiciliat(ă) în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., județul/sectorul....., legitimată/legitimat cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., încadrată/încadrat în anul școlar ..... în unitatea de învățământ/instituția ..... pe funcția didactică ....., declar că am luat cunoștință de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către unitatea de învățământ.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că documentele și materialele care compun portofoliul profesional sunt copii ale documentelor autentice care confirmă/certifică activitățile desfășurate și îmi aparțin.

Data ..... Semnătura .....

ORARUL ELEVILOR

Ciclul Gimnazial și Ciclul Liceal



	Luni								Marți								Miercuri								Joi								Vineri							
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	6	6	7
V		Limba si literat	Educatie Plasti	Istorie	Matematica	Educatie socia	Dirigentie			Limba si literat	Geografie	Limba engle	Limba engle	Educatie fizica				Matematica	Limba si literat	Limba franc	Educatie tehn	Biologie	Educatie fizica			Educatie muzi	Limba engle	Matematica	TIC	PPV	Istorie				Matematica	Limba si literat	Limba engle	Limba franc	Religie		
VI		Matematica	Educatie socia	Fizica	Educatie Plasti	Limba engle	Dirigentie			Limba franc	Limba si literat	Limba si literat	Limba engle	Istorie	Educatie tehn			Limba engle	Limba engle	Biologie	Matematica	Ed.Fin	Limba franc			Matematica	Limba si literat	Limba si literat	Geografie	TIC	Educatie fizica				Educatie muzi	Fizica	Matematica	Educatie fizica	Religie	Biologie	
VII		Educatie Plasti	Limba si literat	TIC	Istorie	Religie	Dirigentie			Limba si literat	Limba franc	Matematica	Matematica	Chimie	Educatie socia	PPV		Fizica	Limba engle	Limba engle	Biologie	Chimie	Educatie tehn	Educatie fizica		Fizica	Limba franc	Geografie	Matematica	Educatie fizica	Limba latina	Educatie muzi			Limba si literat	Limba si literata	Matematica	Limba engle	Biologie	Limba engle	
VIII		Geografie	Limba si literat	Lectura si	Limba engle	Religie	Istorie	Dirigentie		Matematica	Matematica	Limba si literat	Chimie	Limba engle	Istorie	Educatie fizica		Geografie	Biologie	Limba engle	Educatie socia	Fizica	Educatie Plasti	Educatie tehn		Limba si literat	Matematica	Fizica	Chimie	Ed.Fin	Limba franc	Educatie fizica			Matematica	TIC	Limba si literat	Limba engle	Limba franc	Educatie muzi	
IX A		Limba engle	Studiu biblic	Logica	Limba si literat	Limba latina	Educ	Limba ajul Icoan	Ansamblu Coral	Cs	Biologie	Fizica	TIC	Limba si literat	Matematica	Lrc	Istoria religii	Limba si literat	Catehism	Educatie fizica	Limba engle	Limba engle	Geografie	Spiritualitate		Chimie	Limba si literat	Istorie	Catehism	Muzs	Cs	CDIE			Limba franc	Limba engle	AC	Matematica	Lrc	Dirigentie	
IX B		Istorie	Limba latina	Geografie	Logica	Limba engle	Matematica	Ei		Limba si literat	Limba si literat	Biologie	Matematica	Ed.Fin	Le francais			Limba franc	Fizica	Educ	Educatie fizica	Limba si literat				Limba franc	Chimie	Limba engle	Limba engle	Istorie	Religie			Limba si literat	Limba si literat	Geografie	TIC	Dirigentie	Logica	
X A		Catehism	Fizica	Limba franc	Geografie	Istorie	Limba latina	Ansamblu Coral		Fizica	Limba engle	Limba engle	Biologie	Studiu biblic	Spiritualitate		Ansamblu instr	Educatie Vizu	Chimie	Limba si literat	Limba si literat	Psihologie	Educatie muzi			Educatie antre	Limba engle	Limba engle	Limba si literatte	Spiritualitate	Matematica	Istoria Biser		Limba si literat	Studiu biblic	TIC	Matematica	Educatie fizica	Dirigentie	
X B		Istorie	Limba engle	Limba engle	Limba latina	Limba si literat	Geografie			Istorie	Biologie	Psihologie	Psihologie	Etnam	Religie			Chimie	Limba franc	Fizica	Limba si literat	Educ	Educatie antre			Matematica	Fizica	Limba si literat	Limba franc	Istorie	Limba engle			TIC	Geografie	Educatie fizica	Limba si literata	Matematica	Dirigentie	
XI A		Limba latina	Limba franca	Matematica	Limba si literat	Managementul	Spiritualitate	Dirigentie		Stiinte	Istorie	O istorie a	Limba franc	Limba si literat	Limba engle	Ansamblu Coral		Istorie	Economie	Geografie	Limba engle	Limba engle	Educatie fizica	Istoria religii		Studiu biblic	Limba engle	TIC	Educatie Artist	Limba si literat	Matematica		Ansamblu instr	Stiinte	Istoria Mona	Limba si literat	Catehism	Istoria artei	Istoria Liter	
XI B		Sociologie	Limba engle	Camb	Limba franc	TIC	Religie			Limba franc	Limba si literat	Limba si literat	Sociologie	Economie	Dirigentie			Limba si literata	Matematica	Istorie	Geografie	Educatie fizica	Laboratorul de	Educatie Artist		Limba si literat	Istorie	O istorie a	Educatia digita	Etnam	TIC			Istorie	Matematica	Limba engle	Geografie	Economie	Camb	
XII A		Limba si literat	Geografie	Catehism	TIC	Filosofie	Istoria artei	Educatie Artist		Limba engle	Stiinte	Geografie	Educatia digita	Studiu biblic	Matematica			Catehism	Limba si literat	Limba si literat	Istorie	Istoria Com	Spiritualitate	Educatie fizica		Ansamblu instr	Istorie	Limba si literat	Limba engle	Limba engle	Limba franc	Stiinte	Istoria Liter	Ansamblu Coral	Limba engle	Limba franc	Studiu biblic	Istorie	Dirigentie		
XII B		Limba franc	Istoria Com	Istoria Mona	TIC	Matematica	Managementul			Geografie	Filosofie	Limba si literat	Limba si literat	Limba franc	Limba engle			Istorie	Istorie	Filosofie	Limba si literat	Educatie fizica	Religie	Educatie Artist		Geografie	Geografie	Filosofie	Studiu sociale	Matematica	Limba engle			Istorie	Istorie	Limba si literat	Lectura	Dirigentie		

MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”

Ciclul Primar

Preg	MEM	CLR	DP	Educatie fizica	Avap		CLR	Educatie fizica	Limba engle	MM		CLR	MEM	Avap	Religie		CLR	MEM	DP			CLR	MEM	MM
I	MEM	Educatie fizica	CLR	DP	AVAP OP		CLR	CLR	MEM	MM	Ir	MEM	CLR	CLR	Religie		CLR	Educatie fizica	MEM	MM		CLR	Limba engle	Avap
II	Educatie fizica	MEM	CLR	MM			CLR	CLR	MEM	DP	Nepa	Religie	MEM	CLR	MM		MEM	CLR	Educatie fizica	Avap		Limba engle	MEM	CLR
III	Limba si literatura	Matematica	Educatie fizica	Avap			Limba si literatura	Limba engle	Matematica	JM		Limba si literatura	Religie	Matematica	MM		Educatie fizica	Limba si literatura	Matematica	Avap	FE	Limba si literatura	Edciv	Stiinte
IV	Limba si literatura	Matematica	Stiinte	Ir	Educatie fizica		Limba si literatura	Matematica	Educatie fizica	Limba engle	Avap	Limba si literatura	Matematica	Religie	Istorie		Limba si literatura	Matematica	Geografie	Edciv	JM	Limba si literatura	MM	Limba engle

Anexa 9.1

CERERE DE MOTIVARE A ABSENȚELOR ELEVULUI

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a_____, părinte /reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ -a,

În baza Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, Art. 113, alineat (5), vă rog să dispuneţi motivarea absenţelor elevului _____ din perioada _____, efectuate din următoarele motive:

_____

_____

_____

_____

Menționez angajamentul responsabilității noastre de a recupera materia predată la disciplinele la care va absenta/a absentat.

Vă mulțumesc.

Data: Semnătura părintelui:

Se aprobă.

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

CERERE DE MOTIVARE A ABSENȚELOR ELEVULUI

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a_____, elev major în clasa a _____ -a,

În baza Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, Art. 113, alineat (5), vă rog să dispuneţi motivarea absenţelor din perioada _____, efectuate din următoarele motive:

_____

_____

_____

_____

Menționez angajamentul responsabilității mele de a recupera materia predată la disciplinele la care am absentat/voi absenta.

Vă mulțumesc.

Data: Semnătura elevului major:

Se aprobă.

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Nr. _____

SESIZARE DE ABATERE DISCIPLINARĂ

În atenția consiliului clasei a ---------- a din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, an școlar 2026-2027,

Subsemnatul/Subsemnata _____, profesor de _____ și membru al consiliului clasei a----------a, am întocmit prezenta sesizare de abatere disciplinară prin care doresc să vă informez că elevul _____, din clasa a ---------- a, a săvârșit următoarele:

În data de _____, elevul _____, aflat în _____ (locația în perimetul școlii sau în cadrul numitei acțiuni extrașcolare)

(aici urmează descrierea faptelor)_____

_____

_____

Data

_____

Nume

_____

Semnătură

OBS.

1. Toate referatele se elaborează electronic, în WORD. Apoi se imprimă și sunt duse la secretariat pentru înregistrare. O copie a sesizării ÎNREGISTRATE se înmânează profesorului diriginte al clasei pentru a convoca consiliul clasei.
2. Toate spațiile marcate cu roșu din textul de mai sus se completează cu informațiile necesare. Nu se lasă linie și nu se subliniază.
3. Aceste observații se șterg în documentul pe care îl veți elabora ca sesizare de abatere disciplinară în mod oficial.
4. Spațiile marcate cu roșu se completează și documentul se finalizează și se printeză în negru.
5. Aceste observații se șterg.

Nr. _____

OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, 128***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
(2) Sancțiunea este a fost propusă în baza **unei sesizăre scrise** cu descrierea faptei cu număr de înregistrare _____.
(3) În urma deciziei consiliului clasei, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează prezentul document ce constituie observația individuală, înregistrat la secretariatul instituției și înmânat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, în data de _____.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
   a) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
   b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
   c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Data înmânării _____

Profesor diriginte: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Anexa 12

Nr. _____

MUSTRAREA SCRISĂ

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, 129***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

MUSTRARE SCRISĂ

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
(2) Sancțiunea este a fost propusă în baza **unei sesizăre scrise** cu descrierea faptei cu număr de înregistrare _____.
(3) În urma deciziei consiliului clasei, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează prezentul document ce constituie mustrarea scrisă, înregistat la secretariatul instituției și înmânat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, în data de _____.
(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(6) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
   a) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
   b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
   c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Data înmânării _____

Profesor diriginte: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Nr. _____

DECIZIE DE RETRAGERE TEMPORARĂ A BURSEI

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, 130***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

RETRAGEREA TEMPORARĂ A BURSEI

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat, înregistrate în procesele verbale ale consiliilor precedente ale clasei și sancționate cu observație individuală și mustrare scrisă.
(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea consemnată în procesul verbal din data de _____ .
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral, aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar și consemnată în procesul verbal din data de _____.
(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează prezentul document ce constituie decizia de retragere temporară sau retragere definitive a bursei, înregistrat la secretariatul instituției și înmânat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30.

Data înmânării _____

Profesor diriginte: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Anexa 14

Nr. _____

DECIZIA DE MUTARE DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, 131***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral din data de _____și aplicată de directorul unității de învățământ.
(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, directorul unității elaborează prezentul document ce constituie decizia de mutare disciplinară, înregistrat la secretariatul instituției și înmânat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:

Data înmânării _____

dir. prof. Gruian Simona Georgiana

_____ (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Nr. _____

DECIZIA DE SUSPENDARE

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, 132***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

SUSPENDARE

(1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an, pe durata _____ .
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral din data de _____ și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează prezentul document ce constituie decizia de suspendare, înregistrat la secretariatul instituției și înmânat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.
(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedurA, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:

Data înmânării _____

dir. prof. Gruian Simona Georgiana

_____ **(semnătura)**

Profesor diriginte: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Anexa 16

Nr. _____

PREAVIZUL DE EXMATRICULARE

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, 133***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

PREAVIZ DE EXMATRICULARE

(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral din data de _____ și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează prezentul document ce constituie preavizul de exmatriculare, înregistrat la secretariatul instituției și înmânat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:

Data înmânării _____

dir. prof. Gruian Simona Georgiana

_____ (semnătura)

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Nr. _____

DECIZIA DE EXMATRICULARE
CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, 135***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează prezentul document ce constituie decizia de exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor, înregistrat la secretariatul instituției și înmânat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.
(6) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30.

Data înmânării _____

dir. prof. Gruian Simona Georgiana
_____ **(semnătura)**

Profesor diriginte: _____ **(nume)**
_____ **(semnătura)**

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ **(nume)**
_____ **(semnătura)**

Anexa 18

Nr. _____

DECIZIA DE EXMATRICULARE

CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN ALTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, 135***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN ALTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

(4) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul diriginte, directorul unității și ISJ elaborează prezentul document ce constituie decizia de exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, înregistrat la secretariatul instituției și înmânat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.

(6) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30.

Data înmânării _____

Inspectoratul Școlar Județean Cluj **dir. prof. Gruian Simona Georgiana**

_____ **(nume)** _____

(semnătura) _____ **(semnătura)**

Profesor diriginte: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Nr. _____

DECIZIA DE SANCȚIONARE
PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS
- ciclul primar -

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, Art. 137***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

SCĂDEREA CALIFICATIVULUI ANUAL LA PURTARE

Această sacțiune a fost aplicată în baza unui număr de _____ absențe nemotivate pe anul școlar 2026-2027.

Calificativul anual la purtare a fost scăzut la _____ .

Data înmânării _____

Profesor învățământ primar: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Părinte/reprezentant legal: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Nr. _____

DECIZIA DE SANCȚIONARE
PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS
- ciclul gimnazial și liceal -

Către _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____ din clasa a _____ ,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit ***Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, Art. 137***, validat în C.P. în data de 30.09.2026, a primit următoarea sancțiune:

SCĂDEREA MEDIEI ANUALE LA PURTARE

Această sacțiune a fost aplicată în baza unui număr de _____ absențe nemotivate pe anul școlar 2026-2027.

Media anuală la purtare a fost scăzută la _____ .

Data înmânării _____

Profesor diriginte: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Elev major/părinte/reprezentant legal: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Nr. _____

Doamna director,

Subsemnatul/a _____, profesor la Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, Cluj-Napoca,

Vă rog să aprobați ieșirea din școală cu elevii clasei/claselor _____ _____ , din tabelul nominal atașat la pag.2, pentru a participa la activitatea _____ din data de _____, la _____ . Detaliile acestei ieșiri sunt atașate la pag. 3, Planul activității.

Menționez că dețin acordurile parentale de participare semnate de către toți părinții sau tutorii legali ai elevilor participanți.

La această acțiune mai participă și următorii profesori:

Data **Semnături profesori**

MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”

Elevii participanți la acțiunea

____

____

Nr. crt.	Nume elev/ă	Clasa	Semnătură de prezență

PLANUL ACTIVITĂȚII

_____ (nume)

Domeniul activității (Art. 147):

Forma de organizare (Art. 147):

Coordonatorul activităţii:

Data desfaşurării:

Durata activității:

Locația activităţii:

Grupul ţintă (clasa si numărul de elevi):

Partenerii implicaţi:

Obiectivele:

Descrierea activităţiilor propuse:

Nr. _____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026, precum și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, cu sediul în Cluj-Napoca, Calea Moților nr. 24, reprezentată prin director, doamna Simona – Georgiana Gruian,
2. Doamna/domnul _____, părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar,
3. _____, elev/ elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educational

Scopul prezentului contract educațional este 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 educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

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 pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
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;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
l) 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, respectiv a personalului unității de învățământ;
m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar 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 în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 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, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
d) de a avea un comportament civilizat 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
l) de a nu introduce și/sau a 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) 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;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt

prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract educațional este valabil pe întreaga perioadă de școlarizare a beneficiarului primar în cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și își produce efectele de la data semnării.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar. În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, elevii poartă zilnic o ținută vestimentară reprezentativă școlii.
3. Obligația de a participa la programul educațional „Educație în valori creștine” care se desfășoară pentru elevii de gimnaziu și liceu în capela școlii de la sediul central (Moților 24) și pentru Ciclul primar în Biserica ”Învierea Domnului” de pe Str.Episcop Ioan Bob nr.5.
4. Pentru elevii de la profilul teologie Greco-catolică - obligația de a participa la exercițiile spirituale, evenimentele organizate la nivelul Eparhiei Greco-Catolice de Cluj-Gherla destinate tinerilor/elevilor.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrata din prezentul contract educațional.

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

Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”
Simona – Georgiana Gruian
Director

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”, cu sediul în Cluj-Napoca, Str. Calea Moților nr. 24, având C.I.F. nr 18237671, reprezentată de Director Simona Georgiana Gruian, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui/ reprezentantului legal al elevului _____, domnul/doamna _____ . , următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învăţământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
Simona-Georgiana Gruian

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea de învățământ Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu|” să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume, Data,
Semnătura

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa _____ .

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: _____ .

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: _____ .

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să _____

_____

_____

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

_____

_____

_____

_____

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore

FIȘĂ DE CONSULTAȚIE INDIVIDUALĂ CU PĂRINȚII

Data:
Nume elev:
Nume părinte:
Clasa:
Profesor diriginte:
Observații:

Profesor diriginte: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ **(nume)**

_____ **(semnătura)**

Anexa 25

Nr. _____

BILET DE VOIE

Subsemnatul (a) _____,
profesor diriginte al elevului/ei _____,
din clasa a _____, de la Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”,

Aprob învoirea de la orele de curs, și părăsirea școlii, în data de _____,
de la ora _____ până la ora _____. Aceasta se face în baza cererii elevului major/părintelui/reprezentantului legal de învoire și motivare a absențelor conform Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, Art. 113, alineat (5).

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Anexa 26

Nr. _____

BILET DE VOIE

Subsemnatul (a) _____,
profesor diriginte al elevului/ei _____,
din clasa a _____, de la Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”,

Aprob învoirea de la orele de curs, și părăsirea școlii, în data de _____,
de la ora _____ până la ora _____. Aceasta se face în baza cererii elevului major/părintelui/reprezentantului legal de învoire și motivare a absențelor conform Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 2026-2027, Art. 113, alineat (5).

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Nr. _____

FIȘĂ DE ACTIVITATE

IMPLEMENTATĂ LA INIȚIATIVA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. **Titlul activităţii:**
2. **Domeniul activității:**
3. **Forma de organizare:**
4. **Coordonatorul activităţii:**
5. **Data desfaşurării:**
6. **Durata și locația activităţii:**
7. **Grupul ţintă(clasa si nr. de elevi):**
8. **Partenerii implicaţi:**
9. **Obiectivele:**
10. **Descrierea activităţii :**
11. **Modalităţi de evaluare a activităţii**
12. **Rezultate înregistrate:**

Proces-verbal

Încheiat, azi _____, cu ocazia prelucrării Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Mciu”, aprobat în CP în data de 30.09.2026, elevilor din clasa _____, de către profesorul dirigintele al clasei.

Semnez că am fost prezent în momentul prelucrării acestuia şi mă angajez să îl respect. În caz contrar, îmi voi asuma responsabilitatea şi voi suporta consecinţele, conform legislației în vigoare.

Nr. crt.	Numele şi prenumele elevului	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		

30.		
31.		
32.		

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Proces-verbal

Încheiat, azi _____, cu ocazia prelucrării Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Mciu”, aprobat în CP în data de 30.09.2026, părinților/reprezentanților legali ai elevilor din clasa _____, de către profesorul dirigintele al clasei.

Semnez că am fost prezent în momentul prelucrării acestuia şi mă angajez să îl respect. În caz contrar, îmi voi asuma responsabilitatea şi voi suporta consecinţele, conform legislației în vigoare.

Nr. crt.	Numele şi prenumele părintelui/reprezentantului legal	Numele şi prenumele elevului reprezentat	Semnătura părintelui/ reprezentantului legal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Anexa 30

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

PENTRU BILETELE DE VOIE

Nr. Bilet	**Numele şi prenumele elevului**	**Clasa**	**Data**	**Numărul de ore motivate**	**Semnătura profesor diriginte**
