



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

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



Nr. 1492/07.10.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL LICEULUI GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”
2024 - 2025**

AVIZAT ÎN C.P: 02.10.2024

APROBAT ÎN C.A.: 04.10.2024



TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1

Prezentul regulament de organizare și funcționare 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 Ordinul ministrului educației nr. 5.726 din 12 august 2024, intrat în vigoare în 01 septembrie 2024; cu Statutului elevului aprobat prin ordin de ministru nr.5.707 din 01 august 2024 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, membru al consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea noastră de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- (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 a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ



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

- (5) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (8) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la Art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteului școlii <http://www.liceulimicu.ro>, în secțiunea Legislație, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ (avizier săli de clasă, avizier sala profesorală etc.).

Art. 4

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

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”

Art. 5

- (1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 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.
- (2) Conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor,



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

Art. 6

Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind 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, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ și astfel sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 7

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

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



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

- j) principiul transparenței — implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l) principiul incluziunii — implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia — vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali — constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare — presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date — conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- t) principiul datelor deschise — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- u) principiile accesibilității și disponibilității — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- v) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;



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

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 8

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

Art. 9

- (1) Liceul Greco Catolic „Inochentie Micu” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Ca **unitate cu personalitate juridică** are următoarele elemente definitorii:
 - 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) cont în Trezoreria Statului;
 - e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a liceului.
 - f) *domeniu web*: www.liceulimicu.ro
- (3) Liceul Greco Catolic „Inochentie Micu” are 1 director, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget de la stat, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 10

- (1) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” asigură pentru beneficiarii direcți 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.



- (2) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” școlarizarea beneficiarilor primari se face la nivel primar, gimnazial și liceal. Oferta educațională pentru gimnaziu include clase în regim intensiv limba engleză, iar pentru liceu, o clasă cu profil vocațional, specializarea teologie greco-catolică – intensiv engleză, respectiv o clasă filiera teoretică, profilul umanist, specializarea științe sociale.
- (3) Formațiunile de studiu și modalitatea de organizare a efectivelor copiilor se constituie conform legislației în vigoare (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art 23, alin. (1), ROFUIP 5.726/2024 Art.13):
 - a) **Învățământul primar:** clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22.
 - b) **Învățământul gimnazial:** clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26.
 - c) **Învățământul liceal:** clasa cuprinde, în medie, 22 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 26.
- (4) În situații excepționale, Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” poate solicita Inspectoratul Școlar Județean Cluj, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 11

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se regăsește în anexele prezentului regulament.
- (2) Cursurile din unitatea noastră se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi și funcționează în programul de dimineață.
- (3) **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.
- (4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (5) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, **ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute** după fiecare oră.
- (6) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.



- (7) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.
- (8) În situații speciale, 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 motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj.
- (9) 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.
- (10) 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.

Art. 12

- (1) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 7³⁰ - 15³⁰. Accesul publicului la secretariat este permis conform programului afișat. Acesta este: Luni: 11.00 – 13.00; Marți: 08.00 – 10.00 și 16.00 - 18.00; Miercuri: 11.00 – 13.00 și 16.00 - 18.00; Joi: 08.00 – 10.00.
- (2) Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților.
- (3) Programul de audiențe la directorul unității, prof.dr. Simona-Georgiana Gruian, Luni: 13.00 – 15.00; Miercuri: 13.00 – 15.00

Art. 13

Înscrierea elevilor la Liceul 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. 14

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. 15

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. 16

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 (sau alte animale), cu arme sau obiecte contondente, cu



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

Art. 17

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

Art. 18

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

Art. 19

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

Art.20

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

Art. 21

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/e-mailul dirigintelui, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate etc.) și în baza unui bilet de ieșire emis doar de către profesorul diriginte.

Art. 22

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. 23

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, școala se asigură de continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea unității de învățământ constituie formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.



Art. 24

- (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 anexele 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, data de predare a acestor rapoarte fiind stabilită într-un consiliu profesoral anterior.

Art. 25

- (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. 26

În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului propriu.

Art. 27

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

Art. 28

În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical autorizat, conform orarului.

Art. 29

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



TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 30

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

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 31

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- (2) **Consiliul de Administrație (CA)** își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a 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, a Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Ordinului nr. 6223 din 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

Art. 32

- (1) Consiliul de Administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” este organul de conducere al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și este alcătuit din 13 membri, astfel: 5 cadre didactice, 1 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant al Primăriei Cluj Napoca, 2 reprezentanți al părinților, 1 reprezentant al elevilor major și 2 reprezentanți ai 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) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 33

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.
- (2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

Art. 34

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. 35

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

Art. 36

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



CAPITOLUL III

Directorul

Art. 37

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

Art. 38

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

Art. 39

- (1) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în capitolul III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC 5.726/2024, art 21, 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.
- (2) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții.
 - a) este reprezentantul legal al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și realizează conducerea executivă a acestuia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele școlii privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea acestor obiectivelor privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
 - f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale



- reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea noastră de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (3) Directorul are calitatea de **ordonator de credite** și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (4) În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post/interviurile pentru recomandarea acordării avizului de cult și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (5) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune ISJ-ului, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ-ului, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;



- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;



- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în școală al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin prezentul regulament; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în școală. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul școlii precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin prezentul regulament; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- bb) 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 (aici este inclusă platforma Viva);
- cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;



- gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- hh) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- kk) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.



Art. 40

Directorul este președintele consiliului de administrație și al consiliului profesoral.

Art. 41

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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 42

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

Art. 43

(1) **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director. Acesta se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, în primele 4 săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

(4) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(5) Toate rapoartele menționate mai sus sunt aduse la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ (Inspectoratul Școlar Județean Cluj). Acestea sunt postate și pe site-ul unității de învățământ și sunt aduse la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

(6) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 44

(1) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial;



- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- (2) PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație și conține:
- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
 - viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul PDI este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat acest document poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora; propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.
- (4) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 45

- (1) **Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Acesta conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și ale Inspectoratului Școlar Județean Cluj la specificul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (2) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 46

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 47

Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;



- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 48

În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitatea noastră se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitatea noastră se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 49

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul unității noastre trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul unității noastre trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din unitatea noastră îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din unitatea noastră îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din unitatea noastră îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din unitatea noastră are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (8) Personalul din unitatea noastră are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția



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

ART. 50

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

ART. 51

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 52

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

CAPITOLUL II Personalul didactic

ART. 53

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

ART. 54

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



- (3) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.
- (4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- (5) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice, dar și a conversațiilor cu părinții sau elevii din timpul alocat consilierii acestora, 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);

ART. 55

- (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- (2) 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;
- (3) 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;

ART. 56

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

ART. 57

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

- 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) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- d) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - i. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - ii. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - iii. 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.
- 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 spațiile special amenajate pentru telefoanele mobile sau în dulapul personal, cu excepția folosirii acestora în scopuri didactic educative.
- i) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență în format letric;
- 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 cu 48 de ore înainte conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri, să înregistreze la secretariatul școlii o **cerere de învoire**, la care se va anexa orarul suplimentelor însoțite de semnăturile asumate ale colegilor. Pentru acest orar provizoriu, suplimentele vor fi realizate de către profesori fără program stabilit în orarul școlar (ore, suplinire) și aceștia își vor asuma și serviciul pe școală unde este necesar și se impune.
- 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 profesional personal, letric și electronic. Portofoliul profesional al cadrului didactic reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții a acestuia. Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:
 - i. toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă,
 - ii. documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul unității de învățământ, precum și activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- u) Cadrele didactice au obligația de a respecta **serviciul de suplینire** elaborat de Comisia orar. În cadrul acestor ore profesorii vor fi prezenți în școală pentru a anticipa situațiile urgente.
- v) Cadrele didactice sunt obligate să participe la zilele de reculegere organizate de școală și la întâlnirile tinerilor și a copiilor din Eparhia Cluj-Gherla sau a altor activități organizate în colaborare cu Eparhia de Cluj-Gherla.

ART. 58

- (1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se organizează **serviciul pe școală**, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare și procedure interne în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.
- (2) Serviciul pe 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.
- (3) Refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- (4) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, inclusiv în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (5) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui orar săptămânal întocmit la începutul anului școlar de către Comisia Orar, coordonată de directorul unității.
- (6) Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;



- (7) 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).
- (8) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele **atribuții**:
- a) Profesorii de serviciu la prima oră se prezintă la post 7.50 pentru a asigura siguranța beneficiarilor primari și a împiedica comportamente interzise în prezentul regulament.
 - b) Verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității școlare pe post (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare, curtea școlii) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor școlii. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul administrației și a conducerii școlii.
 - c) Verifică ținuta școlară a elevilor.
 - d) Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea la post, pe coridoare sau în curte, în pauze, în mijlocul elevilor, atent la activitățile acestora.
 - e) Ia măsuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare și ca aceștia să aerisească sălile de clasă în pauze.
 - f) Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
 - g) Asigură suplینirea cadrelor care întârzie la ore din motive obiective, părăsind coridorul doar după ce se asigură că profesorii arondați postului au intrat la clase.
 - h) Identifică pe clase problemele conflictuale care apar între elevi, abaterile de la prezentul regulament și încearcă rezolvarea lor operativă. Informează profesorii diriginți de situațiile ivite pentru a putea fi investigate și urmărite pe parcurs.
 - i) Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar și întocmește în cazul unui incident declarația profesorului de serviciu pe care o depune la secretariat. În declarație se prezintă data, ziua, ora evenimentului, se descriu concret faptele petrecute și măsurile pe care profesorul de serviciu le-a luat pentru a gestiona situația.
 - j) În caz de urgențe excepționale ce necesită intervenții specializate, profesorul de serviciu sună imediat la 112 și apoi informează conducerea școlii, asigurând siguranța beneficiarilor primari implicați în incident până la sosirea echipelor de intervenție.
 - k) Interzice și anunță imediat conducerea școlii despre desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, vezi Art. 125 din prezentul regulament.
 - l) Îndrumă, oferă informații persoanelor străine care intră în unitate.
 - m) Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă.
 - n) Răspunde de asigurarea securității documentelor școlare și a bunurilor cadrelor didactice din cancelarie.
 - o) La orele finale ale elevilor, 14.00/15.00 verifică starea de curățenie a sălilor de clasă (golire coș, stare inventar, stare curățenie tablă, securizare sală).
 - p) La părăsirea cancelariei se asigură că ușa a cancelariei a fost închisă.
- (9) Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.



ART. 59

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

CAPITOLUL III

Evaluarea personalului din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”

ART. 60

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 61

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza **fișelor de evaluare** aduse la cunoștință la începutul anului școlar. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ în care activează.
- (2) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se realizează în următoarele etape:
 - a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
 - b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.
 - c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- (4) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (5) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 62

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



- (2) **Atribuțiile** comisiei de evaluare anuală a personalului didactic sunt:
- a) evaluează activitatea cadrelor didactice în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform unui grafic anunțat în consiliu profesoral
 - i. 15 iunie-15 august: depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
 - ii. 3-10 septembrie:
 - validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
 - evaluarea în comisii/compartimente
 - evaluarea în consiliul de administrație
 - comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
 - iii. Până la data de 15 septembrie
 - depunerea contestațiilor
 - soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor
 - b) completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

CAPITOLUL IV

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 63

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

ART. 64

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

ART. 65

- (1) Personalul didactic din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
- (2) Reprezintă **abateri disciplinare** ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 65, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
 - a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;



- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
 - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
 - d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
 - e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul regulament și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
 - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, interesul învățământului.
- (1) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
- (2) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 66

- (1) **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art. 65 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).
- (3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Art. 218.



Art. 67

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

Art. 68

- (1) La nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” funcționează **Comisia de cercetare disciplinară a angajaților**, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Aceasta este constituită din trei membri și un responsabil de comisie, vezi Anexe.
- (2) Atribuțiile acestei comisii sunt:
 - a) cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
 - b) stabilirea împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele reclamate, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente;
 - c) audierea celui cercetat;
 - d) elaborarea raportului de cercetare disciplinară și înregistrarea acestuia la secretariatul unității.
- (3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (4) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către directorul instituției, după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (5) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (6) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară a angajaților, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității.
- (7) Persoanele sancționate încadrate în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP.
- (8) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;



- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat prin lege.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 69

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice ce își desfășoară activitatea didactică în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral, cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici



și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 70

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;



- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul profilului vocational din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- n) propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- o) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- p) avizează proiectul planului de școlarizare;
- q) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- r) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și Regulamentul de ordine interioară;
- s) dezbate, la solicitarea ministerului, a Inspectoratul Școlar Județean Cluj sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- u) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în condițiile legii;
- v) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;



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

Art. 71

Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei

Art. 72

- Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.
- Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 73

Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
- propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru profilul vocational al Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



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

Art. 74

- (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. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 75

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele consiliului clasei/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;
- d) planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 76

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



desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 77

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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



- j) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - k) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - l) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
 - m) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali.
 - n) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele umane, materiale și financiare existente la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
 - o) inițiază și susține colaborarea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - p) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - q) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - r) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) **Portofoliul** coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar Județean Cluj și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 78

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



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

- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” stabilește **atribuțiile** coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității. Printre acestea:
 - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
 - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
 - e) facilitează, la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
 - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (5) **Portofoliul** coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
 - a) analiza de nevoi a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;



- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (6) Portofoliul menționat la alin. (5) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 79

- (1) Inspectoratul Școlar Județean Cluj stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art. 80

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

Art. 81

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



Art. 82

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și de către responsabilul sub-comisiei pentru coordonarea activității diriginților.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.

Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial și liceal, vizând aspecte referitoare la:
- a) autocunoașterea, autoevaluarea;
 - b) lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
 - c) aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
 - d) muncă și comunicare;
 - e) explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
 - f) exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
 - g) luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
 - h) implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.
- (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.



- (8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- (9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 83

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (3) Întâlnirea cu părinții/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 dirigintelui, poate participa și elevul.
- (4) Cu ocazia întâlnirilor individuale cu părinții, profesorul diriginte va completa **Fișa de consultație individuală cu părinții**, pe care o va atașa portofoliului profesorului diriginte.

Art. 84

Profesorul diriginte are următoarele **atribuții**:

(1) **Organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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 Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;



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

(2) Monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 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, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;



- k) 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 Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
 - 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 beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
- (5) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 85

Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;



- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 86

Dispozițiile Art. 81-84 se adaptează și se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 87

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

Art. 88

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii 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. 89

- 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. 90

Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

- a) să respecte prevederile documentelor legislative elaborate de Ministerul Sănătății și/sau ministerul



- b) Educației în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.
- c) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- g) să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar Județean Cluj sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- h) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- i) să semneze zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- j) să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi;
- k) să se informeze asupra programului de lucru al personalului didactic auxiliar care este 7:30-16:00.

Art. 91

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi 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 sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, conform ROI și Codului Muncii.

CAPITOLUL II

Compartimentul secretariat

Art. 92

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. Acesta este: Luni: 11.00 – 13.00; Marți: 08.00 – 10.00 și 16.00 - 18.00; Miercuri: 11.00 – 13.00 și 16.00 - 18.00; Joi: 08.00 – 10.00.



Art. 93

Compartimentul secretariat are următoarele **atribuții**:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



Art. 94

- (1) Secretarul-șef/Secretarul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor listate și verifică, la sfârșitul anului școlar, existența tuturor cataloagelor listate, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (4) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail (office@liceulimicu.ro) la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc. Conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat, 30 de zile.

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 95

- (1) **Compartimentul financiar** – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” în care sunt realizate:
 - a) fundamentarea și execuția bugetului,
 - b) evidența contabilă,
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și de regulamentul de ordine interioară.
- (2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.
- (3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 96

Compartimentul financiar – contabil are următoarele **atribuții**:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;



- d) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- e) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- f) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- g) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- h) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- i) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- j) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- k) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- l) implementarea procedurilor de contabilitate;
- m) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- n) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- o) 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;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

Art. 97

- (1) Întreaga activitate financiară a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 98

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 99

Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.



CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

Art. 100

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

Art. 101

Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții**:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- c) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- d) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- e) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare, care intră în atribuțiile Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- f) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- g) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- h) evidența consumului de materiale;
- i) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- j) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 102

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

Art. 103

(1) 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.
 - h) 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. 104

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

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară și centrul de documentare și informare

Art. 105

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

Art. 106

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii și a centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) **Atribuțiile** bibliotecarului sunt:



- a) organizează spațiul bibliotecii și a CDI-ului și asigură funcționarea acestora potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acestora și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) ține evidența și gestionează fondul de manuale;
- f) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- g) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- h) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- i) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- j) 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;
- k) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 107

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

Art. 108

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



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

Art. 109

- (1) Înscrierea în unitatea de învățământ Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 110

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

Art. 111

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 112

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

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

Art. 113

- (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.



- (4) 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 eliberat(ă) 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 beneficiarilor primari.
- (5) 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 (vezi Anexa 7) sau ale reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (7) Învățătorul/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 calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 114

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile Art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.



Art. 115

- (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” va informa Serviciul de Siguranță Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

CAPITOLUL II Drepturile elevilor

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art. 116

- (1) **Elevii**, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.



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

Art. 117

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

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



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



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

Art. 118

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

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



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

Art. 119

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



Art. 120

- (1) **Activitățile remediale**, ce se desfășoară în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, sunt destinate elevilor cu decalaje în dobândirea competențelor-cheie prevăzute în lege și programe școlare, celor care se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniți din afara granițelor țării. Aceste cazuri sunt identificate pe tot parcursul anului școlar.
- (2) Curriculum diferențiat este propus Comisiei Curriculum de către profesorul de specialitate care predă la clasă și se aprobă de către Consiliul de administrație. Comisia Curriculum verifică și analizează Curriculum-urile diferențiate propuse de profesorii de specialitate în funcție de nevoile beneficiarilor primari și le înaintează Consiliului de Administrație. Aceste programe se realizează în urma identificării cazurilor, a unor analize de nevoi de implementare și elaborarea unor obiective. Profesorii le utilizează și le aplică la clasă, diferențiat pentru fiecare elev, pe tot parcursul anului școlar sau pe perioade determinate.
- (3) Orele de învățare remedială sunt susținute de cadrul de sprijin al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, un profesor de sprijin cu studii de specialitate și de pregătire psihopedagogică, necesare desfășurării activităților de predare. Profesorii de la clasă pot desfășura ore de învățare remedială după orarul școlii, la solicitarea în scris a părintelui, cu condiția respectării timpului zilnic de muncă al cadrului didactic.
- (4) În situații justificate, cum ar fi necesitatea pregătirii elevilor pentru examene de corigență sau de încheiere a situației școlare sau pentru actualizarea și îmbunătățirea competențelor, în perspectiva deschiderii noului an școlar, activitățile remediale se pot desfășura și pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere, la decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației, acordul scris al părintelui.
- (5) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

SECȚIUNEA a 2-a

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 121

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

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică,



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

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

SECȚIUNEA a 3-a Drepturi sociale

Art. 122

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

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



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

Secțiunea a 4-a Alte drepturi

Art. 123

Elevii beneficiază și de următoarele **drepturi**:

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



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

Secțiunea a 5-a Recompensarea elevilor

Art. 124

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele **recompense**:
 - a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor. **Acordarea de premii** la sfârșitul anului școlar, cu ocazia sărbătoririi Zilelor Școlii sau în cadrul altor manifestări se va face la propunerea profesorului diriginte sau a directorului școlii.
 - a) Premiile pentru rezultate deosebite la învățătură, se acordă la sfârșitul anului școlar pentru elevii ce au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00, respectiv calificativul Foarte bine — în cazul elevilor din ciclul primar. Pentru acordarea acestor premii este obligatorie media 10 la purtare. Astfel:
 - i. premiul I se acordă peste 9,50;
 - ii. premiile al II-lea și al III-lea se acordă între 9 și 9,49;
 - iii. pentru următoarele medii până la 8,00 se pot acorda mențiuni.
 - b) Pot fi recompensați cu premii și:
 - i. elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;



- ii. elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național, internațional și recunoscute M.E.;
 - iii. elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
 - iv. pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
 - v. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (4) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, recompense din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

CAPITOLUL III Îndatoririle elevului

Art. 125

(1) Elevii au următoarele **îndatoriri**:

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



- f) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - g) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
 - h) obligația de a sesiza reprezentanții Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
 - i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - j) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
 - n) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
 - o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
 - p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
 - q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate. Se recomandă purtarea măștii de protecție în cadrul școlii de la primele simptome. Fiecare comitet al părinților dotează sala de clasă cu câte o cutie de măști de protecție.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii



cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

- (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
- (4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează printr-o procedură elaborată la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

CAPITOLUL IV Interdicții

Art. 125

Elevilor le este **interzis**:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să filmeze, să înregistreze și/sau să fotografieze în incinta unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, extracurriculare și/sau în mediul online, fără acordul explicit al personalului școlii;
- g) să difuzeze materiale care aduc un prejudiciu de imagine cultelor, materiale care defăimează obiecte de cult religios sau persoane religioase, în incinta unității de învățământ, sau în cadrul activităților extracurriculare și/sau în mediul online;
- h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;



- i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- j) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice (căști, brățări tip smartwatch, smartband, sau alte gadget-uri) în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara incintei Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Se consideră abatere disciplinară folosirea telefoanelor în timpul orelor și/sau a activităților din programul „Educație pentru valorile creștine”. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- k) să deranjeze sau să sfideze profesorii și/sau colegii în timpul activităților școlare.
- l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- m) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și în afara ei;
- o) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute în orarul activităților școlare sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- p) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- q) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- r) să poarte: haine rupte, elemente vestimentare sau accesorii vestimentare care au înscrisuri jignitoare, discriminatorii sau obscene; pantaloni franjurați, găuriți, scurți sau pantaloni $\frac{3}{4}$ în timpul orelor, cu excepția orelor de sport; haine mulate (colanți lungi sau scurți); fuste/rochii scurte deasupra genunchiului, indecente, transparente, excesiv de provocatoare, decolteuri adânci; cămăși sau tricouri care să lase abdomenul descoperit etc.
- s) să aibă părul vopsit în culori neobișnuite: verde, albastru, violet, roz etc. Sunt permise culorile naturale de păr vopsit. Elevii cu părul lung să îl aibă îngrijit/legat în spate, să nu-i împiedice vizibilitatea feței.



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

CAPITOLUL V

Secțiunea 1 Sancțiuni

Art. 126

- (1) Elevii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați **în funcție de gravitatea acestora** conform prevederilor prezentului regulament.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online. (Statutul Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea 1, Art. 16) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare (ROFUIP nr. 5726/2024, Titlul V, Capitolul 4, Art. 83, alin. 2).
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) **Sancțiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5.VII.2023, Titlul I, Capitolul VIII, Secțiunea 3, Art. 107, alin. 5), sunt:
- a) observația individuală;
 - b) muștrarea scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- (5) Profesorul care surprinde abaterea disciplinară întocmește o **sesizare scrisă** cu descrierea faptei. Această sesizare se înregistrează, de către profesorul respectiv, la secretariatul școlii și o înmânează profesorului diriginte/învățător pentru a fi pusă în discuție în consiliul clasei.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică în momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.



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

Secțiunea a 2-a

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 127

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



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

- (6) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar (Legea învățământului preuniversitar, Titlul I, Capitolul VII, Secțiunea 3, Art. 107, alin. 16).
- (7) Procedura de aplicare a sancțiunilor în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” este adusă la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte. Elevii majori/ părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori semnează un proces verbal de luare la cunoștință a conținutului numitei proceduri.
- (8) Platforma Viva oferă posibilitatea profesorilor de a sesiza fapte de comportament ce încalcă normele prezentului regulament prin tichete negative, vizibile părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori/profesorilor diriginți/directorului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 128

- (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consiliului clasei pentru a fi analizată și aprobată. Cadrul didactic care surprinde abaterea disciplinară întocmește o **sesizare scrisă** cu descrierea faptei. Această sesizare se înregistrează, de către profesorul respectiv, la secretariatul școlii și o înmânează profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte pentru a fi pusă în discuție în consiliul clasei.
- (3) În urma deciziei consiliului clasei, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează **documentul ce conține observația individuală** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (5) Această sancțiune va fi aplicată și la acumularea a 3 tichete negative/disciplină pe platforma Viva din categoria comportamentului nepotrivit/violent. În acest caz, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte convoacă consiliul clasei unde se va decide sancționarea elevului cu observație scrisă.
- (6) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
 - a) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
 - b) Contestarea se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.



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

Art. 129

- (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consiliului clasei pentru a fi analizată și aprobată. Cadrul didactic care surprinde abaterea disciplinară întocmește o **sesizare scrisă** cu descrierea faptei. Această sesizare se înregistrează, de către profesorul respectiv, la secretariatul școlii și o înmânează profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte pentru a fi pusă în discuție în consiliul clasei.
- (3) În urma deciziei consiliului clasei, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează **documentul ce conține mustrarea scrisă** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (6) Această sancțiune va fi aplicată în cazul acumulării a 3 tichete negative pe platforma Viva din categoria comportamentului nepotrivit/violent, adiționale cazului de la Art. 128, alineat (6). În acest caz, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte convoacă consiliul clasei unde se va decide sancționarea elevului cu mustrare scrisă. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
 - d) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
 - e) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
 - f) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 130

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



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

- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În urma aprobării în consiliului profesoral, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează **documentul ce conține decizia de retragere temporară sau retragere definitivă a bursei** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică următoarea procedură, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:
 - a) Contestarea sancțiunii ce poate fi aplicată elevilor, prevăzute în prezentul regulament la Art. 130, se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
 - b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
 - c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 131

- (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În urma aprobării în consiliului profesoral, directorul unității elaborează **documentul ce conține decizia de mutare disciplinară** (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori,



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

- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică următoarea procedură, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:
 - a) Contestarea sancțiunii ce poate fi aplicată elevilor, prevăzute în prezentul regulament la Art. 131, se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
 - b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
 - c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 132

- (1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În urma aprobării în consiliul profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează documentul ce conține decizia de suspendare (vezi Anexe), îl înregistrează la secretariatul instituției și îl înmânează elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.



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

Art. 133

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



- b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
- c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Art. 134

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

Art. 135

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



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

Art. 136

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



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

- b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
- c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Secțiunea a 3-a

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 137

- (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare **20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu** sau la **20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu** va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
- (2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare **20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu** sau la **20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu** va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
- (3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior **nu pot fi admiși** în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, conform Statutului elevului, Capitolul V, Secțiunea a-3-a, Art. 28, alineat (3).

Secțiunea a 4-a

Pagube patrimoniale

Art. 138

- (1) Elevii care se fac responsabili de **deteriorarea sau sustragerea bunurilor** Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile Art. 1357-1374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării **manualelor școlare** primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu



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

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

CAPITOLUL VI Dreptul de asociere

Art. 139

- (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, aceștia se pot asocia în **Consiliul Elevilor Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”**.
- (2) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ și respectă precizările Statutului elevului Nr. 795/12.VIII.2024.

Art. 140

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

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

Art. 141

- (1) Reprezentanții elevilor din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității per clase, prin vot democratic, secret și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.
- (2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.
- (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influența alegerilor se sancționează conform prevederilor Art. 210 alin. (1)



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

Art. 142

Elevii reprezentanți au următoarele **drepturi**:

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

Art. 143

Elevii reprezentanți au următoarele **îndatoriri**:

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



Art. 144

- (1) Întreirile Consiliului Elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice, ales de către consiliul profesoral al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (2) Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.
- (3) Președintele Consiliului Elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia, au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.
- (4) Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.
- (5) Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliul Elevilor și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
- (6) Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.
- (7) Secretarul Consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.
- (8) Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.
- (9) Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

CAPITOLUL VII
Educația extrașcolară

Art. 145

- (1) Beneficiarii primari ai Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” au dreptul de a participa la activități extrașcolare organizate de Liceul Greco-Catolic, de Ministerul Educației, de unitățile de educație extrașcolară și de alți parteneri ai acestora.
- (2) **Educația extrașcolară** cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care au rol complementar activităților educaționale formale și se concentrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preșcolarilor/elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate. Educația extrașcolară contribuie atât la dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.
- (3) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale



a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

- (4) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.
- (5) Participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile extrașcolare organizate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” extrașcolară și unitățile de învățământ, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.

Art. 146

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 147

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” pot fi: **culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială**, pentru **sănătate** și alte categorii specifice.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de **proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise** etc.
- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către învățător/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari și ale asociației părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (6) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sau partenerii acestuia.



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

Art. 148

- (1) **Organizarea activităților educaționale extrașcolare** de către Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma **excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber** care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu procedura operațională a Inspectoratului Școlar Județean Cluj, pe an școlar 2024-2025, privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber.
- (2) În cazul în care excursia, tabăra se organizează pe durata orelor de curs, cu suprapunere peste orarul de școală al elevilor/ cadrelor didactice, în situații excepționale bine justificate, Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” va solicita și aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj, prin depunerea documentației prevăzute prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 3.637/ 2016, la secretariatul I.Ș.J. Cluj, cu 3-5 zile înainte de plecarea propriu-zisă. Documentația de excursie va fi, obligatoriu, însoțită de:
 - a) justificare a situației excepționale (un paragraf), semnată și ștampilată de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” din care să rezulte, obligatoriu, necesitatea efectuării deplasării pe durata orelor de curs;
 - b) planul de recuperare al orelor neefectuate (grafic suplinire profesori și grafic recuperare ore elevi);
 - c) contractul de parteneriat și/ sau protocolul de colaborare cu unitățile de învățământ din țară sau din străinătate (Art.9, O.M.E.N.C.Ș. nr. 3.637/ 2016);
 - d) planul excursiei (Anexa 2.2.) pentru evidența județeană a I.Ș.J. Cluj, ce se va încărca un link trimis pe adresa de mail a școlii.
- (3) Pe durata programului/ orarului de școală și doar pentru elevii din ciclul primar, directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” aprobă, fără a solicita avizul I.Ș.J. Cluj, activități educative în varianta traseelor didactice cu durata de 1-2 zile (vizite de studiu, vizite de documentare etc.), ca urmare a solicitării cadrelor didactice pentru învățământ primar. Acest tip de activități se poate organiza de trei ori/ an școlar 2024-2025, pentru același grup țintă de elevi din ciclul primar, cu respectarea O.M.E.N.C.Ș., nr. 3.637/2016 și întocmirea documentației aferente, aprobată de conducerea unității.
- (4) Pentru orice deplasare cu elevii în afara orelor de curs (în vacanțe, în week-end, după orarul de școală din fiecare zi a săptămânii), cadrul didactic organizator va solicita doar aprobarea conducerii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și va întocmi documentația specifică, conform anexelor și precizărilor O.M.E.N.C.Ș. nr. 3637/2016, după caz, Anexa 2.1. sau Anexa 2.2. Planul excursiei (Anexa 2.1 sau Anexa 2.2.), pentru evidența județeană a I.Ș.J. Cluj, se va încărca în același link specific de la alineat (2), lit. d).



- (5) Respectarea condițiilor de legalitate și de siguranță a elevilor este atribuția directorului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și a cadrului didactic organizator al activității, care poartă întreaga răspundere pentru desfășurarea deplasării în condițiile prevăzute de lege.
- (6) Efectuarea deplasării în condițiile nerespectării prevederilor prezentei proceduri atrage, în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic organizator, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 149

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

CAPITOLUL VIII **Evaluarea copiilor/elevilor**

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art. 150

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 151

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

ART. 152

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.



Art. 153

- (1) **Instrumentele de evaluare** se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
- evaluări orale;
 - teste, lucrări scrise;
 - experimente și activități practice;
 - referate;
 - proiecte;
 - probe practice;
 - alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/ Inspectoratul Școlar Județean Cluj.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 154

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 155

- (1) **Rezultatele evaluării** se exprimă, după caz, prin:
- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
 - calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal;
 - prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
 - prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat. Notele vor apărea tipărite cu culoarea albastră.
- (3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.



- (6) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (7) **Portofoliul educațional** cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, art. 106, alineat (11)-(14).

Art. 156

- (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în 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, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 157

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie **situația școlară a beneficiarilor primari**. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.



- (3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 158

- (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- (2) Mediile sunt consemnate în catalogul tipărit cu cerneală roșie.
- (3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 159

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:
- progresul sau regresul elevului;
 - raportul efort-performanță realizată;
 - creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art. 160

- (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.
- (2) În învățământul gimnazial, liceal, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 161

- (1) **Elevii scutiți de efort fizic** au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă



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

- (2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „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 secretariat.
- (3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- (5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 162

- (1) **Participarea la ora de religie** se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Planurile-cadru ale învățământului primar, gimnazial, liceal includ religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor la nivelul unei unități de învățământ, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.
- (3) Înscrierea elevului pentru a frecventa orele de religie se face prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/reprezentantului legal, pentru elevul minor. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/reprezentantului legal, pentru elevul minor. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (4) Elevului care nu frecventează orele de religie i se va asigura prezența în unitatea de învățământ pe durata derulării cursurilor.



Art. 163

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.
- (2) **Elevii liceelor teologic, care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri.** 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, conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, art 115, (2).

Art. 164

- (1) 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 Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” 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.
 - f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
- (2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari 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 de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari 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 reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.



Art. 165

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de **abandon școlar**.
- (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
- (3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- (4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- (5) În cazul beneficiarilor primari ai Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 166

- (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 167

- (1) Sunt declarați **repetenți**:
 - a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a



dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 168

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 169

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite **reexaminarea**. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratul Școlar Județean Cluj.
- (5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 170

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele



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

- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
- (5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

Art. 171

- (1) **Frecventarea învățământului obligatoriu** poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 172

- (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România și/sau în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” după echivalarea studiilor conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, art 125.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca **audienți** până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicit școlarizarea, în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar Județean Cluj în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- (3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile legale privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
- (4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.



- (5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.
- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar Județean Cluj elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- (10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
- (11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” Inspectoratului Școlar Județean Cluj.
- (12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodic. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:



- a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
 - b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
 - c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
 - d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- (13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
- (14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 173

- (1) Beneficiarilor Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
- (3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, la solicitarea scrisă a



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

Art.174

- (1) Consiliile profesoriale din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” **validează situația școlară** a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.
- (2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică **în scris** părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 175

- (1) Examenele organizate de Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
 - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
 - e) examinări/testări organizate în vederea transferului beneficiarilor primari spre Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- (3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.



Art. 176

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 177

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nota nu poate fi contestată și nu se acordă reexaminare.

Art. 178

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: **scrise, orale și practice**, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. **Comisia de corigențe** are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (4) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 179

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



- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 180

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 181

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a Inspectoratului Școlar Județean Cluj.
- (2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean Cluj poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 182

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 181 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută



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

- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 181 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 183

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IX

Transferul beneficiarilor primari

Art. 184

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

Art. 185

- (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare se face cu acordul consiliului de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
- (2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar Județean Cluj aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.



Art. 186

- (1) În învățământul primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.
- (2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean Cluj poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 187

- (1) Transferul spre Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” are loc în baza evaluării cererii de transfer, de către consiliul de administrație, și a rezultatelor la testările pentru materiile de bază (limba română, matematică, istorie, limba engleză – pentru clasele de intensive engleză). Cererea de transfer va menționa mediile la purtare pe ultimii 4 ani și media generală a ultimului an. Media generală a ultimului an trebuie să fie mai mare decât media ultimului elev din clasa la care solicită transferul.
- (2) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.
- (3) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 188

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă,



dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;

ART. 189

- (1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:
 - a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
 - b) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”;
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate de către o comisie desemnată în acest sens de directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

ART. 190

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează conform cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, Art. 144.
- (3) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
 - c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

ART. 191

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



ART. 192

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 193

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de facilități în cadrul transferului, după caz:

- a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 194

După aprobarea transferului, conducerea Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a celui transferat Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL X

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 195

- (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
- (2) Inspectoratul Școlar Județean Cluj sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
- (3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevilor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).



- (4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
- a) un cadru didactic desemnat din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
 - b) un inspector școlar desemnat de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
 - c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL VIII

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 196

- (1) Părinții / reprezentanții legali au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 197

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie **informat periodic** referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare. În vederea facilitării acestui proces, părintele are acces la situația școlară a elevului prin intermediul platformei online Viva.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.



ART. 198

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are **acces în incinta unității de învățământ** în concordanță cu procedura de acces a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ document la secretariatul unității;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

ART. 199

- (1) **Rezolvarea situațiilor conflictuale** sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu cadrul didactic/cadrele didactice
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentaților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Cluj pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentaților legali

Art. 200

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.



- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, **minimum o dată pe lună**, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în **Fișa de consultație individuală cu părinții** de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte. Aceste fișe de vor fi anexate portofoliului dirigintelui.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, cauzate de beneficiarul primar.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, **împuternicește** un alt adult.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ
- (8) din străinătate.
- (9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 201

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, în toate mediile în care are loc interacțiunea – inclusiv în mediul online.

ART. 202

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 203

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din **toți părinții sau reprezentanții legali ai** copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.



- (3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 203

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

Art. 204

- (1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează **comitetul de părinți**.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 205

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele **atribuții**:

- (1) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- (2) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”;



- (3) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- (4) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” prin acțiuni de voluntariat;
- (5) sprijină conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și profesorul pentru învățământ/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, conform hotărârii adunării generale;
- (6) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- (7) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare ce au loc în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”.

Art. 206

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 207

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți 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 Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art. 208

- (1) La nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali**.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării



generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care 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. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter **logistic-voluntariat**.

ART. 209

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 210

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele **atribuții**:

- a) propune Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților
- f) în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;



- h) susține conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- j) susține Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari;
- o) susține conducerea Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală” (afterschool).

Art. 211

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu, constând în 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 Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
 - 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 Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
- (2) În baza hotărârii adunării generale, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.



Art. 212

- (1) La nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se constituie **Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”**, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, membri ai acesteia.
- (2) Asociația de Părinți a Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, prin hotărârea adunării generale a 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 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
- (9) cu alte organizații și organisme interne sau internaționale, persoane fizice sau juridice, care sunt
- (10) interesate de domeniul educației.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 213

Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari/elevii în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune. Modelul contractului educațional este prezentat în Anexe la prezentul regulament.

Art. 214

- (1) Contractul educațional este **valabil** pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.



- (2) Contractul educațional se încheie în **două exemplare originale**, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, și își produce efectele de la data semnării. Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (3) Consiliul de administrație al Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu” monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar Județean Cluj poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 215

- (1) Următoarele fapte constituie **contravenții**, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei; conform legislației în vigoare (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, Art. 172).
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității, conform legislației în vigoare (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, Art. 172).
- (1) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (2) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile Art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 216

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.



Art. 217

Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” poate și are dreptul de realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 218

Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 219

Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament și a Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art. 220

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.

Art. 221

- (1) Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” încheie **protocoale de parteneriat** cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) 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 din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.

TITLUL IX

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 222

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 223

- (1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (3) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Liceului Greco-Catolic „Inochentie-Micu”.
- (5) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 224

- (1) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (2) În Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 225

Liceul Greco-Catolic „Inochentie-Micu” are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

ART.226

- (1) Prezentul regulament a fost elaborat, discutat și aprobat la 45 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024.
- (2) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, s-au respectat atât prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, cât și cele din Statutul elevului 5.707/2024, aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” se aplică pe parcursul anului școlar 2024– 2025.
- (4) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 227

- (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Liceului 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.



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

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



DIRECTOR,

Prof. Dr. Gruian Simona Georgiana



STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2024-2025

Structura anului școlar 2024 - 2025 a fost aprobată prin ordinul de ministru nr. 3.694/01.02 2024. Potrivit acestui document, cursurile anului școlar 2024 - 2025 încep la data de 9 septembrie 2024. Din punct de vedere administrativ, anul școlar 2024 - 2025 începe la data de 1 septembrie 2024, se încheie la data de 31 august 2025 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.

Anul școlar 2024 - 2025 se structurează pe intervale de cursuri (module) și intervale de vacanță astfel:

1. **Modulul 1:** de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
Vacanța de toamnă: de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică, 3 noiembrie 2024;
2. **Modulul 2:** de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
Vacanța de iarnă: de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;
3. **Modulul 3:** de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 14 februarie 2025, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Cluj, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;
Vacanța de schi/mobilă: o săptămână, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Cluj, în perioada 17 februarie— 23 februarie 2025;
4. **Modulul 4:** de luni, 24 februarie 2025, la Inspectoratului Școlar Județean Cluj, până joi, 17 aprilie 2025;
Vacanța de primăvară: de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică, 27 aprilie 2025;
5. **Modulul 5:** de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;
Vacanța de vară: de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 7 septembrie 2025.

Pentru clasele a XII-a anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 6 iunie 2025. Pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 13 iunie 2025.

O reprezentare grafică a acestei dispunerii este disponibilă pe pagina a doua a prezentei Anexa.



LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU” AN ȘCOLAR 2024-2025

SEPTEMBRIE 2024								OCTOMBRIE 2024								NOIEMBRIE 2024								DECEMBRIE 2024							
L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D	
						1	S4	1	2	3	4	5	6		1	2	3					S11	1	2	3	4	5	6	7	8	
2	3	4	5	6	7	8	S5	7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10	S9	2	3	4	5	6	7	8	S12
9	10	11	12	13	14	15	S6	14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17	S10	9	10	11	12	13	14	15	S13
16	17	18	19	20	21	22	S7	21	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24	S11	16	17	18	19	20	21	22	S14
23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31					25	26	27	28	29	30			23	24	25	26	27	28	29	
30																								30	31						

IANUARIE 2025								FEBRUARIE 2025								MARTIE 2025								APRILIE 2025								
L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D		
			1	2	3	4	5	S18					1	2						1	2		S21				1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	S19	3	4	5	6	7	8	9		3	4	5	6	7	8	9	S22	7	8	9	10	11	12	13	S27	
13	14	15	16	17	18	19	S16	10	11	12	13	14	15	16		10	11	12	13	14	15	16	S23	14	15	16	17	18	19	20	S28	
20	21	22	23	24	25	26	S17	17	18	19	20	21	22	23		17	18	19	20	21	22	23	S24	21	22	23	24	25	26	27	S29	
27	28	29	30	31			S18	24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	S25	28	29	30							
																31							S26									

MAI 2025								IUNIE 2025								IULIE 2025								AUGUST 2025							
L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D	
			1	2	3	4	S29						1					1	2	3	4	5	6					1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	S30	2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13	S31	4	5	6	7	8	9	10	S32
12	13	14	15	16	17	18	S31	9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20	S33	11	12	13	14	15	16	17	S34
19	20	21	22	23	24	25	S32	16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27	S35	18	19	20	21	22	23	24	S36
26	27	28	29	30	31		S33	23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31				S37	25	26	27	28	29	30	31	S38
								30																							

- Prima și ultima zi de cursuri
- Ultima zi de cursuri pentru clasele a XII-a
- Ultima zi de cursuri pentru clasele a VIII-a
- Vacanțe
- Școala Altfel
- Săptămâna Verde



Evaluarea Națională a absolvenților clasei a VIII-a 2025

Evaluarea Națională a absolvenților clasei a VIII-a (EN VIII) reprezintă modalitatea de evaluare externă sumativă a competențelor dobândite pe parcursul învățământului gimnazial. Examenul se desfășoară, anual, într-o singură sesiune. Atât candidații proveniți din învățământul de stat, cât și cei din învățământul particular au dreptul să susțină examenul fără taxă.

Metodologia de organizare și desfășurare a examenului în anul școlar 2024 - 2025 și calendarul acestuia au fost aprobate prin ordinul de ministru nr. 6.479/30.08.2024.

ANEXA Nr. 1

CALENDAR de desfășurare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024—2025

10—13 iunie 2025	Înscrierea la evaluarea națională
13 iunie 2025	Încheierea cursurilor pentru clasa a VIII-a
23 iunie 2025	Limba și literatura română — probă scrisă
25 iunie 2025	Matematică — probă scrisă
27 iunie 2025	Limba și literatura maternă — probă scrisă
3 iulie 2025	Afișarea rezultatelor inițiale (până la ora 12.00), vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor (în intervalul orar 14.00—18.00)
4—5 iulie 2025	Vizualizarea lucrărilor și depunerea contestațiilor
6—9 iulie 2025	Soluționarea contestațiilor
10 iulie 2025	Afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor

NOTĂ:

La solicitarea comisiilor județene/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a sau din propria inițiativă, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale poate aproba, în situații excepționale, prelungirea/reducerea perioadelor de evaluare/reevaluare a lucrărilor scrise ori de afișare a rezultatelor.

ANEXA Nr. 2

CALENDAR de desfășurare a simulării evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024—2025

17 martie 2025	Limba și literatura română — probă scrisă
18 martie 2025	Matematică — probă scrisă
19 martie 2025	Limba și literatura maternă — probă scrisă
31 martie 2025	Comunicarea rezultatelor



Organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2025

Examenul național de bacalaureat - 2025 se desfășoară în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat - 2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.799/2010 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat - 2011, cu modificările ulterioare, și cu prevederile Ordinul nr. 6481/2024 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2025.

ANEXA Nr. 1

CALENDARUL examenului național de bacalaureat — 2025

Sesiunea iunie 2025

16—20 decembrie 2024	Înscrierea candidaților pentru susținerea probelor A, B, C, D din cadrul examenului național de bacalaureat — 2025
27—29 ianuarie 2025	Evaluarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română — proba A
29—31 ianuarie 2025	Evaluarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă — proba B
3—5 februarie 2025	Evaluarea competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională — proba C
5—7 februarie 2025	Evaluarea competențelor digitale — proba D
30 mai — 4 iunie 2025	Susținerea probelor A, B, C, D din cadrul examenului național de bacalaureat — 2025 pentru elevii prevăzuți la art. 18 alin. (3) din ordin
2—6 iunie 2025	Înscrierea candidaților la probele scrise ale primei sesiuni de examen
6 iunie 2025	Încheierea cursurilor pentru clasa a XII-a/a XIII-a
10 iunie 2025	Limba și literatura română — proba E.a) — proba scrisă
11 iunie 2025	Proba obligatorie a profilului — proba E.c) — proba scrisă
13 iunie 2025	Proba la alegere a profilului și specializării — proba E.d) — proba scrisă
16 iunie 2025	Limba și literatura maternă — proba E.b) — proba scrisă
20 iunie 2025	Afișarea rezultatelor la probele scrise (până la ora 12.00), vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor (în intervalul orar 14.00—18.00)
23—24 iunie 2025	Vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor
30 iunie 2025	Afișarea rezultatelor finale

Sesiunea iulie—august 2025

14—21 iulie 2025	Înscrierea candidaților la a doua sesiune de examen, inclusiv a candidaților care au promovat examenele de corigențe
4—5 august 2025	Evaluarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română — proba A
5 august 2025	Evaluarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă — proba B
6 august 2025	Evaluarea competențelor digitale — proba D
7—8 august 2025	Evaluarea competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională — proba C
11 august 2025	Limba și literatura română — proba E.a) — proba scrisă
12 august 2025	Proba obligatorie a profilului — proba E.c) — proba scrisă
13 august 2025	Proba la alegere a profilului și specializării — proba E.d) — proba scrisă
14 august 2025	Limba și literatura maternă — proba E.b) — proba scrisă
18 august 2025	Afișarea rezultatelor la probele scrise (până la ora 12.00), vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor (în intervalul orar 14.00—18.00)
19—20 august 2025	Vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor
26 august 2025	Afișarea rezultatelor finale



CALENDARUL
privind simularea probelor scrise ale examenului național de bacalaureat — 2025

24 martie 2025	Proba E.a) — probă scrisă — Limba și literatura română
25 martie 2025	Proba E.c) — probă scrisă — proba obligatorie a profilului
26 martie 2025	Proba E.d) — probă scrisă — proba la alegere a profilului și specializării
27 martie 2025	Proba E.b) — probă scrisă — Limba și literatura maternă
8 aprilie 2025	Comunicarea rezultatelor



COMISII DE LUCRU

An școlar 2024-2025

NR. CRT.	COMISIA	COORDONATOR	MEMBRII
1.	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)	Toadere Rodica	Tămaș Lavinia Tintelecan Daniel Gorgan Loredana - reprez. Consiliul local - reprez. Consiliul elevilor Pop Raluca - reprez. Consiliul reprez. al părinților Alin Tat - reprez. Episcopiei Greco- Catolice
2.	CURRICULUM	Bumb Mirela	Gorgan Loredana Tămaș Lavinia Poruțiu Carmen Bolojan Laura Milon Bogdan
3.	SSM & SITUAȚII DE URGENTĂ	Cristea Vasile	Poruțiu Carmen Secherneș Septimiu Tintelecan Daniel
4.	SCIM	Gruian Simona	Ciurbe Laura Cristea Vasile Cîmpean Traian Ec. Cîmpan Stela
5.	ROGRAMARE & PROIECTE EDUCATIVE	Ciurbe Laura	Tivadar Oana - coord. SNAC Bărcan Viorica - proiecte la inițiativa școlii Subcomisia diriginților - coord. Pop Dana
6.	PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI ȘCOLARE, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	Oprea Alexandra	Ciurbe Laura Milon Bogdan Tivadar Oana Petrișor Ecaterina Mocan Diana Sighiartău Emanuela Medruț-Ștefan Reghina (consilier școlar) Iulia Cîpcigan - reprez. Consiliului elevilor Sânziana Prefac - reprez. Consiliului reprez. al părinților
7.	GRAFICĂ & PROMOVARE CONȚINUTURI MEDIA	Gruian Simona	Pop Dana Nygard Rebeca Bărcan Viorica Gorgan Loredana



			Ureche Ioan Indolean Monica Agrijan Rareș Mocan Diana
8.	MENTORAT & CMDFCD	Tintelecan Daniel	Petrișor Ecaterina Dan-Pop Mădălina Piștea Manuela Poruțiu Carmen
9.	COMISIA DE REVIZUIRE A DOCUMENTELOR MANAGERIALE, PDI	Gruian Simona	Ciurbe Laura Bumb Mirela (Sora Lucia) Toadere Rodica Ec. Cîmpan Stela Cristea Vasile Cîmpean Traian Medruț-Ștefan Reghina (consilier școlar)
10.	COMISIA DE ETICĂ	Petrișor Ecaterina	Bărcan Viorica Suciu Lenuța (Sora Andreea) Groza Mihai
11.	ABSENTEISM & ABANDON ȘCOLAR	Ureche Ioan	Personal didactic învățământ primar + Director
12.	SIIR	Gruian Simona	Cîmpean Traian Ec. Cîmpan Stela
13.	OLIMPIADE & CONCURSURI	Gruian Simona	Rusu Cătălin Suciu Lenuța (Sora Andreea) Tămaș Lavinia Pop Dana Petrișor Ecaterina Păun Elena
14.	PRIMIRE / RECEPȚIE / PRED ARE	Pr. Traian Cîmpean	Poruțiu Carmen Bumb Mirela (Sora Lucia) Groza Mihai
15.	CASARE / CLASARE / VALORIFICARE	Barna Daniel	Secherneș Septimiu Milon Bogdan
16.	RESPONSABIL AUDIOVIDEO	Ureche Ioan	Cîmpean Traian Oprea Alexandra
17.	MOBILITATEA PERS. DIDACTIC	Bumb Mirela	Bărcan Viorica Oprea Alexandra
18.	NOTARE RITMICĂ	Bolojan Laura	Petrișor Ecaterina Rusu Cătălin
19.	CERCETARE DISCIPLINARĂ A ANGAJAȚILOR	Pop Dana	Petrișor Ecaterina Ureche Ioan Suciu Lenuța (Sora Andreea)
20.	CONSILIERE & ORIENTARE ȘCOLARĂ	Medruț-Ștefan Reghina	Director + Personal didactic învățământ primar



21.	BIBLIOTECĂ	Barna Daniel	Indolean Monica Secherneș Septimiu Rusu Cătălin
22.	PROMOVAREA EDUCAȚIONALĂ A ȘCOLII	Barna Daniel Senteș Cristina	Totalul personalului didactic
23.	CORIGENȚE	Pădurean Bianca	Totalul personalul didactic
24.	MANAGEMENTUL BURSELOR	Gruian Simona	Cîmpean Traian Ec. Cîmpan Stela Toți diriginții și doamnele învățătoare
26.	COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR ȘI ACTIVITĂȚI ECOLOGICE	Poruțiu Carmen	Ureche Ioan Indolean Monica Mocan Diana Sighiartău Emanuela
27.	COMISIA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIN ”SĂPTĂMÂNA VERDE”	Poruțiu Carmen	Petrișor Ecaterina Ciurbe Laura Ureche Ioan Bumb Mirela (Sora Lucia) Gorgan Loredana Mocan Diana Popa Andreea – reprezentant al părinților
28.	FORMARE SPIRITUALĂ	Tintelecan Daniel	Groza Mihai Ureche Ioan Bumb Mirela (Sora Lucia) Suciu Lenuța (Sora Andreea) Capan Oana
30.	ORAR & SERVICIU PE ȘCOALĂ / SUPLINIRI	Gruian Simona	Petrișor Ecaterina Bolojan Laura
31.	REVIZUIRE DOCUMENTE ȘCOLARE (REGULAMENT INTERN)	Pop Dana	Rusu Cătălin Tămaș Lavinia Ureche Ioan Indolean Monica
32.	EVALUARE INTERNĂ A ELEVILOR	Tivadar Oana	Tot personalul didactic
33.	ADMITERE ȘI ÎNSCRIERE LA LICEU	Petrișor Ecaterina	Pădurean Bianca Tămaș Lavinia Bărcan Viorica Pop Dana Tivadar Oana Ureche Ioan Tintelecan Daniel Mirela Bumb (Sora Lucia) Groza Mihai



34.	COMISIA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚE	Bumb Mirela	Tintelecan Daniel Ureche Ioan Ugro Camelia Groza Mihai Indolean Monica
35.	COMISIA DE EVALUARE ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC	Oprea Alexandra	Bumb Mirela (Sora Lucia) Tivadar Oana Ureche Ionel Milon Bogdan Tintelecan Daniel Gorgan Loredana
36.	COMISIA PENTRU TRANSFERUL ELEVILOR	Rusu Cătălin	Bărcan Viorica Tămaș Lavinia Pădurean Bianca Pop Dana Tivadar Oana Toadere Rodica Oprea Alexandra
37.	COMISIA PENTRU FESTIVITĂȚI ȘI EVENIMENTE	Ureche Ioan	Poruțiu Carmen Bumb Mirela (Sora Lucia) Indolean Monica Milon Bogdan
38.	COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EUROPENE	Tivadar Oana	Pop Dana Rusu Cătălin Gorgan Loredana
39.	CONSILIUL PROFESORAL	Toți profesorii care au norma de bază în unitate cu declarație în scris înregistrată la secretariat.	Agrijan Rareș Bărcan Viorica Bolojan Laura Bumb Mirela Ciurbe Laura Gorgan Loredana Groza Mihai Indolean Monica Medruț-Ștefan Reghina Milon Bogdan Mocan Diana Oprea Alexandra Pădurean Bianca Păun Elena Petrișor Ecaterina Pop Dana Poruțiu Carmen Rusu Cătălin Secherneș Septimiu Sighiartău Emanuela Suciu Lenuța



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

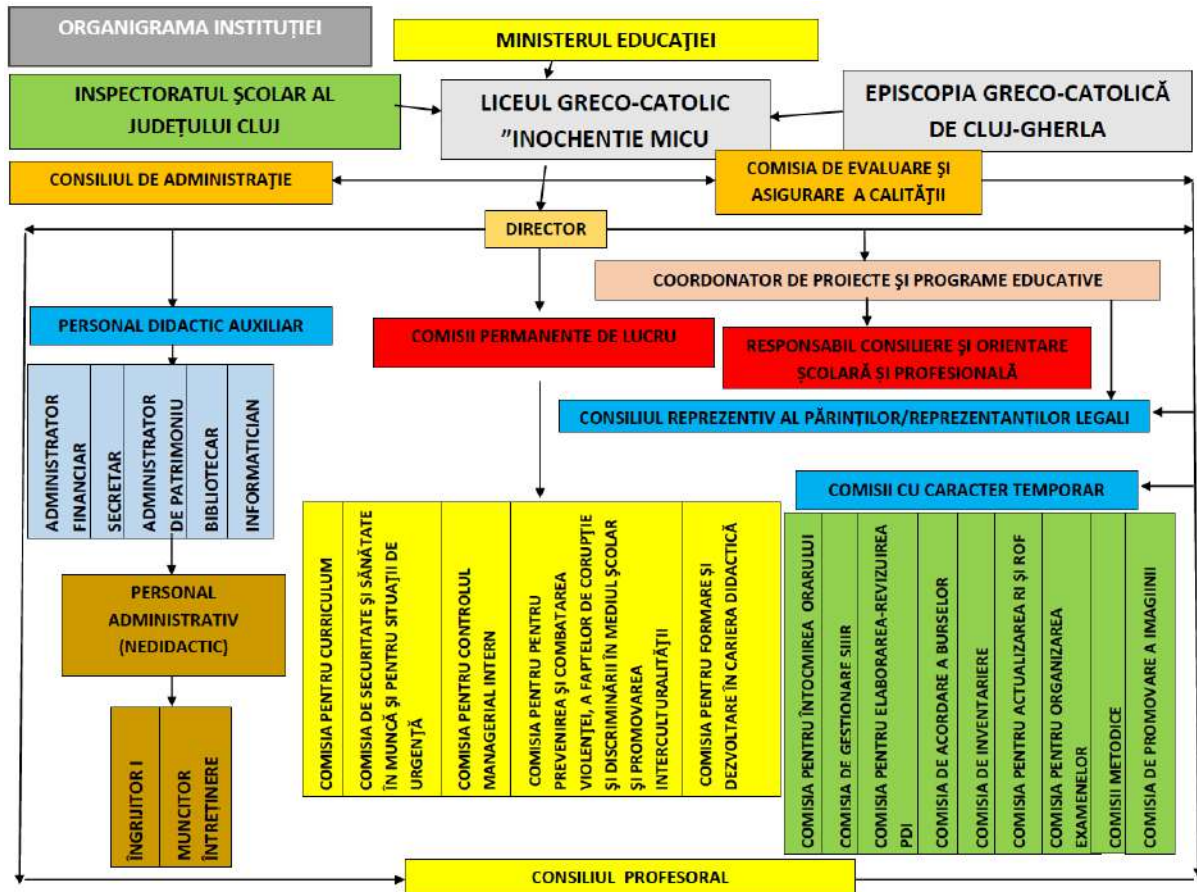
LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”



			Tămaș Lavinia Tintelecan Daniel Tivadar Oana Toadere Rodica Ureche Ioan
--	--	--	---



ORGANIGRAMA LICEULUI GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”





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 profesoriale);
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



Regulamentul De Organizare Și Funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, 2024 – 2025
Anexa 8

ORARUL SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

LUNI

Table with 18 columns (PAUZA 1-6, LOCAȚIA, PROF.) and 5 rows of schedule data for Monday.

MARTI

Table with 18 columns (PAUZA 1-6, LOCAȚIA, PROF.) and 5 rows of schedule data for Tuesday.

MIERCURI

Table with 18 columns (PAUZA 1-6, LOCAȚIA, PROF.) and 5 rows of schedule data for Wednesday.

JOI

Table with 18 columns (PAUZA 1-6, LOCAȚIA, PROF.) and 5 rows of schedule data for Thursday.

VINERI

Table with 18 columns (PAUZA 1-6, LOCAȚIA, PROF.) and 5 rows of schedule data for Friday.



CERERE DE MOTIVARE A ABSENȚELOR ELEVULUI

Doamnă/Domnule diriginte,

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

În baza Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic
„Inochentie Micu” 2024-2025, Art. 113, alineat (5), vă rog să dispuneți motivarea absențelor
elevului _____ din perioada _____,
efectuate din următoarele motive:

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

Vă mulțumesc.

Data:

Semnătura părintelui:

Profesor diriginte: _____ (nume)
_____ (semnătura)

Se aprobă.

(nume)

(semnătura)



CERERE DE MOTIVARE A ABSENȚELOR ELEVULUI

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a _____, elev major în
clasa a _____ -a,

În baza Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic
„Inochentie Micu” 2024-2025, Art. 113, alineat (5), vă rog să dispuneți motivarea absențelor
din perioada _____, efectuate din următoarele motive:

Menționez angajamentul responsabilității mele de a recupera materia predată la
disciplinele la care am absentat/voi absenta.

Vă mulțumesc.

Data:

Semnătura elevului major:

Profesor diriginte: _____ (nume)
_____ (semnătura)

Se aprobă.

(nume)

(semnătura)



Nr. _____

Anexa 10

SESIZARE DE ABATERE DISCIPLINARĂ

În atenția consiliului clasei a _____-a din Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, an școlar 2024-2025,

Subsemnatul/Subsemnata _____, profesor de _____ și membru al consiliului clasei a _____-a, am întocmit prezenta sesizare de abatere disciplinară prin care doresc să vă informez că elevul _____, din clasa a _____-a, a săvârșit următoarele:

În data de _____, elevul _____, aflat în _____ (locația în perimetrul școlii sau în cadrul numitei acțiuni extrașcolare)

(aici urmează descrierea faptelor) _____

Data

Nume

Semnătură

OBS.

1. Toate referatele se elaborează electronic, în WORD. Apoi se imprimă și sunt duse la secretariat pentru înregistrare. O copie a sesizării ÎNREGISTRATE se înmânează profesorului diriginte al clasei pentru a convoca consiliul clasei.
2. Toate spațiile marcate cu roșu din textul de mai sus se completează cu informațiile necesare. Nu se lasă linie și nu se subliniază.
3. Aceste observații se șterg în documentul pe care îl veți elabora ca sesizare de abatere disciplinară în mod oficial.
4. Spațiile marcate cu roșu se completează și documentul se finalizează și se printează în negru.
5. Aceste observații se șterg.



OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, 128**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ

- (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- (2) Sancțiunea este a fost propusă în baza **unei sesizări scrise** cu descrierea faptei cu număr de înregistrare _____.
- (3) În urma deciziei consiliului clasei, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează prezentul document ce constituie observația individuală, înregistrat la secretariatul instituției și înmănat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, în data de _____.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
 - a) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
 - b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
 - c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Data înmânării _____

Profesor diriginte: _____ (nume)
_____ (semnătura)

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



MUSTRAREA SCRISĂ

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, 129**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

MUSTRARE SCRISĂ

- (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este a fost propusă în baza **unei sesizări scrise** cu descrierea faptei cu număr de înregistrare _____.
- (3) În urma deciziei consiliului clasei, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează prezentul document ce constituie mustrarea scrisă, înregistrat la secretariatul instituției și înmănat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, în data de _____.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (6) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
 - a) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către elevul major, sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, și se înregistrează la secretariatul unității.
 - b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
 - c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.

Data înmânării _____

Profesor diriginte: _____ (nume)
_____ (semnătura)

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



DECIZIE DE RETRAGERE TEMPORARĂ A BURSEI

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, 130**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

RETRAGEREA TEMPORARĂ A BURSEI

- (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat, înregistrate în procesele verbale ale consiliilor precedente ale clasei și sancționate cu observație individuală și muștrare scrisă.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea consemnată în procesul verbal din data de _____.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral, aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar și consemnată în procesul verbal din data de _____.
- (4) În urma aprobării în consiliul profesoral, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte elaborează prezentul document ce constituie decizia de retragere temporară sau retragere definitivă a bursei, înregistrat la secretariatul instituției și înmănat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30.

Data înmânării _____

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)



DECIZIA DE MUTARE DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, 131**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ

- (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral din data de _____ și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În urma aprobării în consiliul profesoral, directorul unității elaborează prezentul document ce constituie decizia de mutare disciplinară, înregistrat la secretariatul instituției și înmănat elevului major/părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:

Data înmânării _____

dir. prof. Gruian Simona Georgiana

_____ (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)



DECIZIA DE SUSPENDARE

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, 132**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

SUSPENDARE

- (1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an, pe durata _____.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral din data de _____ și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În urma aprobării în consiliul profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează prezentul document ce constituie decizia de suspendare, înregistrat la secretariatul instituției și înmănat elevului major/părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.
- (7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:

Data înmânării _____

dir. prof. Gruian Simona Georgiana

_____ (semnătura)

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)



PREAVIZUL DE EXMATRICULARE

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, 133**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

PREAVIZ DE EXMATRICULARE

- (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral din data de _____ și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În urma aprobării în consiliul profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează prezentul document ce constituie preavizul de exmatriculare, înregistrat la secretariatul instituției și înmănat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30:

Data înmânării _____

dir. prof. Gruian Simona Georgiana

_____ (semnătura)

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)



**DECIZIA DE EXMATRICULARE
CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR**

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, 135**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

**EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR
URMĂTOR**

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În urma aprobării în consiliul profesoral, profesorul diriginte și directorul unității elaborează prezentul document ce constituie decizia de exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor, înregistrat la secretariatul instituției și înmănat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.
- (6) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30.

Data înmânării _____

dir. prof. Gruian Simona Georgiana

_____ (semnătura)

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)



**DECIZIA DE EXMATRICULARE
CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN ALTĂ UNITATE
DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, 135**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

**EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR
URMĂTOR ÎN ALTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și Inspectoratul Școlar Județean Cluj.
- (4) În urma aprobării în consiliul profesoral, profesorul diriginte, directorul unității și ISJ elaborează prezentul document ce constituie decizia de exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, înregistrat la secretariatul instituției și înmănat elevului major/ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, acest document este trimis prin poștă sau via e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral din data de _____ și al consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____.
- (6) În cazul contestării sancțiunii, se aplică procedura, conform Statutului Elevului nr. 5707/2024, Capitolul V, Secțiunea a 5-a, Art. 30.

Data înmânării _____

Inspectoratul Școlar Județean Cluj

dir. prof. Gruian Simona Georgiana

_____ (nume)

(semnătura) _____ (semnătura)

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)



**DECIZIA DE SANȚIONARE
PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS
- ciclul primar -**

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, Art. 137**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

SCĂDEREA CALIFICATIVULUI ANUAL LA PURTARE

Această sațiune a fost aplicată în baza unui număr de _____ absențe
nemotivate pe anul școlar 2024-2025.

Calificativul anual la purtare a fost scăzut la _____.

Data înmânării _____

Profesor învățământ primar: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)



**DECIZIA DE SANȚIONARE
PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS
- ciclul gimnazial și liceal -**

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

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, potrivit
**Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, Art. 137**, validat în C.P. în data de 02.10.2024, a primit următoarea sancțiune:

SCĂDEREA MEDIEI ANUALE LA PURTARE

Această sațiune a fost aplicată în baza unui număr de _____ absențe
nemotivate pe anul școlar 2024-2025.

Media anuală la purtare a fost scăzută la _____.

Data înmânării _____

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Elev major/părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)



Doamna director,

Subsemnatul/a _____, profesor la
Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, Cluj-Napoca,

Vă rog să aprobați ieșirea din școală cu elevii clasei/claselor _____
_____, din tabelul nominal atașat la pag.2, pentru a participa la
activitatea _____
din data de _____, la _____.

Detaliile acestei ieșiri sunt atașate la pag. 3, Planul activității.

Menționez că dețin acordurile parentale de participare semnate de către toți părinții
sau tutorii legali ai elevilor participanți.

La această acțiune mai participă și următorii profesori:

Data

Semnături profesori



PLANUL ACTIVITĂȚII

_____ (nume)

Domeniul activității (Art. 147):

Forma de organizare (Art. 147):

Coordonatorul activității:

Data desfășurării:

Durata activității:

Locația activității:

Grupul țintă (clasa și numărul de elevi):

Partenerii implicați:

Obiectivele:

Descrierea activităților propuse:



CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, ale **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024**, ale **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, cu sediul în Cluj-Napoca, Calea Moșilor nr. 24, reprezentată prin director, doamna Simona – Georgiana Gruian,
2. Doamna/domnul _____, părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar,
3. _____, elev/ elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;



- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.



3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt



prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar. În Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”, elevii poartă zilnic o ținută vestimentară reprezentativă școlii.
3. Obligația de a participa la programul educațional „Educație în valori creștine” care se desfășoară pentru elevii de gimnaziu și liceu în capela școlii de la sediul central (Moșilor 24) și pentru Ciclul primar în Biserica ”Învierea Domnului” de pe Str.Episcop Ioan Bob nr.5.
4. Pentru elevii de la profilul teologie Greco-catolică - obligația de a participa la exercițiile spirituale, evenimentele organizate la nivelul Eparhiei Greco-Catolice de Cluj-Gherla destinate tinerilor/elevilor.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

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

Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”
Simona – Georgiana Gruian
Director

Elev/Părinte/Reprezentant legal,



ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind 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).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

LICEUL GRECO-CATOLIC „INOCHENTIE MICU”, cu sediul în Cluj-Napoca, Str. Calea Moșilor nr. 24, având C.I.F. nr 18237671, reprezentată de Director Simona Georgiana Gruain, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui/ reprezentantului legal al elevului _____, domnul/doamna _____

_____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind 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).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și 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 audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
Simona-Georgiana Gruian



Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea de învățământ Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,
Semnătura

Data,



FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa _____ .

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: _____ .

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: _____ .

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să _____

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore
-------------	-------------	-------------	-------------------



FIȘĂ DE CONSULTAȚIE INDIVIDUALĂ CU PĂRINȚII

Data:
Nume elev:
Nume părinte:
Clasa:
Profesor diriginte:
Observații:

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)

Elev major/Părinte/reprezentant legal: _____ (nume)

_____ (semnătura)



Nr. _____

BILET DE VOIE

Subsemnatul (a) _____,
profesor diriginte al elevului/ei _____,
din clasa a _____, de la Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”,

Aprob învoirea de la orele de curs, și părăsirea școlii, în data de _____,
de la ora _____ până la ora _____. Aceasta se face în baza cererii
elevului major/părintelui/rezentantului legal de învoire și motivare a absențelor conform
Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, Art. 113, alineat (5).

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)



Nr. _____

BILET DE VOIE

Subsemnatul (a) _____,
profesor diriginte al elevului/ei _____,
din clasa a _____, de la Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu”,

Aprob învoirea de la orele de curs, și părăsirea școlii, în data de _____,
de la ora _____ până la ora _____. Aceasta se face în baza cererii
elevului major/părintelui/rezentantului legal de învoire și motivare a absențelor conform
Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”
2024-2025, Art. 113, alineat (5).

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)



Nr. _____

FIȘĂ DE ACTIVITATE
IMPLEMENTATĂ LA INIȚIATIVA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. **Titlul activității:**
2. **Domeniul activității:**
3. **Forma de organizare:**
4. **Coordonatorul activității:**
5. **Data desfășurării:**
6. **Durata și locația activității:**
7. **Grupul țintă(clasa si nr. de elevi):**
8. **Partenerii implicați:**
9. **Obiectivele:**
10. **Descrierea activității :**
11. **Modalități de evaluare a activității**
12. **Rezultate înregistrate:**



Proces-verbal

Încheiat, azi _____, cu ocazia prelucrării Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Mciu”, aprobat în CP în data de 02.10.2024, elevilor din clasa _____, de către profesorul dirigintele al clasei.

Semnez că am fost prezent în momentul prelucrării acestuia și mă angajez să îl respect. În caz contrar, îmi voi asuma responsabilitatea și voi suporta consecințele, conform legislației în vigoare.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”



30.		
31.		
32.		

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)



Proces-verbal

Încheiat, azi _____, cu ocazia prelucrării Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic „Inochentie Mciu”, aprobat în CP în data de 02.10.2024, părinților/reprezentanților legali ai elevilor din clasa _____, de către profesorul dirigintele al clasei.

Semnez că am fost prezent în momentul prelucrării acestuia și mă angajez să îl respect. În caz contrar, îmi voi asuma responsabilitatea și voi suporta consecințele, conform legislației în vigoare.

Nr. crt.	Numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal	Numele și prenumele elevului reprezentat	Semnătura părintelui/reprezentantului legal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

LICEUL GRECO-CATOLIC
„INOCHENTIE MICU”



28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Profesor diriginte: _____ (nume)

_____ (semnătura)



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

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

