



Nr. 1101/25.09.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
2023 - 2024**

AVIZAT ÎN C.P: 21.09.2023

APROBAT ÎN C. A.: 22.09.2023



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

CUPRINS

Dispoziții generale		
Cadrul de implementare	4	
Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar	5	
Organizarea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”		
Rețeaua școlară	7	
Organizarea unității de învățământ	7	
Managementul școlii	11	
Conducerea școlii	11	
Consiliul de administrație	11	
Directorul	12	
Consiliul profesoral	12	
Consiliul clasei	13	
Personalul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”		
Personalul școlii	15	
Personalul didactic	15	
Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic	22	
Elevii		
Dispoziții generale	28	
Drepturile elevilor. Recompense	29	
Îndatoririle/obligațiile elevilor	34	
Sanționarea elevilor	36	
Consiliul elevilor	40	
Activitatea educativă extrașcolară	42	
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	43	
Serviciul pe clasă	47	
Părinții. Drepturi. Îndatoriri		47
Comitetele de părinți	49	
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic Inochentie Micu	49	
Partenerii educaționali	51	
Evaluarea internă a calității educației	52	
Asigurarea siguranței în Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”	53	
Dispoziții finale	55	
Anexe		
Anexa 1 Comisii de lucru	56	
Anexa 2 Registrul vizitatorilor	59	
Anexa 3 Portofoliul profesorului	60	
Anexa 4.1 Cerere de motivare a absențelor elevului (părinte)	62	
Anexa 4.2 Cerere de învoire a elevului	63	
Anexa 5.1 Mustrare scrisă	64	
Anexa 5.2 Decizie de retragere temporară a bursei	65	
Anexa 5.3 Decizie de retragere definitivă a bursei	66	
Anexa 5.4 Decizie de mutare disciplinară	67	



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Anexa 5.5 Decizie de suspendare a elevului	68
Anexa 5.6 Preaviz de exmatriculare	69
Anexa 5.7 Decizie de exmatriculare cu drept de înscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ	70
Anexa 5.8 Decizie de exmatriculare cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ	71
Anexa 6.1 Acordul părintelui / tutorei legal de participare a copilului la excursie / tabără / expediție	72
Anexa 6.2 Acord ieșire din unitate	73



TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL 1 Cadrul de implementare

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României; ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu actele normative subsecvente; ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, denumit în continuare ROFUIP, aprobat prin OMEC nr. 4183 din 4 iulie 2022, intrat în vigoare în 01.09.2022; cu OMENCȘ 6134/2016; cu Statutului elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 și ale Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 3. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic. (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

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

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

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se



înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

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

CAPITOLUL 2

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

Art. 6. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 7 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;



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- 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;
- ș) principiul datelor deschise — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- t) principiile accesibilității și disponibilității — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- ț) 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;



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- u) 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 Liceului Greco-Catolic „INOCHENTIE MICU”

CAPITOLUL 1

Rețeaua școlară

Art. 8 Liceul Greco Catolic „Inochentie Micu” acreditat să funcționeze pentru învățământul liceal și autorizat pentru învățământul primar și respectiv învățământul gimnazial, face parte din rețeaua școlară națională.

Art. 9

- (1) Liceul Greco Catolic „Inochentie Micu” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Ca unitate cu personalitate juridică are următoarele elemente definiții:
 - a) act de înființare –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 Moșilor nr. 22, sediu cu destinație instituție de învățământ.
 - c) cod de identitate fiscală (CIF);
 - d) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a liceului.
 - e) *domeniu web*: www.liceulimicu.ro
- (3) Liceul Greco Catolic „Inochentie Micu” are 1 director, personal și buget de la stat și întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.



CAPITOLUL 2

Organizarea unității de învățământ

Art. 10 Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” asigură pentru copiii și tinerii din județul Cluj și din alte județe ale Regiunii de N-V educație învățământ primar și instruire profesională în domeniile vocațional și teoretic/învățământ liceal zi, stimulând dezvoltarea carierei și creșterea potențialului economic și social al zonei, printr-o rată sporită de absorbție a absolvenților pe piața muncii.

Art. 11

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 August din anul calendaristic următor.
- (2) Activitatea școlară începe la ora 8.10. Orarul școlii se elaborează de către Comisia de orar împreună cu conducerea școlii, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de către director. Definitivarea orarului se face până la 15 septembrie.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - i. la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - ii. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - iii. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respective Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, Ministrul Educației și Cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (9) Orele de curs încep la ora 8:10, iar durata orei de curs este de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute.
- (10) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

- (11) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.
- (12) Activitățile extracurriculare, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice etc. se desfășoară după orele de curs, cu excepția celor incluse prin planul de învățământ în norma didactică de predare, sau în situații bine motivate și aprobate de director
- (13) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 7³⁰ - 15³⁰. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților.
- (14) Înscrierea elevilor la Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar, sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 12 Accesul elevilor în școală 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. 13 Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 14 Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivepirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 15 Paza și controlul accesului în școală se realizează cu personal specializat și autorizat, în baza planului de pază aprobat.

Art. 16 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.17 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii și a internatului se vor securiza prin sistemul antiefracție.

Art.18 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 și despre prezenta nejustificată a unor persoane în școală



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții.

Art. 19 Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, prin mesaj privat pe telefonul/mailul dirigintelui, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, în baza biletului de voie semnat de diriginte/profesor de serviciu/director).

Art. 20 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 21

- (1) În Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” funcționează **Comisiile permanente, temporare și ocazionale**, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Lista și componența comisiilor este cuprinsă în *Anexa 1* a prezentului regulament.
- (2) Responsabilii comisiilor sunt numiți prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, la începutul fiecărui an școlar.
- (3) La sfârșitul fiecărui an școlar responsabilii comisiilor trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate.

Art. 22

- (1) La nivelul școlii se constituie comisiile metodice la nivelul ariilor curriculare.
- (2) Activitatea comisiilor este coordonată de directorul școlii.
- (3) **Comisiile cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe parcursul întregului an școlar. Ele sunt:
 - a) Comisia pentru Curriculum
 - b) CEAC (Comisia de evaluare și asigurare a calității)
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art. 23 În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului propriu.

Art. 24 În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).



Art. 25 În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical, conform orarului.

Art. 26 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

TITLUL III Managementul școlii

CAPITOLUL 1 *Conducerea școlii*

Art. 27 Liceului Greco-Catolic ”Inochentie Micu” este condus de către Consiliul de Administrație și director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor, cu autoritățile administrației publice locale.

CAPITOLUL 2 *Consiliul de administrație*

Art. 28 Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.619/2014.

Art. 29

- (1) **Consiliul de Administrație este organul de conducere al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și este alcătuit, alcătuit din 13 membri, astfel: 5 cadre didactice, 2 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant al Primăriei Cluj Napoca, 2 reprezentanți al părinților, 1 reprezentant al elevilor major și 2 reprezentanți al Episcopiei Greco-Catolice. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice.**
- (2) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral din rândul cadrelor didactice propuse.
- (3) Alegerea membrilor CA, organizarea și desfășurarea ședințelor CA va respecta Procedura de organizare și desfășurare a ședințelor CA, elaborată la începutul anului școlar.



(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii precum și în alte situații speciale/exceptionale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 30 La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de tematica din ordinea de zi.

Art. 31 Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ordin de ministru.

Art. 32 Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL 3

Directorul

Art. 33 Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 34 Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 35 Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în capitolul 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020 care completează atribuțiile cu: directorul coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art. 36 În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 37 Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 38 Directorul elaborează Proiectul de Dezvoltare Instituțională și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.



Art. 39 Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” în fața Asociației Părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

CAPITOLUL 4 *Consiliul profesoral*

Art. 40 Consiliul profesoral este format din personalul didactic al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 41 Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Tematica pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 42 Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020 care completează atribuțiile cu: în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 43 La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; ***absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.*** Directorul ține evidența **participării cadrelor didactice** la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar /nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 44 La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și alți invitați, având obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 45 Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.



CAPITOLUL 5

Consiliul clasei

Art. 46

- (1) **Consiliul clasei funcționează la nivelul instituției noastre și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți, al clasei și/sau din pedagogul școlii**, care, conform fișei postului (anexa 13 / OMECTS nr. 6143 din 1 noiembrie 2011) are ca responsabilitate și îndrumarea și sprijinirea elevilor din internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală.
- (2) **Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.**
- (3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 47

- (1) Consiliul clasei are următoarele **obiective**:
 - a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
 - b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
 - c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
 - d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor care au dificultăți de învățare (inclusiv elevii cu CES).
- (2) Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:
 - a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor la purtare;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 48



- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (3) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, constituit la nivelul fiecărei clase.
- (4) **Registrul de procese-verbale** se numerează pe fiecare pagină și **se păstrează la profesorul diriginte, până la sfârșitul ciclului școlar**, după care se arhivează.
- (5) **Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor**, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 49

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) **convocatoarele** la ședințele consiliului clasei, semnate de către directorul unității;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale (de exemplu, copii după sesizările cadrelor didactice înregistrate la secretariat pentru abateri disciplinare).

TITLUL IV Personalul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”

CAPITOLUL 1

Personalul școlii

Art. 50 Personalul din Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” este format din **personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.**

Art. 51 Personalului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 52 Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 53 Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 54



- (1) Selecția personalului din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.
- (2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

CAPITOLUL 2

Personalul didactic

Art. 55 Personalul didactic cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (cadru didactic de predare și de instruire practică, profesor psihopedagog).

Art. 56 Cadrele didactice din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” au următoarele **drepturi**:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punere în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ; o organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- c) **cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate** școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod,



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

- d) **înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii.** Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv (Dreptul la securitate al personalului didactic | Lege 1/2011);
- e) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- f) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- g) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- h) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 57 Cadrele didactice din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” au următoarele **obligatii**:

- a) de a respecta prevederile documentelor legislative elaborate de Ministerul Sănătății și/sau Ministerul Educației în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații 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) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- d) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- e) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei/dispozitivul electronic cu platforma Viva asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- f) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și 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 condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- 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 locurile special amenajate (în dulăpioarele personale), cu excepția folosirii acestora în scopuri didacticeducative.**
- i) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic **condica de prezență electronică pe platforma Viva;**
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să anunțe din timp 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.**
- l) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale și să poarte ecusonul;
- m) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- n) **cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;**
- o) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie atribuțiilor dirigintelui și/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 părăsește ultimul sala;**
- r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- s) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- t) fiecare cadru didactic trebuie să dețină **un portofoliu personal, letric și electronic;**
- u) cadrele didactice au obligația de a respecta serviciul de suplinire elaborat de Comisia orar.
- 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.



w) În școală se organizează pe durata desfășurării cursurilor **serviciul pe școală**. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare; serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; în unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ; *refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară*.

Art. 58 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ:

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59

- (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui orar săptămânal întocmit la începutul anului școlar de către Comisia Orar. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;
- (2) Activitatea *profesorului de serviciu* se va desfășura conform graficului afișat în sala profesorală și pe hol/holuri. Graficul serviciului pe școală va fi afișat personalizat la nivelul fiecărei locații (holuri și curte).
- (3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:
 - a) Serviciul pe școală se va efectua de Luni până Vineri în programul orar: **8,00-15,00**
 - b) Profesorii de serviciu la prima oră trebuie să fie prezenți la școală cu cel puțin 10 de minute înainte de program, să anunțe conducerea școlii în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuiți.
 - c) Responsabil cu graficul serviciului pe școală, membru în Comisia orar, verifică graficul suplirilor pentru cadrele didactice care lipsesc, precum și prezența cadrelor care suplinesc persoanele absente.
 - d) Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului.
 - e) În timpul pauzelor trebuie să supravegheze activitatea elevilor pentru a preveni situații cum ar fi: fumatul, violența pe coridoarele școlii și/sau curtea școlii, violențe de limbaj, distrugerea mobilierului școlii etc.
 - f) Trebuie să asigure buna desfășurare a traficului elevilor pe coridoare și/sau în curtea școlii și să semnaleze profesorilor diriginți inaderențele în ținuta școlară a acestora.



- g) Verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute și curate.
- h) **Profesorul de serviciu de pe raza căruia s-a întâmplat incidentul redactează o declarație descriptivă a evenimentului pe care o înregistrează la secretariat.**
- i) Avertizează imediat cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor.

(4) Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Art. 60

- (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
 - (2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
 - (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier și pe platforma Viva.
 - (4) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.
 - (5) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință
 - (6) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități având în vedere și prevederile art. 64 - 70 ale noului ROFUIP aprobat prin Ordinul de Ministru nr. 4183/2022: 1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
- a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;



- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru inițiere de parteneriate, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) administratorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale;
- e) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- g) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- h) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris (format letric platforma Viva și via e-mail), ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris (format letric platforma Viva și via e-mail);



numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris (format letric platforma Viva și via e-mail), referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. alte atribuții:

- a) furnizează și colectează datele pentru completarea catalogului electronic al clasei-datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) înregistrează la secretariatul școlii sancțiunile elevilor și le notează în catalogul electronic;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- h) își asumă corectitudinea datelor din catalogul electronic și listat ulterior printr-o declarație asumată și înregistrată la secretariatul școlii.
- i) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- j) propune Comisiei pentru Burse acordarea burselor pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- l) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

6. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului

Art. 61

- (1) **Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.
- (2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.



- (3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii **în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar**, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.
- (4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
- (5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin art. 60-63 din ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 4183 din 4 iulie 2022.

CAPITOLUL 3

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic

Art. 62

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

Art. 63 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 64

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

Art. 65 Personalul didactic auxiliar are următoarele *obligații*:

- (1) să respecte prevederile documentelor legislative elaborate de Ministerul Sănătății și/sau Ministerul Educației în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.
- (2) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- (3) să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- (4) să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- (5) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- (6) să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- (7) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- (8) să semneze zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- (9) să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi;
- (10) să se informeze asupra programului de lucru al personalului didactic auxiliar care este 7:30 16:00, cu excepția pedagogilor care lucrează în schimburi conform planificării aprobate și a supraveghetorilor de noapte.

Art. 66 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea de **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, conform ROI și Codului Muncii;

Art. 67

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



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 68

- (1) **Compartimentul secretariat** se compune din secretari și este subordonat directorului școlii.
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 73-75 din ROFUIP aprobat prin Ordinul de ministru cu nr. 4183/2022
- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 - înscrierea elevilor, ce se face conform legislației în vigoare;
 - înregistrarea cererilor pentru burse sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;



- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
 - t) Verifică semnarea **condicii de prezență** a cadrelor didactice de pe platforma VIVA catalog fiind responsabil cu listarea acesteia.
 - u) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor listate. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
 - v) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, prin decizie directorială și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ.
 - w) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- (5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (6) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților.

Art. 69

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

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 96 din ROFUIP: desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- a) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- b) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- c) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- d) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;



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

Art. 70

- (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire.).
- (2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.
- (3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 101 din ROFUIP:
 - a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
 - f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;



- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) **efectuarea inventarierii generale a patrimoniului**, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- j) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- k) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- l) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
 - Intregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
 - Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art. 71 Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 72 Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) să respecte prevederile documentelor legislative elaborate de Ministerul Sănătății și/sau Ministerul Educației în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.
 - b) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
 - c) să asigure securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - d) să asigure igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
 - e) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, în interesul instituției;
 - f) să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
 - g) să prezinte obligatoriu la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- a) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului, în conformitate cu **Regulamentul de Ordine Interioară** al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și **Codul Muncii**.

Art. 73 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților



prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea de *sanctiuni*, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

TITLUL V Elevii

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 74

- (1) Elevii sunt **beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**, conform prevederilor legale.
- (2) Calitatea de beneficiar al educației se dobândește prin înscrierea în unitatea de învățământ în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

Art. 75 (1) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ;

- (2) Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare **profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.**
- (3) **Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative;**
- (4) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. **Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie** care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;
- (6) **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major,** adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. (ROFUIP 2022 Art. 94 aliniat 5) (7) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, **pe tot parcursul anului școlar,** actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. (ROFUIP 2022 Art. 94 aliniat 6)



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

Art. 76 Directorul unității de învățământ **aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale**, sportive școlare, organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 77 Elevii din învățământul preuniversitar **retrași** se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL 2

Drepturile elevilor. Recompense

Art. 78

(1) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Astfel elevii au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a avea acces la **educație de calitate și gratuită**, în sistemul de învățământ de stat. În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, aceasta presupune accesul la **servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică**, conexe activității de învățământ, accesul la bibliotecă, la spațiu/teren 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, acces la manuale școlare gratuite;
- b) dreptul de a învăța **în spații adecvate desfășurării activităților didactice** și conexe. Spațiile respectă normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, și sunt adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină **libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți**;
- d) dreptul de a fi **protejați împotriva discriminărilor**. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul la **respectarea imaginii, demnității și personalității proprii**;
- f) dreptul la **protecția datelor personale**, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;



Drepturi educaționale Art.

79

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, 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.
- b) dreptul la **evaluare obiectivă și corectă**, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la **notele** acordate, **înaintea consemnării acestora**, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum **15 zile lucrătoare**, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- d) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu **nevoile educaționale sau sociale** în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sprijină elevii cu **CES**, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare și acces la serviciile unui profesor de sprijin.
- e) dreptul de a **decide**, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ (**Curriculum la Decizia Elevilor din Oferta Școlii**), tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- f) dreptul de a primi **premii și recompense** pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile. Pentru rezultatele deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și pentru o conduită exemplară, elevii pot fi recompensați, după caz, astfel:
 - evidențierea în fața colegilor de clasă;
 - evidențierea de către conducerea școlii, în careuri organizate în recreațiile școlare, în fața colegilor de școală;
 - evidențierea elevilor merituoși în fața Consiliului profesoral;
 - comunicare scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
 - trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de odihnă, parțial sau total suportate financiar de către școală, prin agenți economici sau sponsori;
 - acordarea de burse de merit, de studii sau alte forme de recompensare materială acordate de stat sau prin alte forme de încurajare financiară;
 - acordarea de premii și diplome;

Acordarea de premii la sfârșitul anului școlar, cu ocazia sărbătoririi Zilelor Școlii sau în cadrul altor manifestări se va face la propunerea profesorului diriginte sau a directorului școlii.

Premiile pentru rezultate deosebite la învățătură, se acordă la sfârșitul anului școlar astfel:

- premiul I – peste 9,50;



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- premiul al II-lea – între 9 și 9,49;
- premiul al III-lea între 8,50 și 8,99;
- pentru următoarele medii până la 8,00 se pot acorda mențiuni. Pentru acordarea acestor premii este obligatorie media 10 la purtare.

Pot fi recompensați cu premii și :

- elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național, internațional și recunoscute M.E.;
 - elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- g) dreptul de a beneficia de **manuale școlare gratuite** pentru elevii din învățământul de stat conform legii;
- h) dreptul de **proprietate intelectuală** asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetaredezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- i) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- j) 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 unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- k) dreptul la **asistență medicală și consiliere psihologică gratuită** în cabinetul medical (aflat la etaj 1, corpul istoric), la servicii de informare și consiliere școlară și profesională, conexe activității de învățământ. Se asigură cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.
- l) dreptul de **școlarizare la domiciliu** sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, 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**;
- m) dreptul de a avea condiții de **acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților**, problemelor medicale sau **tulburărilor specifice de învățare**, în condițiile legii;
- n) 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.**

Burse

Art. 80

- (1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse și alte forme de sprijin sociale prevăzute de legislația în vigoare, Ordinul nr. 6238/2023 privind aprobarea **Metodologiei-cadru de acordare a bursei**. Tipuri de burse în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”: a) bursă de excelență olimpică I;
- b) bursă de excelență olimpică II;
- c) bursă de merit;



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

d) bursă socială;

Pentru anul școlar 2023—2024, cuantumul minim al bursei este stabilit după cum urmează: a) bursă de merit — 450 lei/lună;

b) bursă socială — 300 lei/lună;

- (2) Bursa de merit reprezintă o **formă de stimulare** a performanței elevilor.
- (3) Bursa socială reprezintă o **formă de sprijin** a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, prevăzute în metodologia-cadru, în vederea susținerii participării la activitățile didactice și a prevenirii abandonului școlar.
- (4) **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.
- (5) Pentru stimularea excelenței, elevii beneficiază de burse de excelență olimpică I și II, acestea fiind alocate în funcție de distincțiile primite de către aceștia, după cum urmează:
 - a) **bursa de excelență olimpică I** se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II, III și mențiuni, la olimpiadele școlare **internaționale**, respectiv campionatele sportive școlare internaționale recunoscute de Ministerul Educației și la Jocurile Olimpice în parteneriat cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român. Bursele de excelență olimpică I se acordă lunar elevilor de gimnaziu și liceu, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției. Prin excepție, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulate a bursei pentru un an școlar;
 - b) **bursa de excelență olimpică II** se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II și III la olimpiadele școlare **naționale** organizate și finanțate de Ministerul Educației. Bursele de excelență olimpică II se acordă lunar elevilor de gimnaziu și liceu, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției. Prin excepție, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an școlar.
- (6) Bursele elevilor din învățământul preuniversitar sunt alocate din bugetul Ministerului Educației, după cum urmează:
 - a) bursele de merit pentru minimum 30% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, cu respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin metodologia-cadru;
 - b) bursele sociale pentru toți elevii care se încadrează în criteriile și condițiile stabilite prin metodologia-cadru;
 - c) bursele de excelență olimpică I și II pentru toți elevii care au obținut distincțiile prevăzute la alin. (11) lit. a) și b), cu respectarea metodologiei-cadru.
- (7) Elevii și **părinții sunt informați** cu privire la criteriile, condițiile și **metodologia de acordare a bursei** cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și documentelor justificative.
- (8) **Bursele sociale se pot cumula cu orice tip de bursă**. Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educației.



- (9) Un elev poate beneficia de o **singură bursă de excelență olimpică pe an**, indiferent de rezultatele obținute în anul școlar anterior.
- (10) Un elev poate beneficia de o **singură bursă de merit pe an**, indiferent de rezultatele obținute în anul școlar anterior, ca medie generală sau rezultate la competiții.
- (11) Bursa de excelență olimpică I sau II nu se cumulează cu bursa de merit.
- (12) Elevul care nu a obținut **media 10 la purtare** la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.
- (13) **Mamele minore reintegrate** într-o unitate de învățământ beneficiază de o **bursă lunară** în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfășurării activităților didactice, cu condiția frecventării orelor de curs. **Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse.**
- (14) Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt **neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie**, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.
- (15) **Elevii străini** din învățământul preuniversitar pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
- (16) **Elevii cu cerințe educaționale speciale** pot obține bursă de excelență olimpică I sau II/merit/socială, indiferent dacă beneficiază și de una din măsurile de protecție specială, așa cum sunt definite la art. 59 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- (17) Elevii pot beneficia și de **alte tipuri de burse**, pe bază de contract încheiat cu **operatori economici** ori cu alte persoane juridice sau fizice sau acordate de autoritățile administrației publice locale. Acestea pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat.

Art. 81 Alte drepturi.

- (1) Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:
 - a) **tarif redus pentru transportul** local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic, conform prevederilor în vigoare.
 - b) **decontarea cheltuielilor de transport**, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; c) **burse medicale**;
 - d) locuri în **tabere** și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
 - e) servicii de cazare și masă a **internatului**, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare ale acestuia;
 - f) tarife reduse cu 75% pentru **accesul la muzee**, la **concerte**, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- (5) Elevii au dreptul să participe la **activități extrașcolare organizate de liceu** precum și la cele care se desfășoară în **cluburile elevilor**, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, cu aprobarea dirigintelui și a directorului.



De asemenea ei trebuie să prezinte o adeverință din care să rezulte calitatea de membru al clubului, valabilă pe anul în curs.

- (6) În cadrul școlii au loc diverse **manifestări cultural-artistice**, la inițiativa **consiliului elevilor**, sub îndrumarea profesorilor. La aceste manifestări poate lua parte orice elev care frecventează cursurile Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (7) În liceul nostru este garantată **libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii** precum și libertatea de asociere în **cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice** care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școala numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori. În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv sau de editare a revistei.
- (1) De acte și de **documente de studii**, în mod gratuit, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- (2) De răspuns la **solicitările pentru informații de interes public**, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) De a le fi înregistrate toate **cererile scrise și semnate**, în condițiile legii;

CAPITOLUL 3

Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 82

- 1) Elevii, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele **îndatoriri**:
- a) obligația de a **frecventa** toate cursurile și de a se **pregăti** la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a **respecta regulamentele și deciziile** unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a **cunoaște** prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) 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.** Aceasta presupune cămașă, tricou tip polo albastru deschis, pentru ciclul primar, și alb pentru ciclul gimnazial și liceu, ambele având aplicată emblema școlii. Partea de jos a ținutei (pantaloni lungi, fustă cu lungimea sub genunchi) de culoare bleumarin. Haronacul bleumarin suplimentează ținuta în sezonul rece.



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- d) Obligația de a participa la Sf. Liturghie săptămânală care se desfășoară pentru elevii de gimnaziu și liceu în capela școlii de la sediul central (Moșilor 24) și pentru Ciclul primar în Biserica ”Învierea Domnului” de pe Str.Episcop Ioan Bob nr.5;
 - e) 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.
 - f) obligația de a manifesta **înțelegere, toleranță și respect** față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
 - g) obligația de a **sesiza** reprezentanții unității de învățământ 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;
 - h) obligația de a **utiliza în mod corespunzător**, conform destinației stabilite, toate **facilitățile** școlare la care au acces;
 - i) obligația de a **păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale** puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - j) obligația de a **respecta curățenia, liniștea și ordinea** în spațiul școlar;
 - k) obligația de a **cunoaște** și de a **respecta**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, **normele de securitate și sănătate în muncă**, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
 - l) obligația de a **anunța**, în caz de **îmbolnăvire**, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- 2) 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** bănci, dulapuri și bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) să **introducă** și să **difuzeze** în unitatea de învățământ preuniversitar **materiale** care, prin conținutul lor, atentează la **independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării**, care cultivă **violența, intoleranța** sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - d) să dețină sau să consume **droguri, băuturi alcoolice** sau alte substanțe interzise, **țigări**, substanțe **etnobotanice** și să participe la **jocuri de noroc** în perimetrul unității de învățământ;
 - e) să **introducă** și/sau să **facă uz** în perimetrul unității de învățământ de orice **tipuri de arme** sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea



fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- f) să difuzeze sau să introducă în mediul online materiale care aduc prejudiciu de imagine a școlii și a angajaților acesteia;
 - g) 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 angajaților școlii;
 - h) să difuzeze materiale electorale sau de propagandă electorală în incinta unității de învățământ, sau în cadrul activităților extracurriculare și/sau în mediul online;
 - i) 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;
 - j) să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic, în incinta unității de învățământ, sau în cadrul activităților extracurriculare și/sau în mediul online;
 - k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
 - m) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
 - n) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
 - o) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie;
 - p) să poarte: haine rupte, elemente vestimentare sau accesorii vestimentare care au înscrisuri jignitoare, discriminatorii; pantaloni franjurați, găuriți, scurți sau pantaloni $\frac{3}{4}$ în timpul orelor, cu excepția orelor 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 abdomenul descoperit etc.
 - q) 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.
 - r) să poarte cercei în urechi (băieții), sau piercinguri vizibile.
- 3) Elevilor le este interzis să utilizeze **telefon mobil** sau orice alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de



învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate – pe durata orelor telefoanele se păstrează în dulapul fiecărui elev.

- 4) Prevederile de la alin. (4) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- 5) Nerespectarea prevederilor alin. (4) poate duce la **preluarea echipamentului** de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi, **la finalul programului zilnic**. Acest fapt va fi consemnat cu un referat de către profesorul în cauză și îl va înmâna profesorului diriginte/învățător. Pentru abateri repetate la alin (4) se poate scade nota la purtare, la propunerea profesorului diriginte.

CAPITOLUL 4

Sanționarea elevilor

Art. 83

- (1) Elevii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, **vor fi sancționați în funcție de gravitatea** acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, **faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare**. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor în funcție de gravitatea faptei/faptelor sunt : a) **observație individuală**;
b) **mustrare 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;
f) **preavizul de exmatriculare**;
g) **exmatricularea** cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
h) **exmatricularea** cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
i) **exmatricularea** fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.
- (5) **Sanționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.**
- (6) **Violența fizică** sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.



- (7) **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.**
- (8) Se consideră abatere disciplinară **folosirea telefoanelor** în timpul orelor și/sau a **liturghiilor**; deranjarea și sfidarea profesorilor și a colegilor în timpul liturghiei.
- (9) **Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.**

Art. 84

Observația individuală

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

Art. 85

- (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă spre validare Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune sau de către profesorul de serviciu în timpul și la locația unde s-au petrecut faptele. Sancțiunea se consemnează în *registru de procese - verbale al consiliului clasei* și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar, în vederea stabilirii notei la purtare.
- (3) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;
- (4) Sancțiunea, poate fi însoțită de scăderea notei la purtare și se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;
- (5) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat de către dirigințele clasei elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art. 86

- (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat.
- (2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în *registru de procese - verbale al consiliului clasei* și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar, în vederea stabilirii notei la purtare.
- (3) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;



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

Art. 87 1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- 2) Sancțiunea se consemnează în Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol.
3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei, conform statutului elevului aprobat prin OM.4742/10.08.2016.

Art. 88

Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp – se așteaptă reglementarea legală a acestei sancțiuni pe durata anului școlar 2023-2024. Părinții vor fi anunțați de modificările ulterioare ale prezentului Regulament.

Art. 89

- (1) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
(2) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 90

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
(2) **Exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ** se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. (3) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
(4) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
(5) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;
(6) Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari.



(7) Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.

Art. 91 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. (2) Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

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

(4) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;

(5) Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari.

(6) Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.

Art. 92 Anularea sancțiunii

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

(2) Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 93 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul 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 nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” care obțin media anuală la purtare mai mică decât 8 (opt) profilul teologic, nu mai pot continua studiile la acest profil. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

(4) Pentru abateri disciplinare elevii vor fi convocați în Consiliul clasei, care va decide, în funcție de gravitatea faptelor sancțiuni.

Art. 94 Pagube patrimoniale:



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- 1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii 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 sustrate.
- 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.
- 3) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
- 4) În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv.

Art. 95 Contestarea

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 80 (4) se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. (3) Exmatricularea din unitățile de învățământ postliceal poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

CAPITOLUL 5 *Consiliul elevilor*

- Art. 96** (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ și respectă precizările ROFUIP art.164-176 și ale Statutului elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 și precizările ulterioare.
- (2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct. (3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului executiv și Adunării generale a respectivului consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din veniturile școlii.



Art. 97 Consiliul elevilor are următoarele **atribuții**:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții; c) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- d) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- e) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- f) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- g) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- h) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante; alegerile se vor realiza în conformitate cu precizările Statutului elevului, art. 39 - art. 47;
- j) desemnează un membru reprezentativ pentru Consiliul de Administrație, conform legii.

Art. 98 Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura **lunar** sau **ori de câte ori este cazul**, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 99 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.

Art. 100 Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia, au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 101 Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 102 Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliul Elevilor și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.



Art. 103 Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 104 Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 105 Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală

Art. 106 Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

CAPITOLUL 6

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 107 Activitatea educativă extrașcolară din Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 108

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

Art. 109 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: **culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.**

- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: **proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.**
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt **stabilite** în consiliul împreună cu consiliile elevilor, în urma unui **studiu de impact**, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 110

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 111 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL 7

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 112 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 113

- (1) Evaluarea rezultatelor învățării reprezintă procesul prin care se stabilește faptul că o persoană a dobândit cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie într-un domeniu de studii.
- (2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.114

- (1) Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul anului școlar, când se realizează o evaluare finală.
- (2) Se utilizează instrumente de evaluare care vor respecta criteriile de vârstă, disponibilitățile afective și cognitive ale fiecărui elev, precum și specificul fiecărei discipline: lucrări scrise predictive și sumative, activități practice, proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.



- (3) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz:
- în învățământul primar, cu excepția clasei pregătitoare, pe parcursul căreia nu se acordă note sau calificative, prin calificative: „foarte bine”, „bine”, „suficient” sau „insuficient”;
 - în învățământul gimnazial, prin note de la 1 la 10;
 - în învățământul liceal și în învățământul postliceal, prin note de la 1 la 10;
- (4) Notele se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalogul electronic, carnetul de note).
- (5) **Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev**, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este **cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal** disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (6) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (7) Elevii aflați în situație de **corigență** vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (8) Elevii **scutiți de efort fizic** au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- (9) Pentru **elevii scutiți medical**, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalogul electronic, la rubrica respectivă, „scutit medical pe perioada ... ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- (10) Elevii scutiți medical, modular sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalogul electronic.
- (11) Notele se comunică elevilor și se trec în documentele școlare corespunzătoare: catalog electronic, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, foaie de observație și apreciere etc. Elevul sau după caz, reprezentantul său legal are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva modalitățile de evaluare și rezultatele acestuia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau reprezentantul său legal se poate adresa directorului Liceului, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă.
- (12) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.



Art.115 Încheierea situației școlare

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.
- (2) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/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.
- (3) **Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație.** Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare, sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (4) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (5) În cazul în care Curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.
- (6) Examenul de corigență constă în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice. Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la instruire practică pot susține examenul numai dacă fac dovada că în timpul vacanței au efectuat instruirea practică (ca durată și conținut) stabilită de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei lucrări practice într-un anumit barem de timp sau susținerea ei, oral, în fața comisiei. Directorul liceului, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă, componența comisiei și datele de desfășurare.



- (7) Examinarea elevilor corigenți se face de profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului.
- (8) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa.
- (9) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.
- (10) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică), nota obținută are valoare de medie.
- (11) La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.
- (12) Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.
- (13) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- (14) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (15) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.
- (16) Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.
- (17) Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul electronic clasei de către profesorul examinator care a predat la clasa respectivă și în registrul matricol al clasei respective de către secretarul școlii, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.
- (18) Procesul -verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an. (19) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (20) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (21) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra **situației școlare a fiecărui elev**.
- (22) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la unul sau două obiecte de studiu.



- (23) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5,00 și la purtare media anuală minimum 6,00.
- (25) Sunt declarați repetenți elevii care:
- au obținut media anuală sub 5,00 la mai mult de două obiecte de învățământ;
 - au obținut media anuală sub 6,00 la purtare;
 - sunt corigenți sau amânați și nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;
- (26) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesulverbal situația pentru fiecare elev în parte.
- (27) Activități desfășurate în mediul online
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, profesorii desfășoară activitatea instructiv-educativă în mediul online, prin mijloace electronice de comunicare, pe platforma Viva cu care școala a încheiat un contract de prestări servicii.
 - Profesorii își desfășoară activitatea pe baza unui orar prestabilit, activitățile pot fi desfășurate sincron, asincron sau mixt, punându-se accent pe parcurgerea integrală a programei școlare.

CAPITOLUL 8

Serviciul pe clasă

Art. 116

- (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
- (2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
 - asigură curățenia tablei;
 - veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
 - aerisește clasa pe timpul pauzei;
 - controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi sa păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele/învățătorul sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 117 (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.



(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

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

CAPITOLUL 9

Părinții

Secțiunea I

Art.118 Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 119 În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) **de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:**
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigințele clasei/profesorul pentru învățământ primar; În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor acestui regulament;
- c) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- d) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 120 Părinții au următoarele **îndatoriri**:

- a) de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat de către administrația publică locală în condițiile legii, conform art.157-169 din ROPUIP aprobat prin



ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 intrat în vigoare din 1.09.2022 și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- b) a-l susține pe elev în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- c) de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- d) de a semna contractul educațional. La înscrierea antepreșcolarului, a preșcolarului sau a elevului în unitatea noastră de învățământ, directorul unității semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar sau cu elevul major. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar, în funcție de specificul fiecărei unități, prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreșcolarului, al preșcolarului sau al elevului.
- e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și prevederile ulterioare. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură;
- g) de a răspunde pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- h) să nu agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii, conform legii;
- i) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

Secțiunea II

Comitetele de părinți

Art. 121 Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și a ROFUIP.

- a) Comitetul de părinți sprijină școala în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a elevilor, a activităților de orientare școlară și în carieră, de integrare socială a adolescenților.
- b) Comitetul de părinți se alege din doi în doi ani, în cel mult 15 zile de la începutul anului școlar. Numărul membrilor comitetului de părinți se stabilește de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- c) Comitetele de părinți își desfășoară activitatea pe baza unui program de activitate anual.



- d) Asociația de părinți poate atrage persoane fizice și/sau juridice care, prin contribuție financiară sau materială, să îmbunătățească condițiile de desfășurare a procesului instructiv-educativ, a activităților extrașcolare din cercurile existente în școală.
- e) Asociația de părinți sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activitățile curriculare, cât și pentru cele extracurriculare.
- f) Asociația de părinți sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.
- g) Asociația de părinți poate realiza venituri proprii din organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.
- h) Comitetele de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.
- i) La nivelul Comitetului reprezentativ al părinților se centralizează toate observațiile, propunerile părinților făcute lunar în ședințele cu părinții la nivelul claselor pentru conducerea școlii sau alte instituții cu atribuții în domeniul educației.

Secțiunea III

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

Art. 122

- (1) La nivelul școlii s-a constituit Consiliul Reprezentativ al Părinților, denumit în continuare CRP, care este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din școală; nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.
- (2) CRP se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (3) CRP își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) CRP se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (6) CRP desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (7) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.



- (8) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (9) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (1) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.
- (2) În baza hotărârii adunării generale, CRP poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Art. 123

- (1) La nivelul școlii se constituie Și Asociația Părinților cu statut juridic conform legilor în vigoare, care se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului de Organizare și funcționare a școlii.
- (2) Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, prin hotărârea adunării generale a părinților, poate decide susținerea financiară a unor proiecte ale școlii. Plățile se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe, potrivit normelor financiare.
- (3) Obiectele de inventar și materialele procurate se predau unității de învățământ, respectiv Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu” pe bază de proces-verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în inventarul școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.
- (4) Fondurile bănești se păstrează și se administrează în contul Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, deschis la ALPHA BANK Cluj-Napoca, cu respectarea operațiunilor de casă.
- (5) Consiliul reprezentanților părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți, la începutul fiecărui an școlar, inclusiv un proiect de buget pe anul școlar în curs.
- (6) Toate sponsorizările realizate prin școală pentru folosul claselor se realizează prin intermediul Asociației de părinți.
- (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 cu alte organizații și organisme interne sau internaționale, persoane fizice sau juridice, care sunt interesate de domeniul educației.

CAPITOLUL 10

Partenerii educaționali

Art. 124

- (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, în vederea atingerii obiectivelor școlii.
- (2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
- (4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 125 Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 126 (1) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 127 Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 128 Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”



Art. 129 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”,

CAPITOLUL 11

Evaluarea internă a calității educației

Art. 130

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 131

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 132 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

- (2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.



CAPITOLUL 12

Asigurarea siguranței în Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”

Art. 133 La nivelul unității noastre de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

Art. 134

- 1) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are **suspiciuni privind o situație de violență** asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- 2) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze **cazurile de violență** asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- 3) Dacă există suspiciunea comiterii unei **infrațiuni**, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Art. 135 1) În unitatea noastră de învățământ, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, a aprobat instalarea unui **sistem audio-video** pentru a asigura condiții sigure de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, planuri de prevenire și reducere a violenței în școli. Condițiile se fac publice în prezentul regulament, acesta fiind publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat părților interesate.

- 2) Prin încheierea contractului educațional părinții/reprezentanții legali își exprimă acordul sau, după caz, dezacordul scris pentru supravegherea audiovideo a beneficiarilor primari (elevii).
- 3) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor 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), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audiovideo instalate în incinta unităților de învățământ.
- 4) În vederea asigurării siguranței, Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”:



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
 - b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;
 - c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.
- 5) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
- a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
 - b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;
 - c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
 - d) personalului medical, dacă este cazul.
- 6) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (5) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită și locația.
- 7) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (5) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
- 8) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
- 9) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
- 10) Persoanele enumerate la alin. (5) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.
- 11) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

Art. 136

- 1) **Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice făcută fără acordul** celui care o conduce se consideră încălcare a legii (Statutul personalului didactic/Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar/SECȚIUNEA a 9-a/Dreptul la securitate al personalului didactic Art. 272).
- 2) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.



- 3) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere sau a profesorului în cauză.

CAPITOLUL 13

Dispoziții finale

Art. 137

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică pe parcursul anului școlar 2023–2024. (2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 138 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Liceul Greco-

Catolic „Inochentie Micu”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

- (2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii. Modificarea lui nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în legislație sau dacă situațiile intervenite în activitatea instituției o impun.

DIRECTOR,

Prof. Dr. Gruian Simona Georgiana



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023

Anexa 1

COMISII DE LUCRU

NR. CRT	COMISIA	Coordonator	Membrii
1.	CEAC	Toadere Rodica	Lavinia Tămaș Elena Păun Daniel Tintelecan Radu Moisin- reprez. Consiliul local Reprez. Consiliul elevilor Reprez. Consiliul reprez. Al părinților.
2.	CURRICULUM	Laura Bolojan	Mirela Bumb Loredana Gorgan Oana Tivadar Cătălin Rusu Adina Diaconescu
3.	SSM & SITUAȚII DE URGENȚĂ	Vasile Cristea	Camen Porțiu Septimiu Secherneș Daniel Tintelecan
4.	SCIM	Simona Gruian	Laura Ciurbe Vasile Cristea Traian Cîmpean Ec.Stela Cîmpan
5.	ROGRAMARE & PROIECTE EDUCATIVE	Laura Ciurbe	-



**LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

6.	PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI ȘCOLARE, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	Alexandra Oprea	Petru Muntean Oana Tivadar Ionel Ureche Suciu Lenuța Loredana Gorgan Anamaria Petruț (consilier școlar) Reprezentantul Consiliului elevilor Reprezentantul Consiliului reprez. al părinților
7.	GRAFICĂ & PROMOVARE CONȚINUTURI MEDIA	Simona Gruian	Dana Pop Petru Muntean Viorica Bărcan Mădălina Chețan



			Laura Ciurbe Ionel Ureche Daniel Barna Lavinia Tămaș Cătălin Rusu Monica Indolean Anamaria Petruț
8.	MENTORAT & CMDFCD	Daniel Tintelecan	Ecaterina Petrișor Mădălina Dan-Pop Manuela Piștea Carmen Poruțiu
9.	PDI	Simona Gruian	Laura Ciurbe (c.educativ) Laura Bolojan Rodica Toadere Ec. Stela Cîmpan Vasile Cristea Anamaria Petruț (Consilier școlar)
10.	ETICĂ	Petrișor Ecaterina	Gabriela Szekely Sora Andreea Dana Pop
11.	ABSENTEISM & ABANDON ȘCOLAR	Ionel Ureche	Personal didactic învățământ primar + Director
12.	SIIR	Simona Gruian	Traian Cîmpean Cîmpean Stela
13.	OLIMPIADE & CONCURSURI	Mădălina Dan-Pop	Suciu Lenuța Oana Tivadar Dana Pop Elena Păun
14.	PRIMIRE/RECEPȚIE/PREDARE	Cristea Vasile	Carmen Poruțiu Mirela Bumb Groza Mihai
15.	CAZARE/CLASARE/VALORIFICARE	Câmpan Stela	Barna Daniel Septimiu Secherneș; Milon Bogdan
16.	RESPONSABIL AUDIOVIDEO	Ionel Ureche	Traian Cîmpean
17.	MOBILITATEA PERS. DIDACTIC	Bumb Mirela	Viorica Bărcan Loredana Gorgan



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

18.	VERIFICARE DOCUMENTE ȘI ACTE	Laura Bolojan	Petrișor Ecaterina Ugro Camelia Bumb Mirela
19.	CERCETARE DISCIPLINARĂ A ANGAJAȚILOR	Diaconescu Adina	Petrișor Ecaterina Ionel Ureche
20.	CONSILIERE & ORIENTARE ȘCOLARĂ	Anamaria Petruț	Director + Personal didactic învățământ primar
21.	BIBLIOTECĂ	Daniel Barna	Mădălina Dan-Pop Septimiu Secherneș Cătălin Rusu
22.	PROMOVAREA EDUCAȚIONALĂ A ȘCOLII	Oprea Alexandra	Totalul personalului didactic
23.	CORIGENȚE	Oprea Alexandra	Totalul personalului didactic
24.	BURSE DE MANAGEMENTUL BURSELOR	Simona Gruian	Traian Cîmpean Suciu Andreea Gabriela Szekely Alexandra Oprea Carmen Poruțiu Petru Muntean Daniel Tintelecan Cătălin Rusu
25.	INTERNAT	Vasile Cristea	Prădan Leon Daniel Pavel
26.	COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR ȘI ACTIVITĂȚI ECOLOGICE	Carmen Poruțiu	Ureche Ionel Ugro Camelia Manuela Piștea Geografie
27.	COMISIA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIN ”Săptămâna verde”	Carmen Poruțiu	Petrișor Ecaterina Ciurbe Laura Laura Bolojan
28.	FORMARE SPIRITUALĂ	Tintelecan Daniel	Groza Mihai Ureche Ioan Bumb Mirela Suciu Lenuța



**LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

29.	REVIZUIRE DOCUMENTE MANAGERIALE	Gruian Simona	Rodica Toadere Anamaria Petruț Laura Bolojan Laura Ciurbe Alexandra Oprea
30.	ORAR &SERVICIU PE ȘCOALĂ/SUPLINIRI	Petrișor Ecaterina	Laura Bolojan
31.	REVIZUIRE DOCUMENTE ȘCOLARE (REGULAMENT INTERN)	Dana Pop	Oprea Alexandra Rusu Cătălin Petru Muntean
32.	EVALUARE INTERNĂ A ELEVILOR	Oana Tivadar	Totalul personalului didactic
33.	ADMITERE ȘI ÎNSCRIERE LA LICEU	Petrișor Ecaterina	Petru Muntean Lavinia Tămaș Viorica Bărcan Dana Pop Oana Tivadar Mădălina Dan-Pop Ionel Ureche Daniel Tintelean Bumb Mirela



Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023
ANEXA 2

REGISTRUL VIZITATORILOR

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



PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae; 7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul); 10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri; 5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale); 2. Activități de perfecționare organizate de CCD;



3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MECTS, ISMB, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale



LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023

Anexa 4
Anexa 4.1

CERERE DE MOTIVARE A ABSENȚELOR ELEVULUI

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a _____, părinte/tutore legal
al elevului/elevei _____ din clasa a _____ -a,

Vă rog să dispuneți motivarea absențelor din perioada _____ .
efectuate din următoarele motive:

Vă mulțumesc.

Data:

Semnătura părintelui:



**LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023

Anexa 4

Anexa 4.2

CERERE DE ÎNVOIRE A ELEVULUI

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a _____, părinte/tutore legal
al elevului/eleveii _____ din clasa a _____ -a,

Vă rog să aprobați învoirea fiului/fiicei mele și motivarea absențelor pe perioada

_____.

Motivul învoirii:

—

—

—

_ Menționez angajamentul responsabilității noastre de a recupera materia predată la disciplinele la care va absentă.

Vă mulțumesc.

Data:

Semnătura părintelui:



LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023

Anexa 5

Se aprobă.

Profesor diriginte: (nume)

..... (semnătura)

Anexa 5.1

Nr. _____

MUSTRARE SCRISĂ

Către _____, părinte/tutore legal al
elevului/eleveii _____ din clasa a _____,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit **Statului Elevului nr 4742, din data 10.08.2016, art. 18** și a **Regulamentului De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, art. 85**, validat în C.P. în data de 21.09.2023, a primit următoarea sancțiune:

MUSTRARE SCRISĂ, conform articolului de mai jos din sus-numitul regulament:

Art.85

- 1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- 2) Sancțiunea este propusă spre validare Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia sau petrecut faptele susceptibile de sancțiune sau de către profesorul de serviciu în timpul și la locația unde s-au petrecut faptele. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar, în vederea stabilirii notei la purtare.
- 3) Sancțiunea se înregistrează în secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;
- 4) Sancțiunea, poate fi însoțită de scăderea notei la purtare și se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Data înmânării



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023

Anexa 5

Profesor diriginte: (nume)

..... (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: (nume)

..... (semnătura)

Anexa 5.2

Nr. _____

DECIZIE DE RETRAGERE TEMPORARĂ A BURSEI

Către _____, părinte/tutore legal al
elevului/eleveii _____ din clasa a _____,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit **Statului Elevului nr 4742, din data 10.08.2016, art. 19** și a **Regulamentului De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, art. 86**, validat în C.P. în data de 21.09.2023, a primit următoarea sancțiune:

RETRAGERE TEMPORARĂ A BURSEI, conform articolului de mai jos din sus-numitul regulament:

Art. 86

- 1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorial.
- 2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorial de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar, în vederea stabilirii notei la purtare.
- 3) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;
- 4) Sancțiunea, poate fi însoțită de scăderea notei la purtare și se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;

Data înmânării



LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023
Anexa 5

Profesor diriginte: (nume)

..... (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: (nume)

..... (semnătura)

Anexa 5.3

Nr. _____

DECIZIE DE RETRAGERE DEFINITIVĂ A BURSEI

Către _____, părinte/tutore legal al
elevului/eleveii _____ din clasa a _____,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit **Statului Elevului nr 4742, din data 10.08.2016, art. 19** și a **Regulamentului De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, art. 86**, validat în C.P. în data de 21.09.2023, a primit următoarea sancțiune:

RETRAGERE DEFINITIVĂ A BURSEI, conform articolului de mai jos din sus-numitul regulament:

Art. 86

- 5) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral.
- 6) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar, în vederea stabilirii notei la purtare.
- 7) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;
- 8) Sancțiunea, poate fi însoțită de scăderea notei la purtare și se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;

Data înmânării



Profesor diriginte: (nume)
..... (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: (nume)
..... (semnătura)

Anexa 5.4

Nr. _____

DECIZIE DE MUTARE DISCIPLINARĂ

Către _____, părinte/tutore legal al
elevului/elevei _____ din clasa a _____,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit **Statului Elevului nr 4742, din data 10.08.2016, art. 20** și a **Regulamentului De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, art. 87**, validat în C.P. în data de 21.09.2023, a primit următoarea sancțiune:

MUTARE DISCIPLINARĂ, conform articolului de mai jos din sus-numitul regulament:

Art. 87 1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează întrun document care se înmânează de către profesorul diriginte, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

2) Sancțiunea se consemnează în Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol.

3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei, conform statutului elevului aprobat prin OM.4742/10.08.2016.

Data înmânării

Profesor diriginte: (nume)
..... (semnătura)



**LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023

Anexa 5

Elev major/Părinte/reprezentant legal: (nume)

..... (semnătura)



Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-

Anexa 5.5

Nr. _____

DECIZIE DE SUSPENDARE A ELEVULUI

Către _____, părinte/tutore legal al
elevului/elevei _____ din clasa a _____,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit **Regulamentului De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, art. 88**, validat în C.P. în data de 21.09.2023, a primit următoarea sancțiune:

SUSPENDAREA ELEVULUI pe o durată limitată de timp, conform articolului de mai jos din sus-numitul regulament:

Art. 88

Se așteaptă reglementarea legală a acestei sancțiuni.

Elevul este suspendat de la participarea la cursuri pe durata _____.

Data înmânării

Profesor diriginte: (nume)
..... (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: (nume)
..... (semnătura)



Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco

Anexa 5.6

Nr. _____

PREAVIZ DE EXMATRICULARE

Către _____, părinte/tutore legal al
elevului/eleveii _____ din clasa a _____,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit **Statului Elevului nr 4742, din data 10.08.2016, art. 21** și a **Regulamentului De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, art. 89**, validat în C.P. în data de 21.09.2023, a primit următoarea sancțiune:

PREAVIZ DE EXMATRICULARE, conform articolului de mai jos din sus-numitul regulament:

Art. 89 1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director.

Acesta se înmânează elevului sau, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

- 2) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;
- 3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023
Anexa 5

Data înmânării

Profesor diriginte: (nume)

..... (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: (nume)

..... (semnătura)

Anexa 5.7

Nr. _____

DECIZIE DE EXMATRICULARE

Către _____, părinte/tutore legal al
elevului/eleveii _____ din clasa a _____,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit **Statului Elevului nr 4742, din data 10.08.2016, art. 23** și a **Regulamentului De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, art. 90**, validat în C.P. în data de 21.09.2023, a primit următoarea sancțiune:

EXMATRICULARE cu drept de înscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, conform articolului de mai jos din sus-numitul regulament:

Art. 90

- 1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
- 2) **Exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ** se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- 3) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- 4) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.



**LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

-Catholic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023
Anexa 5

5) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol.

Data înmânării

Profesor diriginte: (nume)

..... (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: (nume)

..... (semnătura)



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023

Anexa 5

Anexa 5.8

Nr. _____

DECIZIE DE EXMATRICULARE

Către _____, părinte/tutore legal al
elevului/eleveii _____ din clasa a _____,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit **Statului Elevului nr 4742, din data 10.08.2016, art. 24** și a **Regulamentului De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, art. 91**, validat în C.P. în data de 21.09.2023, a primit următoarea sancțiune:

EXMATRICULARE cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ, conform articolului de mai jos din sus-numitul regulament:

Art. 91 1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. 2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

- 3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- 4) Sancțiunea se înregistrează secțiunea Mențiuni în catalogul electronic și în registrul matricol;
- 5) Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari.
- 6) Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.

Data înmânării

Profesor diriginte: (nume)

..... (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: (nume)

..... (semnătura)



**ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA
EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE**

Numele și prenumele elevului: _____ Clasa: _____

Numele și prenumele părintelui/tutorelui: _____

Data / Perioada excursiei: _____

Destinația:

Numele cadrului didactic organizator: _____

Locul de plecare: _____

Ora plecării: _____

Locul de sosire: _____

Ora sosirii: _____

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul excursiei): Da Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (se completează de organizatorul excursiei): Da Nu

Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023

Anexa

Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.

Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon: _____

Data:

Semnătura părintelui/tutorei legale:

Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco

6

Anexa 6.2

Doamna director,

Subsemnatul/a _____, profesor de _____

_____ la Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, Cluj-Napoca,

Vă rugăm 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:



**LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

-Catholic „Inochentie Micu”, 2022 – 2023
Anexa

Data

Semnături profesori



PLANUL ACTIVITĂȚII

Domeniul activității (Art. 109):

Forma de organizare (Art. 109):

Coordonatorul activității:

Data desfășurării:

Durata activității:

Locația activității:

Grupul țintă (clasa și numărul de elevi):

Partenerii implicați: Obiectivele:

Descrierea activităților propuse: