

Nr. 3163 / 3.09.2018 – inițial

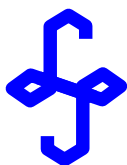
Nr. 826 / 15.03.2019 - revizuit

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„GRIGORE MOISIL”
IAȘI**

Revizuit în ședința Consiliului Profesorat din 14.03. 2019

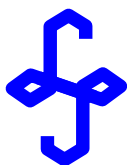
și

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 14.03.2019

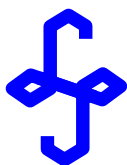


CUPRINS

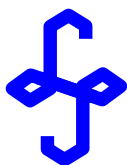
Titlul I – Dispoziții generale	5
Titlul II – Conducerea unității de învățământ.....	5
Titlul III Structuri organizatorice.....	5
III.1. Programul școlar. Orarul.....	5
III.2. Managementul unității de învățământ.....	6
III.3. Consiliul de administrație.....	6
III.4. Directorul.....	6
III.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	6
Titlul IV Personalul unităților de învățământ.....	7
IV.1 Personalul didactic și didactic auxiliar.....	7
IV.2 Personalul nedidactic.....	7
Titlul V Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	8
V.1 Consiliul profesoral.....	8
V.2 Consiliul clasei.....	8
V.3 Catedrele/Comisiile metodice.....	9
Titlul VI Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	10
VI.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative.....	10
VI.2. Profesorul diriginte.....	10
Titlul VII Comisiile din unitățile de învățământ.....	11
Titlul VIII Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.....	14
Titlul IX Compartimentul secretariat.....	15
Titlul X Management financiar.....	15



Titlul XI Managementul administrativ.....	16
Titlul XII Biblioteca școlară.....	17
XII.1. Dispoziții generale.....	17
XII.2. Resurse materiale.....	18
XII.3. Resurse umane - Bibliotecarul școlar.....	19
XII.4. Resurse financiare.....	19
XII.5. Activitatea bibliotecii școlare.....	20
XII.6. Completarea colecțiilor.....	20
XII.7.Evidenta colecțiilor.....	20
XII.8. Clasificarea și catalogarea publicațiilor.....	21
XII.9.Organizarea colecțiilor.....	21
XII.10.Inventarierea colecțiilor.....	21
XII.11.Relațiile cu utilizatorii.....	22
XII.12.Orarul de funcționare.....	24
XII.13.Condițiile de înscriere la bibliotecă.....	24
XII.14.Drepturile cititorilor.....	24
XII.15.Obligațiile cititorilor.....	25
XII.16.Condiții de împrumut la domiciliu a cărților.....	25
XII.17.Sanctiuni aplicate utilizatorilor bibliotecii.....	26
XII.18.Norme de studiu la sala de lectură.....	26
XII.19.Comisia de sprijin a bibliotecii.....	26
XII.20.Atribuțiile profesorilor diriginți de colaborare cu biblioteca.....	27
XII.21.Norme de recuperare a cărților împrumutate.....	27
XII.22.Evaluarea bibliotecii școlare.....	28

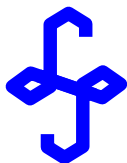


Titlul XIII	Procesul instructiv – educativ, organizare.....	28
XIII.1.	Procesul de învățământ.....	28
XIII.2.	Structura anului școlar. Premiera.....	29
XIII.3.	Securitatea în școală.....	30
Titlul XIV	Elevii.....	30
XIV.1.	Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	30
XIV.2.	Statutul elevilor.....	32
XIV.3.	Drepturile elevilor.....	33
XIV.3.1.	Protecția și promovarea drepturilor copilului.....	33
XIV.3.2.	Segregarea școlară. forme de segregare școlară.....	35
XIV.4.	Obligațiile elevilor.....	38
XIV.5.	Recompense pentru elevi.....	39
XIV.6.	Sancțiuni pentru elevi.....	39
XIV.7.	Încetarea calității de elev.....	40
XIV.8.	Evaluarea beneficiarilor primari ai educației.....	41
XIV.9.	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	41
XIV.10.	Examenele organizate la nivelul școlii.....	42
XIV.11.	Transferul elevilor.....	42
XIV.12.	Consiliul elevilor.....	43
XIV.13.	Activitatea educativă extrașcolară.....	43
Titlul XV	Evaluarea calității.....	44
XV.1.	Evaluarea internă a calității educației.....	44
XV.2.	Evaluarea externă a calității educației.....	44
Titlul XVI	Parteneri educaționali.....	45



XVI.1.Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	45
XVI.2.Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	45
XVI.3.Adunarea generală a părinților.....	45
XVI.4.Comitetul de părinți.....	45
XVI.5.Consiliu reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	46
XVI.6.Contractul educational (Anexa 3)	46
XVI.7.Școala și comunitatea	46
Titlul XVII Dispoziții finale și tranzitorii.....	46
XVII.1.Secțiune dispoziții generale.....	46
XVII.2.Drepturile și obligațiile părților.....	46
XVII.3.Drepturile și obligațiile unității școlare.....	46
XVII.4. Drepturile și obligațiile salariaților.....	47
Titlul XVIII Protecția, igiena și securitatea și sănătatea muncii.....	49
Titlul XIX Programul de lucru.....	54
Titlul XX Abateri și sancțiuni disciplinare, procedura disciplinară.....	55
Titlul XXI Răspunderea patrimonială.....	58
Titlul XXII Evaluarea profesională a salariaților.....	58
Titlul XXIII Soluționarea petițiilor.....	58
Titlul XXIV Dispoziții finale.....	59
Anexa 1 Regulamentul de desfășurare a activității în căminul și cantina liceului.....	60
Anexa 2 Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului școlar al elevilor.....	66
Anexa 3 Acordul de parteneriat pentru educație	72

Titlul 1. Dispoziții generale



Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale 1/2011, cu modificările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, completat în 2018, Statutul Elevului, Legea 272/2014, completată în 2016, Ordinul MENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, a Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare și cu toate actualizările.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare internă a Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal didactic auxiliar și nedidactic și pentru toate categoriile de persoane care intră în contact cu liceul nostru. Conform art.1 - titlul 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(OMEN5079/2016, completat în 2018), prezentul Regulament de organizare și funcționare a Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil”-Iași(abreviat în continuare prin **ROF**) constituie o completare a acestuia.

Titlul 2. Conducerea unității de învățământ

Art.3. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral- ca organe de decizie și management.

- (1) În cadrul liceului funcționează: Catedre metodice-de specialitate, Comisii pe probleme, Consilii ale claselor și departamente - ca organe de lucru.

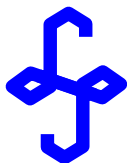
Titlul 3. Structuri organizatorice

3.1. Programul școlar. Orarul.

Art.4. Orele de începere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație, la propunerea directorului sau a Consiliului Profesorial sau a Comisiei de elaborare a orarului.

Art.5.Orarul liceului se întocmește de Comisia de realizare a orarului și se aprobă în Consiliul de administrație, înainte de începerea primei zile de cursuri din anul școlar.

- (1) Durata orei de curs este de 50 de minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 de minute.
- (2) Nerealizarea celor 50 de minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) În **condica de prezență** profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- (4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte al clasei pentru combaterea absenteismului.



- (5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă la fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

3.2. Managementul unității de învățământ

3.3. Consiliul de administrație

Art.6. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ, este format și funcționează conform Legii învățământului, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament.

Art.7. Consiliul de administrație asigură și:

1. controlul periodic al parcurgerii materiei și evaluarea ritmică a cunoștințelor elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor de catedre / comisii.
2. aprobarea reînmatriculărilor elevilor retrași, a elevilor exmatriculați cu drept de reînscrisere,
3. evaluarea activității fiecărui angajat anual, conform dispozițiilor legale în vigoare;
4. analiza activității cadrelor didactice care au note observatorii;

3.4. Directorul

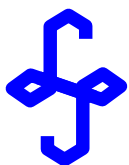
Art. 8. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

3.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.9. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează următoarele documente manageriale:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Titlul 4. Personalul unităților de învățământ



Art. 10. În LIIS, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 11. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 12. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

4.1. Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 13. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 14. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 15. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 16. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

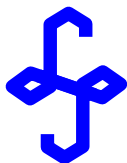
Art. 17. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

4.2. Personalul nedidactic

Art. 18. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.



Art. 19.(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Titlul 5. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

5.1. Consiliul profesoral

Art. 20.Consiliul profesoral este organul de management și decizie al activității școlare în domeniile:curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor pentru elevi.Este organizat conform Legii învățământului, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament.

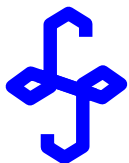
- (1) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu notă observatorie.
- (2) Cadrul didactic care a acumulat 2 note observatorii pentru absența nemotivată de la Consiliul profesoral va fi invitat în Consiliul de administrație, pentru analiza activității.
- (3) Cadrul didactic care a acumulat mai mult de 2 note observatorii pentru absențe nemotivate de la Consiliul profesoral va avea punctajul, corespunzător calificativului de evaluare a activității din anul școlar respectiv, diminuat cu 2 puncte, pentru fiecare notă observatorie acumulată peste cele 2.

5.2. Consiliul clasei

Art. 21.Consiliul clasei funcționează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la care se adaugă următoarele atribuții:

(1) În primele două săptămâni ale anului școlar, dirigintele clasei stabilește data primei ședințe cu părinții, organizată mai ales pentru desemnarea: membrilor Comitetului de părinți al clasei, care este alcătuit dintr-un președinte și doi membri;

(2) Aprobă premiile speciale și mențiunile propuse de profesorii clasei, la încheierea anului școlar;



- (3) Analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (4) Consiliul clasei poate convoca elevii (minorii însoțiți de părinți) la discuții referitoare la îmbunătățirea situației /comportamentului lor;
- (5) Consiliul clasei poate convoca părinții la discuții referitoare la îmbunătățirea situației școlare și a comportamentului copiilor lor.

5.3. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 22. Catedrele/comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

- (1) Catedrele/comisiile metodice se constituie la începutul anului școlar, din profesori de aceeași specialitate sau de specialități din aceeași arie curriculară (min. 3), conform hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Catedrele/comisiile metodice care se constituie din profesori din mai multe discipline, pot avea câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente, desemnat de responsabilul catedrei.
- (3) Catedrele/comisiile metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

Art. 23. Catedrele/comisiile metodice și desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale avizate de Consiliul de administrație.

- (1) Documentele de prognoză (planificare a activității) devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente de prognoză constituie abatere și se sancționează conform legislației în vigoare și prezentului regulament.

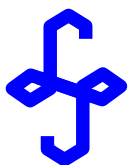
Art. 24. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 25. Dosarele catedrelor/comisiilor metodice au componența stabilită la început de an școlar de inspectorul de specialitate al ISJ.

- (1) Dosarul comisiei va fi administrat de responsabilul catedrei și va fi păstrat în școală la dispoziția directorului/directorului adjunct.

Titlul 6. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

6.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative



Art. 26. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, 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 unității de învățământ.

Art. 27. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 28. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

Art. 29. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

6.2. Profesorul diriginte

Art. 30. Profesorul diriginte al clasei coordonează întreaga activitate educativă a clasei, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și documentelor emise de: ISJ, Ministerul de resort, prezentul regulament, comisile: CEAC și de consiliere ale liceului și echipa managerială.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- a. planificarea temelor orelor de consiliere - din care, obligatoriu, realizează teme despre: educație rutieră, educație pentru situații de urgență, educația pentru asigurarea sănătății și securității elevilor, situații statistice,
- b. documentele din componența portofoliului dirigintelui,
- c. registrul de procese verbale ale Consiliului clasei care se întrunește cel puțin o dată pe semestru,
- d. alte documente solicitate de echipa managerială.

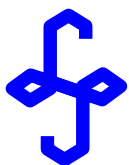
(2) Dacă un profesor diriginte nu își îndeplinește atribuțiile, responsabilul Comisiei consiliere solicită neacordarea punctajelor corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune, Consiliului de administrație, atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

(3) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 31. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu 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 are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.



(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 32.(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, 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) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 33. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

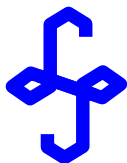
(4) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Titlul 7. Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 34. Comisiile pe probleme se constituie la începutul anului școlar sau în momentul apariției unei necesități/solicitări ISJ, conform hotărârii Consiliului de administrație.

- (1) Componența comisiilor și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin decizia internă a directorului, după aprobarea lor în consiliul de administrație.
- (2) Comisiile pe probleme își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament, pe baza unor planuri de activitate anuale, avizate de Consiliul de administrație.
- (3) Planul de activitate devine obligatoriu după aprobarea lor în cadrul Consiliului de administrație. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform planului de activitate constituie abatere și se sancționează conform legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art. 35.Procese verbale întocmite la fiecare ședință a comisiilor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.



Art. 36. Dosarele comisiilor conțin: regulamentul de funcționare a comisiei (avizat de director, pe baza hotărârii Consiliului de administrație), componența comisiei, responsabilitățile membrilor comisiei, planul de activitate, analiza perioadei anterioare, procesele-verbale ale comisiei și documentele prezentate sau realizate în cadrul comisiei, acte normative privind activitatea comisiei.

- (4) Dosarul comisiei va fi administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat în școală la dispoziția directorului/directorului adjunct.

Art. 37. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

Serviciul pe clasă

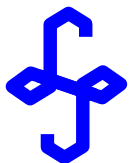
- a. Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă,
- b. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:
 1. se prezintă la liceu cu minim 10 minute înainte de începerea orelor și părăsesc ultimii sala de clasă;
 2. verifică existența markerelor/cretași asigură ștergerea tablei;
 3. monitorizează păstrarea curățeniei în clasă, atenționând elevii care produc dezordine;
 4. monitorizează golirea coșului de gunoi la pauza mare și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul (colaborând cu personalul de serviciu, se vor asigura de către fiecare profesor dirigințe în colaborare cu administratorul condițiile de igiena: saci de plastic în coșul de gunoi și mănuși de plastic pentru elevul de serviciu);
 5. comunică profesorilor numele elevilor absenți;
 6. raportează profesorului de serviciu de la etaj sau dirigintelui eventualele stricăciuni (geamuri sparte/obiecte deteriorate din clasă sau de pe holul din zona clasei, etc.).

Art. 38. Profesorii realizează zilnic serviciului de asigurare a siguranței și securității elevilor în cadrul liceului, conform unei planificări realizate de responsabilul comisiei

(1) Programarea serviciului pe liceu se stabilește la începutul anului școlar/ semestrului de către responsabilul serviciului-profesori în zilele în care aceștia au cele mai puține ore de curs, iar profesorii iau cunoștință sub semnătură.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

1. Este prezent în școală cu 30 min înainte de începerea orelor urmărind buna funcționare a procesului de învățământ
2. Inspectează la începutul zilei cantina, consemnând în caietul de procese verbale eventualele nereguli găsite (această responsabilitate revine profesorului de serviciu de la parter –corp B).
3. Coordonează elevii de serviciu,
4. Supraveghează intrarea la timp a profesorilor la ore și semnalează conducerii eventualele absențe - pentru a se acoperi orele.



5. Este prezent în pauze pe holurile școlii (sesizând prezența persoanelor străine, elevi care încalcă prevederile regulamentului, obiecte deteriorate, etc.), supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor.
6. Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (amenințări, acte de violență, incendii, etc.).
7. Semnalează diriginților problemele de disciplină ale claselor pe care aceștia le coordonează.
8. Profesorul de serviciu din curtea școlii monitorizează activitatea elevilor în zonele deschise din incinta liceului
9. Orice caz de nerespectare a legislației se predă comisiei de disciplină – elevi.
(2) Nerealizarea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu se sancționează cu notă observatorie.

Art. 39. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia se întrunește periodic, conform planului de activitate propriu și ori de câte ori este nevoie.

(2) Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională:

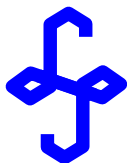
1. Sprijinirea personalului didactic în îmbunătățirea activității didactice și aplicarea reformei sistemului educațional;
2. Informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;
3. Propunerea și realizarea unor activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;
4. Asigurarea bazei de date referitoare la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională;
5. Asigurarea informării cu privire la modificările propuse în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora, prin contactul cu departamentul specializat al I.S.J. și cu alte instituții abilitate;
6. Elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
7. Susținerea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice;
8. Organizarea de ateliere de lucru, dezbateri, discuții pe diferite teme de interes;
9. Asumarea oricăror alte atribuții derivate din legislație, decizii Minister de resort, ISJ, echipa managerială a liceului;

Art. 40. Subcomisia de realizare a orarului este formată din membri desemnați de Consiliul de administrație.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

1. alcătuiește orarul școlii și-l propune Consiliului de administrație spre avizare;
2. alcătuiește repartizarea orelor în laboratoare;
3. modifică orarul școlii (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEN, I.S.J, etc), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de către Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație.



Art. 41. Subcomisia de disciplină a elevilor asigură analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și propune măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.

- (1) Comisia întocmește un raport de activitate care este prezentat în Consiliul clasei și Consiliul profesoral.
- (2) Comisia are și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

Art. 42. Subcomisia de verificare a ritmicității notării verifică modul de asigurare a ritmicității notării de către fiecare cadru didactic și realizează rapoarte periodice care sunt prezentate Consiliului de administrație și afișate în cancelarie.

Titlul 8. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

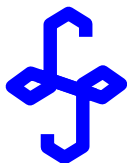
Art. 43. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza respectării prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEN (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar ce urmează, conform specificațiilor ISJ/MEN.

Art. 44. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 45. Materia de studiu prevăzută în programa școlară se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă, înaintea începerii cursurilor.

- (1) Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ.
- (2) Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de Responsabilul de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în termenul solicitat, la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor.
- (3) Responsabilul catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei de către fiecare membru al catedrei.

Art. 46. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de MEN. Materialele auxiliare utilizate în actul didactic sunt cele avizate de MEN.



Titlul 9. Compartimentul secretariat

Art. 47. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Titlul 10. Management financiar

Art. 48. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, 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 al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

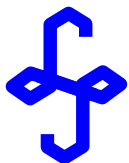
Art. 49. Organizarea activității achizițiilor publice - la nivelul școlii activitatea achizițiilor publice se realizează de către o comisie desemnată prin decizie de directorul unității.

Art. 50. Comisia de achiziții are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art. 51. Pentru evaluarea și selectarea ofertelor de produse /servicii / lucrări se numește o comisie de evaluare care are următoarele responsabilități:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;



- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
 - d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
 - g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
 - h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea 98 din 19 mai 2016;
 - i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
 - j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
 - k) stabilirea ofertelor admisibile;
 - l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
 - m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
 - n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.
- (2) Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

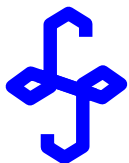
Titlul 11. Managementul administrativ

Art. 53. -(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 54. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt în sarcina unitatii, și a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie și gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor și a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea și miscarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea și securitatea în munca, situatiile de urgenta și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achizitii și a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultand din legislatia în vigoare, hotararile consiliului de administratie și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



Art. 55. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 56. -(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 57. -(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 58. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Titlul 12. Biblioteca școlară

12.1. Dispoziții generale

Art. 59. Regulamentul de organizare și funcționarea bibliotecii școlare a Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași este realizat în conformitate cu OMEN nr. 5079/2016, completat în 2018 și Legea Bibliotecilor 334/2002, completată în 2005 și 2012, prin ordonanță.

(1) Biblioteca școlară a Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației - elevii și cadrele didactice - în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

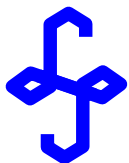
(2) Biblioteca școlară susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

Art. 60. Biblioteca este compartimentul specializat al liceului, al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a realiza utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art. 61. Biblioteca școlară oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art. 62. Prin activitatea sa biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii.

Art. 63. Biblioteca școlară răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.



Art. 64. Biblioteca școlară este coordonată, la nivel local, de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație, iar la nivel județean de către Casa Corpului Didactic.

Art. 65. Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ, de a participa la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

12.2. Resurse materiale

Art. 66. Bibliotecii școlare îi este asigurată o locație corespunzătoare organizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

Art. 67. Biblioteca școlară include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art. 68. Biblioteca școlară asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 69. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

1. profilul, nivelul de învățământ și specificul Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil”;
2. recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
3. cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
4. activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare.

Art. 70. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

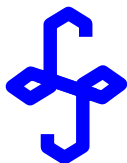
Art. 71. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12.3. Resurse umane - Bibliotecarul școlar

Art. 72. În biblioteca școlară este încadrat un bibliotecar școlar, cu statut de cadru didactic auxiliar, cu normă de muncă de 40 de ore săptămânal.

Art. 73. Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;



- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) asigură evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țara sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Art. 74. Bibliotecarul este informat și aplică deciziile consiliului profesoral și consiliului de administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

12.4. Resurse financiare

Art. 75. Biblioteca școlară, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 76. Consiliul de administrație al Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” aprobă sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlii, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

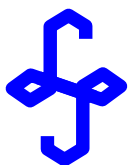
12.5. Activitatea bibliotecii școlare

Art. 77. Biblioteca Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

12.6. COMPLETAREA COLECȚIILOR

Art. 78. Criteriile avute în vederea completării colecțiilor sunt următoarele:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;



- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art. 79. Completarea fondului de carte se realizează în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
- b) abonamente la publicațiile periodice;
- c) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente conform normelor în vigoare;
- e) împrumut interbibliotecar.

Art. 80. Biblioteca școlară a Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” poate transfera surplusul de publicații din fondul propriu, altor unități din rețeaua școlară.

12.7. EVIDENȚA COLECȚIILOR

Art. 81. Evidența colecțiilor se realizează conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 82. Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se realizează numai pe baza unui act doveditor: realizeazătură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art. 83. Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și numărul de inventar.

Art. 84. Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului).

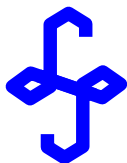
12.8. CLASIFICAREA ȘI CATALOGAREA PUBLICAȚIILOR

Art. 85. Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând CZU.

Art. 86. Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;

Art. 87. Biblioteca Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” utilizează cotarea alfabetică-sistematică.

12.9. ORGANIZAREA COLECȚIILOR



Art. 88. Fondul bibliotecii Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură.

Art. 89. Fondul de împrumut la domiciliu este constituit din cărți în cel puțin două exemplare și nu reprezintă lucrări de referință sau publicații seriale. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), unicatele, cărțile rare (dacă e cazul) și publicațiile seriale.

Art. 90. În biblioteca Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” așezarea cărților este realizată alfabetic-sistematic, după clasele, diviziunile și subdiviziunile principale ale clasificării zecimale universale, iar în interiorul fiecărei clase, diviziuni sau subdiviziuni, în ordinea alfabetică a numelor autorilor, respectiv a titlurilor, în cazul lucrărilor fără autor sau având mai mult de trei autori.

Art. 91. Biblioteca Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” folosește sistemul accesului liber la raft pentru cadrele didactice, iar pentru elevi accesul se asigură împreună cu bibliotecarul.

12.10. INVENTARIEREA COLECȚIILOR

Art. 92. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 93. Inventarierea colecțiilor bibliotecii se realizează conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 94. Inventarierea se realizează de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

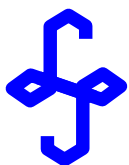
Art. 95. Verificarea se realizează numai în prezența ambilor bibliotecari-în cazul inventarierii de predare-primire-sau a bibliotecarului și a unui membru al comisiei de verificare în cazul verificărilor de rutină.

Art. 96. La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces-verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

12.11. RELAȚIILE CU UTILIZATORII

Art. 97. Înscrierea la biblioteca se realizează la începutul fiecărui an școlar prin completarea fișei cititorului (Fișa contract de împrumut). Dacă la începutul următorului an școlar fișa nu are toate rândurile completate, atunci reînregistrarea cititorului se realizează pe aceeași fișă, împrumuturile acordându-se în continuare, pe rândurile libere. Acest lucru este util pentru o mai clară evidență a împrumuturilor efectuate de cititor de-a lungul timpului, atât cantitativ, cât și calitativ.

Art. 98. Biblioteca Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” înscrie elevii pe clase în ordinea alfabetică a numelor elevilor, iar cadrele didactice și celelalte categorii de utilizatori, în ordinea alfabetică a numelor acestora.



Art. 99. Evidenta publicațiilor consultate în sala de lectură se ține într-un registru special. În registru se consemnează: data împrumutului, autorul și titlul cărții, nr. de inventar, semnătura cititorului și clasa.

Art. 100. Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume, iar cadrele didactice, maximum cinci.

Art. 101. Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30 de zile.

Art. 102. Se va realiza o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

Art. 103. La domiciliu pot fi împrumutate numai volumele sau documentele care sunt cuprinse în fondul de împrumut la domiciliu. Fondul pentru sala de lectură poate fi studiat numai în sala de lectură a bibliotecii.

Art. 104. Termenul de păstrare a fiselor de cititor în arhiva școlii este de doi ani, după absolvirea școlii, în cazul elevilor, sau după pierderea calității de cititor, în cazul celorlalți beneficiari ai bibliotecii.

Art. 105. Fișele cititorilor-elevi vor fi cercetate cel puțin semestrial de diriginții claselor, în scopul unei mai bune îndrumări a lecturii.

Art. 106. O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări. În caz excepțional, cu avizul conducerii, pentru o carte foarte importantă din punct de vedere imformational se vor gândi alte soluții, dacă aceasta nu mai este disponibilă pe piață.

Art. 107. Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelelor nerestituite se realizează conform metodologiei în vigoare, (conform art. 40, alin.7 și art.67, alin.2 din Legea Bibliotecilor 334/2002 republicată) prin biroul de contabilitate a Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil”, pe baza deciziei emise de directorul instituției.

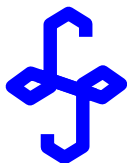
Art. 108. Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

Art. 109. Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

Art. 110. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidența pe baza procesului verbal aprobat de directorul instituției de învățământ.

Art. 111. Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează astfel:

- a) Prima întârziere în restituirea documentelor, pe o perioadă de până la 7 zile inclusiv, se sancționează prin avertisment verbal;
- b) La a treia întârziere de până la 7 zile inclusiv, se ridică dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii pe o perioadă de 1 lună.



- c) Pentru întârzieri mai mari de 7 zile inclusiv, dar mai mici de 45 de zile, se aplică gradual sancțiunea de ridicare a drepturilor de folosire a serviciilor bibliotecii, între una și șase luni.
- d) Pentru întârzieri mai mari de 45 zile inclusiv, se realizează anularea permisului de utilizator al bibliotecii, dacă întârzierea depășește 90 de zile.

Art. 112. Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

Art. 113. Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

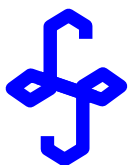
Art. 114. (1) Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

(2) Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri, etc.

12.12. ORARUL DE FUNCȚIONARE

Art. 115. Biblioteca Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” funcționează după următorul program:

Luni:	8 – 16
Marti:	8 – 16
Miercuri:	8 – 16
Joi:	8 – 16
Vineri:	8 – 16



12.13. CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ

Art.116. La biblioteca Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul școlii.

- (1) Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la biblioteca.
- (2) Înscrierea se realizează cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ.
- (3) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de elev și buletinul de identitate sau cartea de identitate.
- (4) Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

12.14. DREPTURILE CITITORILOR:

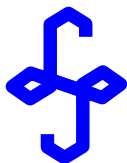
Art. 117. Cititorii au următoarele drepturi:

- (1) Să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;
- (2) Să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în bibliotecă;
- (3) Să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul sălii de lectură.
- (4) Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate realizările oferite de bibliotecă;
- (5) Să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;
- (6) Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibile;
- (7) Să aibă acces la informațiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
- (8) să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;
- (9) să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în bibliotecă.

12.15. OBLIGAȚIILE CITITORILOR

Art. 118. Cititorii au următoarele obligații:

- (1) Cititorii sunt obligați să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- (2) Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;



- (3) Să evite pierderea cărților împrumutate;
- (4) Să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la alta școala sau termină un nivel de pregătire).
- (5) Intrarea in biblioteca se realizeazăe in liniste si fara mancare sau alte bagaje.In cazul in care exista acestea vor fii depuse in spatiul special amenajat.
- (6) Dupa consultarea unui document, acesta trebuie pus corect la locul sau. Daca apar dificultati la reordonarea documentelor consultate se solicita ajutorul bibliotecarului.
- (7) La terminarea activitatilor mesele de lucru raman curate si scaunele corect aranjate.

12.16. CONDIȚII DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIU A CĂRȚILOR:

Art.119.Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărți o data, pe un termen de 15 zile, cu posibilitatea de prelungire până la maxim 30 de zile.

- (1) Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii, colecții electronice (documente digitale, cd-uri, dvd-uri). Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.
- (2) Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihna sau concediu medical.
- (3) La sfârșitul fiecărui an școlar, în perioada 15 mai -15 iunie, nu se mai împrumută cărți de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate și de studiu la sala de lectură. Elevii din anii terminali (clasele a VIII și a XII) se vor prezenta în această perioadă la bibliotecă pentru a li se completa FISA DE LICHIDARE necesară la eliberarea actelor de studii.

12.17. SANȚIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECHII:

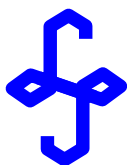
Art.120. Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin procurarea unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, conform hotărârii din școală.

12.18. NORME DE STUDIU LA SALA DE LECTURĂ:

Art.121. Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice ale școlii, alte persoane din comunitate care pot fi înscriși sau nu la bibliotecă.

(1) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt:

- materiale de referință (ENCICLOPEDII, DICȚIONARE, ATLASE, GHIDURI, ALBUME, ETC.)
- ziare, reviste și broșuri informative;



- lucrări aflate într-un singur exemplar;
- documente specifice liceului;
- materialele pe suport electronic (CD-uri, DVD-uri, INTERNET).

(2) Obligațiile utilizatorilor în spațiile de lectură:

- nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat.
- să fie respectuoși și să păstreze liniștea în spațiul de studiu/bibliotecă.
- nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.

(3) Predarea materialelor:

- materialele consultate se predau bibliotecarului;
- volumele consultate se trec în Registrul de evidență zilnică al activității bibliotecarului.

12.19. COMISIA DE SPRIJIN A BIBLIOTECII :

Art. 122. Comisia „MANUALE – colaborare cu biblioteca” este comisia care colaborează cu bibliotecarul, asigurând buna desfășurare a activității bibliotecii.

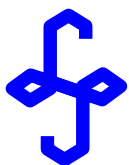
12.20. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚI DE COLABORARE CU BIBLIOTECA

Art.123. La începutul fiecărui an școlar, diriginții claselor a V-X preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă și le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora și răspund de ele pe întreg anul școlar;

(1) La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții claselor V-X adună manualele primite de la elevi și le predau la bibliotecă pe baza procesului verbal.

(2) Sprijină bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;

12.21. NORME DE RECUPERARE A CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE:



Art.124. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecilor nr.334/2002, completată în 2005 și 2012, recuperarea valorilor cărților pierdute se realizează împreună cu compartimentul de Contabilitate și Directorul instituției școlare.

(1) Bibliotecarul școlii verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează pe restanțieri prin intermediul diriginților sau elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca.

(2) În situația în care, după înștiințarea scrisă cărțile nu sunt restituite, li se trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice), până la două înștiințări scrise.

(3) Dacă nici după avizările scrise cărțile nu sunt restituite, restanțierii vor fi penalizați conform art.67, alin.1 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002 și regulamentelor școlare în vigoare.

(4) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează conform art.67, alin.1 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002 și regulamentelor școlare în vigoare.

(5) Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se realizează publice la începutul anului școlar de către bibliotecar (Legea Bibliotecilor nr.334/2002, art.67, alin.3).

(6) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni sunt folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (Legea Bibliotecilor nr.334/2002, art.67, alin.4).

(7) După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

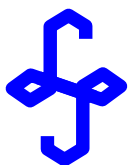
(8) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

(9) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecilor, nr.334 /2002, art.40, alin.2.

(10) Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, bibliotecarul școlar ce are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform prezentei legi, de un coeficient de 0,3% scădere din fondul total inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

12.22. Evaluarea bibliotecii școlare

Art. 125. Evaluarea bibliotecii școlare se realizează pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.



Titlul 13. Procesul instructiv – educativ, organizare

13.1. Procesul de învățământ

Art. 126. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

- (1) În procesul instructiv – educativ, rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
- (2) În procesul instructiv – educativ, cadrul didactic interacționează și colaborează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat.
- (3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
- (4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 127. În procesul de învățare se urmărește realizarea competențelor stabilite prin programele școlare, dezvoltarea creativității, a abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale acestora.

- (1) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică și în formarea de atitudini constructive față de propria persoană și societate.

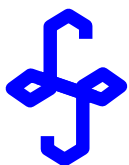
Art. 128. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (vizite, excursii, cercuri, formații artistice, echipe sportive, alte activități stabilite de profesor), în conformitate cu programele școlare și documentele metodice elaborate de MEN.

Art. 129. Valorile promovate de liceul nostru sunt cele ale Uniunii Europene și ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu accent pe: profesionalism, atitudine, responsabilitate, respect și toleranță.

Art. 130. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu al unui ciclu (V, IX), elevii fiind selectați conform limbilor moderne studiate și apoi în funcție de disciplinele opționale. Pentru realizarea acestor cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor pentru disciplinele opționale- principiul de selecție fiind cel al majorității.

Art. 131. Exprimarea opțiunilor, de către elevi și părinți, se realizează la înscrierea în liceu (pentru clasele a V-a, a X-a) și conform graficului specificat de ISJ; MEN - pentru restul claselor, conform ofertei propuse de liceu și prezentate prin fișa de opțiuni.



(2) Decizia referitoare la orele de Curriculum la decizia școlii corespunzător fiecărei clase va fi luată conform majorității opțiunilor colectivului de elevi-părinți.

13.2. Structura anului școlar. Premiera

Art. 132. Structura anului școlar se stabilește prin ordin de ministru, înainte de începerea fiecărui an școlar.

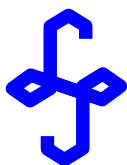
Art. 133. Festivitățile de deschidere-încheiere de an școlar se organizează la data și ora stabilită și anunțată anterior și încep prin intonarea imnului României.

- (1) Deschiderea cursurilor se realizează în prima zi a anului școlar, în mod festiv, pe baza unui program special.
- (2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și prezentului regulament (conform art.33 al prezentului regulament).Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în Consiliul clasei. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație și comisia educativă. Elevilor premiați care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.
- (3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 134. Premiera elevilor

(1) Pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- ▶ premiul I - pentru elevul cu media cea mai mare din clasă și media $\geq 9,00$;
- ▶ premiul al II-lea pentru elevul clasat al doilea cu media $\geq 9,00$;
- ▶ premiul al III-lea pentru elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor),cu media $\geq 9,00$;
- ▶ mențiuni pentru elevii clasați pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale;
- ▶ premii speciale pentru elevilor evidențiați în activități deosebite - se acordă la propunerea profesorului diriginte, cu avizul Consiliului clasei;



- (2) Pentru medii egale se acordă același premiu.
- (3) Pentru rezultate deosebite la olimpiade și concursuri școlare, elevii primesc premii, conform deciziei Consiliului de administrație și/sau asociațiilor afiliate.

13.3. Securitatea în școală

Art. 135. Accesul în liceu este permis conform procedurii operaționale de acces, cu respectarea:

- (1) elevilor le este permis accesul pe întreg teritoriul liceului, pe parcursul orelor, conform orarului și solicitărilor profesorilor; în afara orarului, elevilor le este permis accesul în cadru organizat, la activitățile extracurriculare, sub supravegherea unui profesor însoțitor;
- (2) părinților le este permis accesul, pe bază de evidență în Registrul de poartă, în zona secretariat-hol cancelarie; accesul în alte zone este permis părinților însoțiți de un angajat al liceului,
- (3) Consiliul de administrație decide alte reglementări, prin procedura de acces.

Art. 136. În școală funcționează subcomisia de asigurare a securității elevilor, precum și comitetul pentru securitatea și sănătatea în muncă.

Titlul 14. Elevii

14.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 137. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare organizate.

Art. 138. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

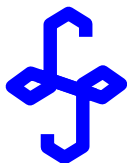
Art. 139. În cazuri bine motivate, dacă elevii întârzie, explică motivele întârzierii, iar profesorul decide asupra motivării absenței înregistrate, la sfârșitul orei.

Art. 140. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală clasă, laborator, școală) în timpul orelor de curs se realizează numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art. 141. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt motivate, conform procedurii specifice.

Art. 142. Motivarea absențelor se efectuează de către diriginte pe baza următoarelor acte:

1. adeverințe eliberate de medicul cabinetului liceului, medicul de familie sau medicul specialist-ambele vizate de medicul cabinetului liceului;



2. adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital-vizat de medicul cabinetului liceului;
3. cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, în limita legală de 20 de absențe pe semestru (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintei, imediat după efectuarea absențelor) - cu respectarea reglementărilor MEN.

(1) adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul.

(2) motivarea absențelor se realizează după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

(3) motivarea absențelor se realizează de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(4) informarea părinților în legătură cu acumularea unui număr de 10 absențe nemotivate, fapt ce atrage după sine scăderea notei la purtare, se realizează de către profesorul diriginte în scris, cu semnătura părintelui de luare la cunoștință.

Art. 143. Pentru elevii apti de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în concursuri, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția asumării de aceștia a responsabilității de recuperare a materiei.

Art. 144. În vederea pregătirii intensive, elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență cu acordul directorului;

(1) profesorul coordonator asigură programul de pregătire suplimentară.

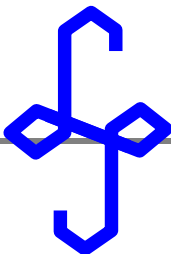
(2) elevii participanți la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare nu vor fi notați, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri, decât la solicitarea acestora.

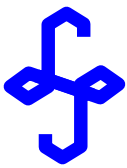
14.2. Statutul elevilor

Art. 145. Statutul elevilor este reglementat de Statutul Elevului aprobat prin OM nr. 4742/2016.

Art. 146.(1) Elementele de identificare specifice unității de învățământ sunt: sigla, ecusonul și uniforma liceului.

(2) **Sigla liceului** este simbolul ce identifică unic unitatea de învățământ și reprezintă, stilizat, inițialele liceului LI (Liceul de Informatică):





(3) Ecusonul conține sigla liceului și numele elevului/angajatului și asigură accesul în liceu.

(4) Uniforma liceului, care va fi utilizată de elevi conform Statutului elevului, este constituită din:

1. **vesta** pentru gimnaziu(foto 1),**sacou** pentru liceu(foto 2,3), ambele de culoare albastră, cu sigla liceului pe buzunarul din stânga sus – de culoare albă.



foto 1

foto 2

foto 3

2. **pantaloni/fustă** de culoare neagră, bleumarin, albastră, iar vara este permisă culoarea gri; fustele elevelor vor fi de lungime decentă (maxim 10 cm deasupra genunchilor).
3. **Bluza/cămașa/tricoul** de culoare: albă, bleu, bleumarin, albastru, gri, negru.

(5) **Ținuta de gală** este compusă din: vesta/sacoul cu fusta/pantaloni negri și bluza/cămașa albă.

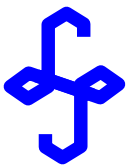
14.3. Drepturile elevilor

Art.147. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului și Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

14.3.1. PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 148

(1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului



stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) copil - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- b) reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

Art. 149

(1) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași.

(2) Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

(3) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;
- b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

Art. 150(1) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

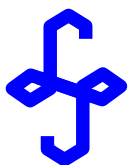
Art. 151(1) În Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție.

Art. 152(1) În Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

(2) În unitate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 153(1) Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași se obligă să întreprindă măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinți, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;



- c) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale;
 - d) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat școala, în vederea reintegrării lor în sistemul național de învățământ;
 - e) prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale, cum sunt: hrana, rechizite, transport și altele asemenea.
- (2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.
- (3) Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași, în condițiile legii.
- (4) Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnala serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art. 154.(1) Nerespectarea prevederilor art. 6 alin. (2) constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.500 lei;

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunii se face de către persoane anume desemnate dintre cele cu atribuții de control din Ministerul Educației Naționale;

Art. 155.(1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

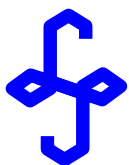
(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

14.3.2. SEGREGAREA ȘCOLARĂ. FORME DE SEGREGARE ȘCOLARĂ

Art. 156. (1) Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii/ elevii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturale. În cadrul Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași toți copiii/elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excluziuni generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

Art. 157. (1) Constituie segregare școlară pe **criteriul etnic**, separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic, în unitățile de învățământ preuniversitar/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ clasa/



cladire/ ultimele doua banci/alte este disproportionat in raport cu procentul pe care copiii apartinand grupului etnic respectiv il reprezinta in totalul populatiei de varsta corespunzatoare unui ciclu de educatie in respectiva unitate administrativ-teritoriala.

(2) Nu constituie segregare scolara pe criteriul etnic situatia in care se constituie clase/unitati de invatamant preuniversitar formate preponderent sau doar cu elevi apartinand unui grup etnic, in scopul predarii in limba materna a acelui grup etnic sau in sistem bilingv.

Art. 158. (1) Constituie segregare scolara **pe criteriul dizabilitatii si/sau al cerintelor educaționale speciale** separarea fizica a elevilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educaționale speciale in clase/ cladiri/ultimele doua banci/alte din invatamantul de masa, astfel incat procentul elevilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale dintr-o clasa/ cladire/ ultimele doua banci/ altele a unei unitati de invatamant preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul elevilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale dintr-o alta clasa/cladire/ultimele doua banci/alte din aceeasi unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel.

(2) Constituirea clase cu elevi cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant preuniversitar de masa reprezinta segregare scolara si este interzisa.

(3) Nu constituie segregare scolara infiintarea si functionarea, in conditiile legii, a unitatilor de invatamant special.

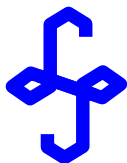
(4) Prin exceptie de la alin. (1) si (2), in situatii temeinic justificate, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, constituirea de clase cu elevi cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant de masa nu reprezinta segregare scolara.

Art. 159.(1) Constituie segregare scolara **pe criteriul statutului socio-economic al parintilor/familiilor** separarea fizica a elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socio-economic in clase/ cladiri/ultimele doua banci/alte din invatamantul de masa, astfel incat procentul elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socio-economic dintr-o clasa/ cladire/ ultimele doua banci/alte a unei unitati de învățământ preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socio-economic dintr-o alta clasa/ cladire/ultimele doua banci/alte din aceeasi unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor elevilor se va face in baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinsi in metodologia de monitorizare a segregarii scolare pe criteriul statutului socio-economic al parintilor/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al parintilor, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art. 160. (1) Constituie segregare scolara **pe criteriul performantelor scolare** separarea fizica a elevilor prin constituirea de clase in funcție de performantele scolare ale elevilor, astfel incat procentul elevilor cu un anumit nivel al performantelor scolare, la constituirea unei clase, este disproportionat in raport cu procentul elevilor cu acelasi nivel al performantelor scolare din alte clase, de acelasi nivel.

(2) Dupa parcurgerea tuturor etapelor prevazute de Metodologia de organizare si desfasurare a admiterii in invatamantul liceal de stat si repartizarea absolventilor clasei a VIII-a in licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizati unui liceu, astfel incat sa fie evitata orice segregare scolara pe criteriul performantelor scolare.

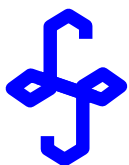
Art. 161. (1) Constituie segregare scolara pe criteriul mediului de rezidență separarea fizica a elevilor din invatamantul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproportionat in raport cu procentul elevilor care provin din acelasi mediu de rezidență dintr-o alta clasa, de acelasi nivel.



Art. 162. Metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 163. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în cadrul școlii, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;
- c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași;
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci;
- f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași (de exemplu, consiliul de administrație, comitetul de părinți etc.);
- h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași;
- j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- k) raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;



- l) elaboreaza proiecte avand ca obiectiv desegregarea scolara si incluziunea educationala;
- m) elaboreaza planul de acomodare rezonabila si accesibilizare a unitatii de invatamant pentru incluziunea educationala a elevilor cu dizabilitati;
- n) elaboreaza si coordoneaza implementarea unor campanii de constientizare si comunicare in circumscriptia sa scolara pentru parinti, elevi, autoritati locale si judetene pentru promovarea educatiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalitatii sau pentru actiuni de desegregare scolara;
- o) propune conducerii Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași parteneriate cu organizatiile neguvernamentale, autoritatile centrale, judetene si locale, cu alte organizatii specializate etc. în domeniul desegregarii scolare si incluziunii educationale;

p) propune Comisiei de evaluare si asigurare a calitatii de la nivelul unitatii de invatamant programe, masuri si activitati de imbunatatire a calitatii in domeniul desegregarii scolare si incluziunii educationale.

Art. 164. (1) Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași are obligația sa monitorizeze anual fiecare forma de segregare scolara, in conformitate cu metodologia de monitorizare specifica fiecarui criteriu.

(2) Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași are obligatia, atunci cand identifica o forma de segregare scolara, sa adopte si sa implementeze masurile de remediere prevazute in metodologia respectiva.

(3) Liceul Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași are obligația sa raporteze inspectoratului scolar judetean situatiile identificate, iar in cazurile in care a identificat o forma de segregare scolara, sa raporteze masurile de remediere adoptate si progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art. 165. Raportarea eronata, cu rea-credinta, a indicatorilor urmariti pentru identificarea oricarei forme de segregare scolara sau raportarea eronata, cu rea-credinta, a masurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor masuri atrage raspunderea civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia in vigoare.

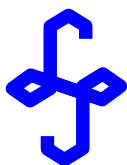
Art. 166.- Nerespectarea obligatiilor privind protectia datelor cu caracter personal in procesele de colectare, procesare si comunicare a acestora, prevazute in metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare scolara, atrage raspunderea disciplinara, administrativa, civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia nationala privind protectia datelor cu caracter personal.

Art. 167. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie să fie îndeplinite și actele necesare, conform metodologiei specifice.

- (1) Profesorii diriginți vor comunica aceste condiții elevilor.
- (2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termenul anunțat.
- (3) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă Consiliului de administrație. Pentru bursele de merit și studiu se vor centraliza cererile primite, se vor ordona în ordinea descrescătoare a mediilor, și, în funcție de fondurile primite, se fac propuneri, iar Consiliul de administrație va decide. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 168. Elevii liceului au dreptul să utilizeze întreaga bază materială a liceului.

- (1) Elevii pot beneficia de cazarea la căminul liceului și pot lua masa la cantina liceului. Condițiile de desfășurare a activității căminului și cantinei liceului sunt prevăzute în ANEXA 1-Regulamentul de desfășurare a activității în căminul și cantina liceului.



(2) Elevii au acces la biblioteca liceului.

14.4. Obligațiile elevilor

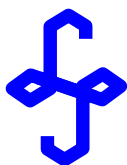
Art. 169. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 170. Elevii au obligația să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă următoarele obligații:

1. pe teritoriul unității de învățământ, elevii au obligația să poarte elementele de identificare ale liceului, conform regulamentelor în vigoare și prevederilor din Statutul elevului; la anumite activități extrașcolare reprezentative/precizate, elevii au obligația să poarte ținuta de gală.
2. în incinta liceului și în afara lui, elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice sau care le periclitează sănătatea și integritatea.
3. în incinta liceului, elevilor le este interzis fumatul și comportamentul agresiv sau indecent;
4. elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere, etc) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari ;
5. elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor.
6. elevii au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil; accesul zilnic la cursuri se va realiza pe baza ecusonului și a uniformei,
7. elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii, decât în cazuri excepționale, la solicitarea scrisă a părinților sau cu adeverință medicală. Elevii minori sunt preluați de părinte/tutore.
8. elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-și expună lenjeria intimă, nu sunt permisi pantalonii scurți)
9. este interzis piercing-ul .
10. **sunt interzise:** purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate.
11. elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor.
12. este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, alte dispozitive audio-video, etc);
13. elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului
14. este interzis să introducă și/sau să realizeze uz de orice obiect contondent (de ex. Kendama, etc) sau orice obiect care poate să afecteze integritatea fizică sau psihică a unui elev sau angajat al școlii;
15. elevii asigură securitatea propriilor bunuri; angajații liceului nu răspund pentru bunurile personale ale elevilor.

14.5. Recompense pentru elevi – acordarea burselor se va face conform precizărilor legislative venite de la minister la fiecare început de an școlar

14.6. Sancțiuni pentru elevi



Art. 171. Sancțiunile aplicabile elevilor sunt cele prevăzute de Statutul elevului, la care se adaugă cele precizate în acest regulament.

- (1) Orice abatere va fi analizată de comisia de disciplină elevi (care derulează cercetarea, conform procedurii și o finalizează cu un raport ce conține și propunerea de sancțiune)
- (2) Sancțiunile sunt decise de către Consiliul profesoral și validate de Consiliul profesoral..
- (3) Sancțiunile atrag scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral.

Art. 172. Este sancționat orice comportament care nu respectă îndatoririle elevilor sau care afectează integritatea unor elevi/angajați ai liceului sau produce distrugerii de orice fel, la care se adaugă:

1. actele de violență, amenințările și hărțuielile ,
2. perturbarea orelor, violența verbală , adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului.
3. distrugerea / furtul componentelor calculatoarelor, a perifericelor (imprimante, scanner, etc.); în acest caz se dispune sancționarea și recuperarea prejudiciului;
4. distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, huburi, switches, etc.).
5. distrugerea/furtul prizelor de rețea electrica.
6. modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc..

Art. 173. Elevii sancționați conform prevederilor legale și care, pe parcursul semestrului, desfășoară activități cu caracter educativ/ participă și coordonează proiecte educative, fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului, pot fi repuși în discuția Consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui, vizat de responsabilul comisiei diriginților poate reveni asupra deciziei de sancționare.

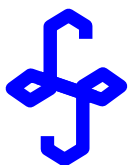
Art. 174. Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili, pe cale amiabilă, graficul recuperării eventualelor pagube.

Art. 175. Sancțiunile vor fi consemnate în catalogul clasei, conform Statutului elevului, și în registrul matricol conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 176. Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se realizează de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul se păstrează la secretariat, unul la diriginte și unul se înmânează părintelui.

Art. 177. Toate sancțiunile aplicate elevilor presupun elaborarea următoarelor documente justificative:

- notă explicativă a elevului, dată în prezența părintelui;
- document de luare la cunoștință a tipului de sancțiune aplicat cu data și semnătura celui sancționat și semnătura părintelui/reprezentantului legal al părintelui celui sancționat (sau confirmarea de primire, pentru cazurile de imposibilitate a prezentării părinților la sediul liceului) .



14.7. Încetarea calității de elev

Art. 178. Sunt declarați amanți, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

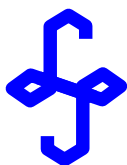
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursa de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori 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.

Art. 179.

- (1) Elevii declarați amanți pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amanți pe semestrul al doilea, a celor declarați amanți pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amanți anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanți, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanți, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe
- (4) "Încheierea situației școlare a elevilor amanți pe semestrul al doilea, a celor declarați amanți pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amanți anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanți, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanți, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amanți anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși în clasă pentru care nu s-a încheiat situația școlară."
- (5) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.
- (6) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 180. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;



c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amanți care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ sau în alta unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

Art. 181. -(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal - ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

14.8. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației se derulează conform legislației.

14.9. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 182. Evaluarea se realizează ritmic, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Statutului Elevului.

(1) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți / reprezentanții legali ai acestora.

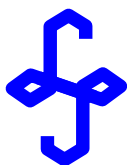
Art. 183. Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră. Data notei se înregistrează în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

14.10. Examenele organizate la nivelul școlii

Art. 184. Selecția elevilor pentru ocuparea locurilor la clasa a V-a se organizează în conformitate cu deciziile ISJ, MEN sau ale Consiliului de administrație. Admiterea în clasa a V-a se va realiza prin intermediul unei testări, în cazul în care numărul de cereri este mai mare decât numărul de locuri, care constă în susținerea a două probe obligatorii în luna mai sau o altă perioadă propusă de I.S.J. Iași/C.A. LIIS:

- ✓ **Limba română, între orele 9:00 – 10:00;**
- ✓ **Matematică, între orele 10:30 – 11:30.**

Numărul de locuri pentru clasele a 5-a se stabilește de Consiliul de Administrație al I.S.J. Iași, la propunerea LIIS.



Modalitatea de ocupare a locurilor propuse: în ordinea descrescătoare a punctajelor cumulate obținute la cele două probe, ponderea fiind de 40% din punctajul realizat la Limba română și 60% din cel de la Matematică.

Art. 185. Testarea elevilor pentru ocuparea locurilor la clasa a V-a se organizează astfel (în cazul în care nu există alte precizări ale ISJ, minister resort), dacă există mai multe cereri decât numărul de locuri:

1. Comisia de organizare și desfășurare a testării este alcătuită din președinte – director/director adjunct și membri – profesori de specialitate (propunători subiecte și evaluatori).
2. Subiectele se vor stabili în dimineața examenului.
3. Fiecare teză va fi evaluată de doi profesori, stabiliți prin tragere la sorți în dimineața concursului.
4. Eventualele reevaluări în urma contestațiilor vor fi realizate de alți profesori de specialitate.
5. Toate documentele se vor arhiva.

14.11 Transferul elevilor

Art. 186. Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu/școală la Liceul Teoretic de Informatică ”Grigore Moisil” în conformitate cu prevederile Legii învățământului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu respectarea următoarelor condiții :

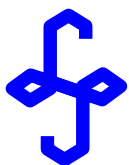
1. pentru gimnaziu: de regulă, în perioada vacanțelor (intersemestrială și anuală) și se va susține testare la limba română și matematică.
2. pentru liceu: de regulă, în perioada vacanțelor, condiționat de susținerea a examenului de diferență/testare;
3. susținerea examenelor de testare la disciplinele matematică și informatică, pentru același profil;
4. susținerea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului- pentru transferul de la alt profil;
5. obținerea minim a notei 8 (opt) la fiecare disciplină la care s-a susținut examen de testare/diferență
6. media 10 (zece) la purtare pentru semestrul anterior sau anul școlar anterior;
7. în cazul existenței mai multor cereri care îndeplinesc condițiile anterioare față de numărul de locuri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clasele, având prioritate elevii care au absolvit gimnaziul liceului nostru;
8. transferul elevilor între clase se va putea realiza cu avizul consultativ al Consiliului claselor implicate.

14.12. Consiliul elevilor

Art. 187. Consiliul școlar al elevilor liceului funcționează conform reglementărilor specifice (MEN; ISJ)

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului școlar al elevilor liceului este anexă a prezentului regulament (ANEXA 3).

Art. 188. Liceul garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Statutului Elevului.



(1) Elevii au dreptul de a propune și derula activități/proiecte educaționale, organizându-se într-un grup de inițiativă.

(2) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) care conține informațiile:

- ▶ componența grupului (nume, prenume, clasa)
- ▶ conducătorul activității-profesorul coordonator
- ▶ data desfășurării
- ▶ locul desfășurării acțiunii
- ▶ măsurile privind asigurarea securității persoanelor
- ▶ angajamentul de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al consiliului elevilor care răspunde de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariatul liceului.

14.13. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 189. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților de ansamblu remunerate.

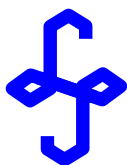
- (1) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine responsabililor catedrelor/comisiilor și profesorilor coordonatori.
- (2) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează un raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/alte persoane implicate și o scurtă evaluare a activității. Raportul se depune la profesorul coordonator al programelor și proiectelor educative extrașcolare și extracurriculare.
- (3) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului, profesorul diriginte/însoțitor al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară, conform legislației și solicitărilor ISJ.

Art. 190. La toate activitățile liceului este obligatoriu comportamentul civilizată; acesta este monitorizat de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

- (1) Solicitățile pentru activitățile extracurriculare și extrașcolare (participare la programe de pregătire sau concursuri, activitățile sportive, etc) se depun la secretariat cu minim 5 zile înainte desfășurării lor și se pot organiza după aprobarea către director.

Titlul 15. Evaluarea calității

15.1. Evaluarea internă a calității educației



Art. 191. -(1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 192. -(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 193. - In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica instrumentele Cadrului national de asigurare a calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

Art. 194. -(1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

15.2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 195. -(1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

Titlul 16. Parteneri educaționali

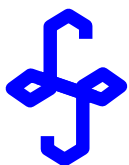
16.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 196. Părinții, tutorii sau susținătorii legalia au drepturile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă:

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali NU are dreptul :

a. să realizează referiri negative, discriminatorii sau care să creeze disconfort unui elev al liceului.



b. să intervină agresiv față un elev al liceului.

Art. 196. Părinții au dreptul să facă parte din comitetul de părinți, din consiliul reprezentativ al părinților sau din asociația părinți-profesori „LIIS”- afiliată liceului.

16.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.197. Părinții, tutorii sau susținătorii legalia au responsabilitățile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă:

Art. 198.Părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au dreptul să agreseze elevii sau salariații liceului.

Art. 199.Părinții, tutorii sau susținătorii legali au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la solicitarea profesorului diriginte sau a conducerii liceului.

16.3. Adunarea generală a părinților

Art. 200. Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studio și funcționează conform legislației în vigoare.

16.4. Comitetul de părinți

Art. 201. -(1)La nivelul fiecărei clase, se înființeazăși funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simpla a voturilor, în fiecare an, în adunarea generala a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezideazăședința.

16.5. Consiliu reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 202. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

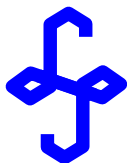
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

16.6. Contractul educational(Anexa 3)

16.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri

Art. 203.Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași se află în subordonarea directă a I.S.J. Iași. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine echipei manageriale, responsabililor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

Art. 204. Liceul întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesorii desemnați de director.



Art. 205. Directorul și directorul adjunct planifică, în două săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Titlul 17. Dispoziții finale și tranzitorii

17.1. Secțiune dispoziții generale

Art. 206. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

Art. 207. În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

17.2. Drepturile și obligațiile părților – unitatea școlară / salariații, conform legislației

17.3. Drepturile și obligațiile unității școlare

Art. 208. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Art. 209. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 210. Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților 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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

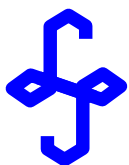
Art. 211. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

17.4. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 212. Angajații liceului au toate drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul Muncii și întreaga legislație aferentă.

Art. 213. Angajații liceului au responsabilități specifice postului și funcției, în conformitate cu legislația specifică, la care se adaugă următoarele obligații:

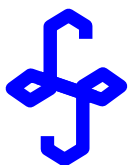
- a) Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- b) Să îndeplinească sarcinile trasate de echipa de management al postului respectiv;



- c) Să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu ceilalți angajați ai liceului;
- d) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- e) Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- f) Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- g) Să nu lipsească nemotivat de la programul de lucru;
- h) Să completezilnic condica de prezență.

Art. 214. Profesorii au, în plus, următoarele obligații:

- a) De a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- b) De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite, în cazul unor situații obiective);
- c) Să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și activitatea de formare continuă, conform deciziei Consiliului de administrație).
- d) Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan ce conține minim: unitatea de învățare, tema lecției, tipul lecției, competențele derivate și, acolo unde este cazul, lista exercițiilor și problemelor propuse pentru ora respectivă.
- e) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de responsabilii catedrelor metodice și a comisiilor pe probleme ale liceului și de echipa managerială.
- f) Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii
- g) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță,

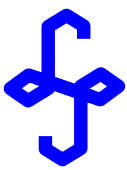


- h) Să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- i) Să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ,
- j) Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs, înaintea Consiliului profesoral de încheiere a situației școlare,
- k) Să realizeze evaluarea elevilor în cadrul orelor, în clasă, ținând cont de prevederile codului de etică și de criteriile de evaluare,
- l) Să discute cu părinții evaluarea elevilor (în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar).
- m) Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare : cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.
- n) În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.
- o) Să realizeze (conform planificării) toate atribuțiile ce-i revin în cadrul catedrelor, căminului liceului, prin planul managerial și planul operațional al liceului,
- p) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.
- q) Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a liceului.
- r) Să respecte deontologia profesională specificată în Codul de Etică și toate documentele și legislația în vigoare,

Titlul 18. Protecția, igiena și securitatea și sănătatea muncii

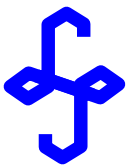
Art. 215. (1) Normele generate de protecția muncii, igiena și securitatea în muncă, se aplică angajatorilor, lucrătorilor (persoanele angajate de către angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și alți participanți la procesul de muncă) și reprezentanților lucrătorilor conform Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2) În accepțiunea Legii, **securitatea și sănătatea în muncă** constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.



Art. 216. (1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările și completările ulterioare, obligațiile liceului, în calitate sa de angajator sunt următoarele:

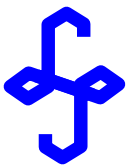
- a) să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.
- b) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- c) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- d) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit.g din Legea 319/2006);
- e) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
- f) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- g) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- h) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- i) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- j) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;



- m) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- n) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- o) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4) lit.e) din Legea 319/2006;
- p) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor didactice;
- q) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- r) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- u) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- v) să asigure echipamente individuale de protecție;
- x) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 217. (1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările și completările ulterioare, fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele obligații, după cum urmează:

- a) să utilizeze corect echipamentele electronice, aparatura, uneltele, substanțele periculoase,
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție,



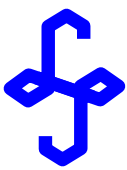
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de învățământ, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 218. (1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru organizarea activității de prevenire și protecție din cadrul Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil”, directorul desemnează angajați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție și constituie Comisia de securitate și sănătate în muncă.

(2) Personalul abilitat implicat în activitatea de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale :

- a) să identifice pericolele și să evalueze riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) să elaboreze, îndeplinească, monitorizeze și să actualizeze planul de prevenire și protecție;



- c) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale liceului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și să le difuzeze în liceu numai după ce au fost aprobate de către director ;
- d) să propună atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) să verifice însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului suplimentară;
- f) să întocmescă necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să elaboreze tematici pentru toate fazele de instruire, să stabilească, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și să verifice însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- h) să elaboreze programul de instruire-testare la nivelul liceului;
- i) să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) să urmărească actualizarea planului prevenire și protecție și a planului de evacuare.

Art. 219. (1) La nivelul liceului se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării lucrătorilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

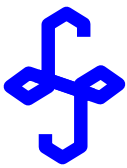
(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituită astfel:

- a) Directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant ;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai angajatilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;

(3) Reprezentanții angajatilor sunt desemnați de sindicat.

(4) Atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

Art. 220. (1) Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de propagandă în domeniul securității și sănătății în muncă, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific : filme, afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, simpozioane, etc.



(2) Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale :

- a) conținutul materialelor să fie în concordanță cu legislația în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să prezinte informația într-o formă accesibilă, completă și ușor de asimilat ;
- c) conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire al subiecților cărora li se adresează.

(3) Aceste materiale trebuie să aibă avizul Comitetului de specialitate din Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 221. (1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

(2) Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de baremul aprobat de Ministerul Sănătății.

(3) Se asigură spațiu și condiții cu destinație de cazare și preparare/servire a hranei pentru elevii interni.

Art. 222. (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planurilor întocmite în acest scop.

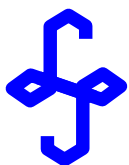
- (3) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea membrilor celei de urgență și echipei de protecție civilă înființate la nivelul unității în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură.

Titlul 19. Programul de lucru

Art. 223. Programul de lucru este cel corespunzător legislației în vigoare pentru fiecare tip de angajat.

Art. 224. Sunt interzise:

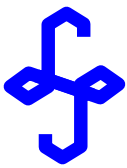
- a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală avansată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;



- c. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobare sau pentru alte interese decăt cele ale angajatorului;
- d. executarea în timpul programului sau pe teritoriul liceului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- e. scoaterea din liceu, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii liceului;
- f. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- i. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul liceului sau față de elevi, părinți sau alte persoane (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j. desfășurarea de activități care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- k. manifestarea unor atitudini și comportamente care periclitează/afectează negativ imaginea angajatorului;
- l. folosirea în scopuri personale a autovehiculului liceului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- m. fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun cu modificările ulterioare.
- n. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul liceului a unor anunturi, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii liceului;
- o. propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 225. (1) Încălcarea de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară, și se sancționează ca atare, încălcarea cu vinovăție, de către salariați, a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în



contractele individuale de muncă, în fișa postului sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Titlul 20. Abateri și sancțiuni disciplinare, procedura disciplinară

Art. 226. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) În cazul provocării unor distrugerii/daune ale bunurilor liceului angajatul va asigura recuperarea/înlocuirea bunurilor respective cu produse similare noi.

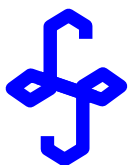
(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 227. (1) Ca urmare a sesizării conducerii liceului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului de organizare și funcționare a liceului, Codului de etică, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se motivul, data, ora



și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei stabilite.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv medical, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

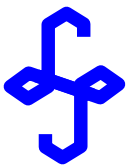
Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă explicativă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și discuția cu salariatul, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care a fost săvârșită fapta, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă: de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 228. (1) În baza propunerii comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, Consiliul de administrație al liceului va decide sancționarea iar directorul va emite ulterior decizia de sancționare.



(2) Consiliul de administrație stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală, în serviciu, a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 229. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

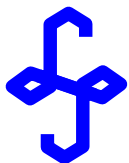
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul de organizare a liceului, Regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil sau alte elemente de legislație, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 230. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.



Titlul 21. Răspunderea patrimonială – conform legislației în vigoare

Titlul 22. Evaluarea profesională a salariaților

Art. 231. Se vor aplica criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, conform:

(1) Ordinului de ministru privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar-în vigoare la momentul evaluării.

(2) Prevederilor legale în vigoare la momentul evaluării, pentru personalul nedidactic.

Art. 232. Evaluarea personalului se realizează în conformitate cu metodologiile specifice fiecărui tip, pe baza fișei de evaluare.

(1) Fișa de evaluare se avizează de Consiliul de administrație și se pune la dispoziția angajaților la începutul perioadei care se evaluează.

Titlul 23. Soluționarea petițiilor



Art. 233. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri.

- (1) Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.
- (2) Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.
- (3) Solicitanții vor primi răspuns în termenul legal.

Titlul 24. Dispoziții finale

Art. 234. Prezentul regulament intră în vigoare la două săptămâni de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art. 235. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 236. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 237. Modificările prezentului regulament se realizează conform legislației și intră în vigoare în termen de două săptămâni de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 238. Prezentul regulament este completat atât cu regulamentele specifice activității: căminului și al cantinei, bibliotecii, al consiliului școlar al elevilor cât și cu regulamentele tuturor comisiilor și catedrelor liceului, ale celorlalte organisme implicate în activitatea liceului-toate necesită avizul Consiliului de administrație.

Art. 239. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 240. Regulamentul va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

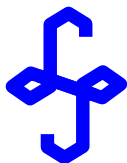
Art. 241. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

Art. 242. Dacă modificările sunt substanțiale, regulamentul va fi revizuit.



Director,

Prof. Cristina Timofte



Regulamentul de desfășurare a activității în căminul și cantina liceului

Art.1.Prezentul regulament este realizat în conformitate cu Legea nr.319/2006; Legea 1/2011 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (OM 5.079/2016, completat în 2018), Statutul Elevului (OM 4742/2016) și Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului (Legea 272/2004, actualizată în 2016)

I. CĂMINUL

Art.2.Căminul și cantina, asigură condiții de viață și de studiu pentru elevi, pe toată durata anului școlar; acestea realizează parte integrantă din baza materială și sunt de drept proprietatea Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași.

Cazarea

Art.3.Repartizarea locurilor de cazare în cămin, se realizează anual, proporțional cu numărul de elevi, din toți anii de studiu.

- (1) Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe nivel de clase, respectiv băieți, fete pe baza cererilor depuse în secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) în luna iunie (respectiv la înscrierea elevilor clasei a IX).
- (2) comisia de repartitie (stabilită de Consiliul de administrație, pe baza referatului de solicitare emis de pedagog) va analiza și înainta spre avizare către Consiliul de administrație, lista solicitărilor cu adresele și mediile anuale ale elevilor, cât și situațiile speciale,
- (3) secretariatul școlii va asigura afișarea (sediul liceului și site) lista elevilor cazați în cămin, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea anului școlar.

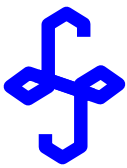
Art.4. Criteriul principal al repartizării locurilor de cazare este cel al performanței în activitatea școlară, definit de media anului anterior.

Art.5. Elevii din clasa aV-a și aIX-a vor fi cazați, pe baza mediei de la concursul de admitere.

Art.6. Consiliul de administrație analizează toate cererile și decide lista elevilor ce beneficiază de cazare, de regulă în luna iunie (pentru clasa a IX-a se rezervă numărul de locuri).

Drepturile și obligațiile elevilor

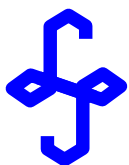
Art.7. Elevii cazați în cămin au următoarele **drepturi**:



- a. să beneficieze de cazare în cămin pe durata anului școlar;
 - b. să locuiască în aceeași cameră, pe cât posibil, pe toată durata studiilor, cu respectarea priorităților prevăzute de prezentul Regulament;
 - c. să folosească baza materială din cămin;
 - d. să folosească lenjeria, mobilierul, precum și alte bunuri materiale din dotarea căminului;
 - e. să beneficieze gratuit de serviciile efectuate de salariații căminului, conform sarcinilor de serviciu;
 - f. să realizează parte din consiliul elevilor din cămin;
 - g. să realizează propuneri în legătură cu îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu din cămin;
 - h. să-și folosească calculatorul personal cu următoarele condiții:
- ✓ Elevii care își aduc calculator, îl vor folosi **numai** în legătură cu cerințele programei școlare;
 - ✓ Modul de lucru la calculator cu INTERNET va respecta cerințele corespunzătoare din Regulamentul laboratoarelor de informatică;
 - ✓ Lucrul la calculator este permis în intervalul **6³⁰ - 22³⁰**, în afara acestui orar trebuie să existe permisiunea părintelui și aprobarea dirigintelui;
 - ✓ Elevii care nu respectă această cerință vor fi eliminați din cămin;
 - ✓ Liceul nu-și asumă răspunderea pentru deteriorarea sau orice neajuns referitor la calculatorul personal; întreaga răspundere referitoare la calculator, întreținutarea, paza și securitatea sa revine posesorului.

Art.8. Elevii, precum și alte persoane care locuiesc în cămine au următoarele **obligatii**:

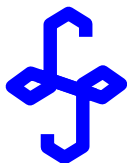
- a. să respecte programul orar al căminului:
 - ✓ ora de deșteptare: **6³⁰**
 - ✓ programul de curățenie generală, joi ora **16³⁰ -17³⁰**
 - ✓ ora de stingere: **22³⁰**, în afara acestui orar trebuie să existe permisiunea părintelui și aprobarea dirigintelui;
 - ✓ închiderea al căminului: ora **20⁰⁰**
- b. să părăsească căminul numai cu avizul pedagogului și a dirigintelui, pe baza unui bilet de voie care să conțină ambele semnături;
- c. să respecte programul de meditații (**16³⁰ – 19⁰⁰**) și să asigure liniștea necesară studiului;
- d. să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magaziner, pedagogi, femeie de serviciu, bucătărese).
- e. Să utilizeze un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele "Codului bunelor maniere";
- f. să respecte graficul serviciului în cameră și cantină;
- g. să afișeze prezentul regulament în cameră;
- h. să respecte de închidere al căminului;
- i. să păstreze și să folosească în mod civilizat și adecvat camera, bunurile materiale, instalațiile sanitare și electrice din cameră și de pe spațiile comune;
- j. să asigure și să întrețină permanent ordinea și curățenia în cameră, evacuarea resturilor menajere la gheana de gunoi, respectarea regulilor de igienă sanitară etc;
- k. să achite lunar tarifele de cazare/regie, la termenele fixate;
- l. în cazul neachitării la timp a tarifelor de cazare/regie, să plătească penalizări de întârziere;
- m. să nu se mute din camera în care a fost cazat în altă cameră, fără înștiințarea administratorului de cămin;
- n. să nu scoată din cameră mobilierul și alte bunuri primite cu proces verbal (paturi, saltele, scaune, mese etc) fără înștiințarea și predarea acestor bunuri administratorului/pedagogului de cămin;



- o. să nu demonteze obiectele sanitare și electrice, precum și accesoriile acestora de la grupurile sanitare de pe spațiile comune, în scopul înlocuirii obiectelor lipsă sau degradate din cameră;
- p. să răspundă material pentru pagubele produse în camere și pe spațiile comune, pe baza proceselor verbale de constatare întocmite de administrator/șef comisie/pedagog și semnate de locatarii camerelor (pentru bunuri din cameră) și de către reprezentanții elevilor (pentru bunurile materiale de pe spațiile comune). Pagubele materiale se suportă direct de persoanele identificate, iar în cazul neidentificării autorilor faptelor, acestea se plătesc în cote egale de către elevii care au folosit obiectele și spațiile respective;
- q. să prezinte carnetele de elev cu fotografie, vizate, la intrarea în cămin, la cererea personalului de pază și a organelor de control;
- r. să predea camera administratorului căminului/pedagogului, la plecarea în vacanță și la terminarea studiilor, în vederea revizuirii și reparării instalațiilor, efectuarea curățeniei și dezinsecției generale, a dezinsecției și deratizării;
- s. să răspundă de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor; în acest sens, este interzisă folosirea de legături improvizate la rețeaua electrică, folosirea de prize, aparate electrocasnice degradate, defecte sau improvizate, mari consumatoare de energie electrică ce conduc la degradarea și distrugerea cablurilor și tabloului electric;
- t. să manifeste grijă în consumarea rațională a energiei electrice; se recomandă să se renunțe la prepararea hranei în cameră, prin conectarea la rețea a unor aparate electrocasnice care conduc la consumul exagerat al energiei electrice;
- u. să folosească apa potabilă și apa caldă menajeră în mod rațional și să evite risipa prin sesizarea imediată a personalului de întreținere, în cazul constatării unor defecțiuni la instalațiile de apă;
- v. să permită controlul în camere efectuat ori de câte ori este necesar de administratorul de cămin/pedagogului/Responsabilului de comisie, în prezența studentului locatar;
- x. să aibă ținută și comportare corespunzătoare spiritului de educație și învățământ, în raporturile cu ceilalți elevi din cămin și salariații căminului.

Art.9 . Elevilor cazați în cămin le sunt interzise:

- a. fumatul în cămin și în perimetrul liceului;
- b. consumul de băuturi alcoolice în cămin sau în afara acestuia;
- c. consumul de substanțe care periclitează sănătatea,
- d. realizarea unor improvizații electrice. Aparatele electrice se vor utiliza, în situații excepționale, numai cu acordul pedagogului. vizita în camerele din cămin a fetelor la băieți și a băieților la fete fără avizul pedagogului și specificarea intervalului de orar;
- e. încuierea camerelor cu alte mijloace decât cele stabilite de către administrație;



- f. aruncarea resturilor menajere și a ambalajelor la WC-uri, lavoare, sifoane de pardoseală sau pe fereastră;
- g. degradarea instalațiilor sanitare și electrice de pe spațiile comune;
- h. degradarea spațiilor verzi din incinta complexelor, prin aruncarea de gunoaie sau alte obiecte și parcare mașinilor în spațiile nepermise;
- i. adăpostirea de animale (câini, pisici etc) în camere;
- j. găzduirea persoanelor străine în cameră, cu încălcarea prevederilor din prezentul Regulament;
- k. demontarea broaștelor de la uși la plecarea în vacanță și lăsarea camerelor fără încuietori și neasigurate;
- l. degradarea camerelor și a spațiilor comune, prin inscripționări și desene;
- m. organizarea și desfășurarea de activități comerciale ilicite în camere, tulburarea liniștii în cămin, precum și alte activități care contravin Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor;
- n. montarea, în camere, de paturi suprapuse, fără avizul organelor sanitare.

II. CANTINA

Art.10. Elevii care iau masa la cantină au următoarele **obligații**:

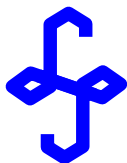
1. să păstreze și să folosească în mod civilizat bunurile materiale din dotarea cantinei;
2. să respecte programul de servire a mesei:
 - a. mic dejun: 6⁴⁵ - 7⁴⁵
 - b. prânz: 13³⁰ – 15³⁰
 - c. cină; 18³⁰ – 19³⁰
3. să suporte contravaloarea pagubelor materiale produse (individual sau în grup) în cantină;
4. să aibă o ținută decentă în cantină
5. să manifeste un comportament civilizat.

Art.11. Elevilor și celorlalte persoane care mănâncă la cantină le sunt **interzise**:

1. Fumatul sau consumul de substanțe care periclitează sănătatea,
2. scoaterea din incinta cantinei a vaselor, tacâmurilor, mobilierului, inventarului textil etc;
3. intrarea în blocul alimentar și în spațiile de preparare și servire a hranei cu excepția situațiilor când realizează parte din comisiile de control care sunt supuse respectării unor reguli de ordin sanitar;
4. introducerea în cantină a animalelor;
5. intrarea în cantină în stare de ebrietate, consumarea de băuturi alcoolice și angajarea de discuții neprincipiale cu salariații cantinei.

Conducere și organizare

Art.12. Comitetul cămin-cantină coordonează activitatea.



(1) Informează zilnic profesorii care răspund de acest sector, de evenimentele petrecute și lipsurile din activitatea din cămin și cantină. Locatarii fiecărei camere preiau sub semnătură la începutul anului școlar în inventariere (de la dl pedagog) pe bază de proces-verbal.

(2) La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces-verbal, semnat de fiecare elev și de dl pedagog.

(3) Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comisia cămin-cantină analizează situația și propune conducerii sancționarea tuturor locatarilor.

Art.13. Achitarea sumei pentru cantină și regie se va realiza în perioada **20-26** a fiecărei luni pentru luna următoare.

Art.14. Elevii căminiști nu au voie să introducă persoane străine în cămin fără știrea pedagogului, care le va legitima și nota în caietul de însemnări a evenimentelor din cămin.

Art.15. Elevul care cumulează două abateri disciplinare atrage după sine sancțiunile menționate.

Art.16. Elevii căminiști își organizează comitet de cantină care controlează zilnic întreaga activitate a cantinei, consemnând totul în caietul de procese-verbale existent la președintele ales al acestui comitet. Comitetul de cantină va valida numărarea bonurilor zilnice consemnând și acest lucru în caietul de procese-verbale.

Art.17. La controlul efectuat la grupurile sanitare, dacă se găsesc chiuvete la care curge apa, vor fi aplicate sancțiunile menționate pentru toți elevii respectivului etaj.

Art.18. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de elevul vinovat sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

Art.19. Păstrarea curățeniei în camere (paturi, dulapuri, etc.).

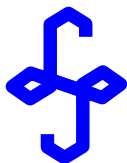
Art.20. Păstrarea curățeniei la grupurile sanitare și pe holuri. Grupurile sanitare vor fi preluate pe bază de inventar de elevii ce locuiesc în cămin la etajul respectiv (în cazul et. I, II).

Art.21. Zilnic, abaterile elevilor căminiști vor fi consemnate în **REGISTRUL CĂMINULUI** (deținut de pedagog).

Sancțiuni

Art.22. Elevii și alte persoane care sunt cazate în cămin și iau masa la cantină, răspund integral pentru pagubele materiale produse din neglijență, astfel:

- a. în cazul în care autorul faptei nu a fost identificat, răspunderea civilă pentru pagubele produse se stabilește în cote egale pentru toate persoanele care au folosit bunurile din camere sau de pe spațiile comune;



- b. recuperarea pagubelor produse se realizează direct de către administratorul căminului/pedagogul/Responsabilul comisiei de la persoanele menționate la lit. a, în termen de 10 zile de la constatare, pe baza procesului verbal încheiat și semnat de administratorul căminului/pedagogul/Responsabilul comisiei și de către reprezentanții elevilor;
- c. contravaloarea pagubei constă în prețul de procurare a obiectelor ce urmează a fi înlocuite, la data recuperării pagubei, la care se adaugă cheltuieli de manoperă;
- d. administratorul școlii răspunde de luarea măsurilor de procurare și înlocuire a obiectelor respective sau de rerealizarea lucrărilor pentru care s-a încasat contravaloarea acestora.

Art.23. Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament, de către elevii care locuiesc în cămin sau care iau masa la cantină, se pot aplica sancțiuni disciplinare în raport cu cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a elevului, antecedentele disciplinare, precum și de urmările abaterii. Răspunderea civilă nu înlătură răspunderea disciplinară. Sancțiunile care se pot aplica elevilor cazați în cămin sau care iau masa la cantină sunt:

- a. observație individuală;
 - b. eliminarea din cămin;
- (1) Comisia „Cămin-cantină” analizează fiecare situație și stabilește sancțiunea pe care o propune spre avizare Consiliului de administrație.
 - (2) În situația în care elevul a înregistrat a 2-a încălcare a regulamentului în același an școlar, elevul va fi eliminat din cămin.

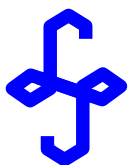
Art.24. Sancțiunea de observație individuală se poate aplica la propunerea administratorului/pedagogului/responsabilului de comisie “Cămin –cantină” pentru următoarele fapte ca: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea administratorului de cămin, tulburarea liniștii în cămin, neprezentarea legitimației de cămin personalului de pază, organizarea de petreceri care perturbă liniștea în camin, adăpostirea de animale în cameră.

Art.25. Sancțiunea de excludere din cămin se aplică pentru: consumul de alcool, abateri repetate, precum și pentru: nerecuperarea pagubelor materiale, scoaterea din cameră sau cămin a obiectelor de inventar, demontarea broaștelor de la uși, folosirea de aparate electrice improvizate, încălcarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, neachitarea tarifelor de cazare/regie, producerea pagubelor materiale cu rea intenție, demontarea obiectelor sanitare și a ușilor de pe spații comune și alte acte de distrugere a dotărilor existente.

III. Dispoziții finale

Art.26. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 7.09.2018 și va fi afișat atât la panoul de afișaj de la intrare în cămin, cât și în fiecare cameră.

Art.27. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării lui.



Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului școlar al elevilor

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1 Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, a ROF LIIS, a Statutului Elevului și a Legii 272.

Art. 2 Consiliul Școlar al Elevilor reprezintă o formă de organizare asociativă a elevilor din Liceul de Informatică „Grigore Moisil” Iași cu un rol important în democratizarea școlii și a relațiilor profesor-elev.

Art. 3 Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele obiective:

- ✓ dezvoltarea capacității de organizare a elevilor;
- ✓ accesarea și derularea de proiecte și programe educative menite să formeze comportament psihosociale de natură participativ-activă a tinerilor;
- ✓ implicarea în dezvoltarea comunității școlare;
- ✓ apărarea drepturilor și intereselor elevilor.

Capitolul II – Organizare și funcționare

Art. 3 (1) Consiliul Școlar al Elevilor este format din reprezentanții claselor din Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil”.

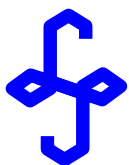
(2) Elevii aleg Biroul Executiv (prin vot secret) - format din elevi care îndeplinesc următoarele funcții:

- Președinte,
- Vicepreședinte,

(3) Secretarul este ales prin vot de către membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 4. Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea pe departamente, conduse de câte un director:

- Concursuri școlare și extrașcolare,



- Cultură-educație-programe școlare,
- Sport și programe de tineret,
- Avocatul elevilor,
- Mobilitate-formare-informare-consiliere,

Art.5. Membrii consiliului se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie

Art.6. Întreunirile Consiliului Școlar al Elevilor sunt prezidate de președinte/vicepreședinte.

Capitolul III – Atribuții și responsabilități

Art.7. Consiliul Școlar al Elevilor se subordonează Consiliului Județean al Elevilor.

Art.8. Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții și responsabilități;

(1) Reprezintă și apără drepturile și interesele elevilor colaborând cu factorii de decizie din cadrul Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil”.

(2) Asigură comunicarea dintre elevi și conducerea școlii, receptând și propunând acesteia spre dezbateri și soluționare aspecte ale vieții școlare ale elevilor.

(3) Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Școlar al Elevilor, o serie de documente și seturi de proceduri privind organizarea internă și funcționarea acestuia.

(4) Desemnează reprezentanți în departamentele stabilite.

(5) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare.

(6) Organizează seminarii, întâlniri, conferințe, dezbateri, schimburi de experiență, competiții, tabere sau concursuri pentru elevi.

(7) Prezintă semestrial Raportul de activitate.

(8) Efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare.

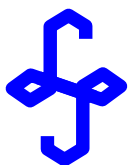
(9) Organizează acțiuni de caritate, campanii de strângere de fonduri destinate elevilor.

(10) Elaborează proiecte naționale și internaționale proprii sau în colaborare cu diverse instituții.

(11) Elaborează o strategie de acțiune și de mediere, în situația în care drepturile și interesele elevilor sunt amenințate sau lezate.

Art.9 Președintele Consiliului Elevilor:

(1) Este membru al Consiliului Județean al Elevilor. Este reprezentantul elevilor în Consiliul de



Administrație al liceului.

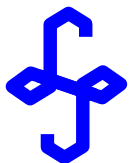
- (2) Colaborează cu președinții departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor.
- (3) Conduce adunările Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Mandatul Președintelui este de maximum 2 ani.
- (5) Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor.
- (6) Semnează proiectele departamentelor și ale Consiliul Școlar al Elevilor.
- (7) Prezintă raportul activității Consiliul Județean al Elevilor.

- (8) Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.
- (9) Are obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic de Informatică,,Grigore Moisil” Iași toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.
- (10) Decide (împreună cu biroul executiv, cu jumătate + 1 din voturi) excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile, sau nu respectă regulamentul.
- (11) Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri:
 - Demisie - demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului.
 - Imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioada mai mare de 6 luni.
 - Schimbarea unității de învățământ.
 - În cazul deciziei membrilor Consiliului Școlar al Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia.
 - Schimbarea din funcție a președintelui se poate realiza la propunerea motivată a jumătate+1 din numărul membrilor Consiliului Școlar al Elevilor prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de 2/3 din numărul membrilor.

Art.10 În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Școlar al Elevilor va organiza, prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

Art.11 Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor:

- Monitorizează activitatea departamentelor de lucru.
- Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa motivată a acestuia.



- Mandatul vicepreședintelui este de maximum 2 ani.
- Elaborează programul de activități.

Art.12 Secretarul:

- Întocmește procesul verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor (toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor vor fi notate de către secretar care va întocmi un proces verbal ce va fi contrasemnat de președinte).
- Mandatul secretarului este de maximum 2 ani .
- În caz de absență, atribuțiile sunt preluate de unul din ceilalți membri ai Consiliului delegat de secretar.

Art.13 Departamentele:

(1) Fiecare departament are un președinte și 4 membri.

(2) Președinții de departamente au atribuții corespunzătoare funcției de președinte și se supun aceluiași reguli și prevederi ca și președintele Consiliului Școlar al Elevilor.

(3) Membrii departamentelor vor fi înștiințați de data, ora și locul ședinței de către președintele departamentului.

(4) Președintele departamentelor și membrii acestora vor asigura realizarea activităților corespunzătoare departamentului respective) stabilite prin planul operațional al liceului,

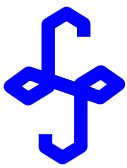
(4) Departamentele au următoarele atribuții principale:

- ✓ analizează proiectele de hotărâri, programele, activitățile ce vor fi supuse plenului Consiliului.
- ✓ se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul Școlar al Elevilor spre avizare
- ✓ gestionarea și monitorizarea proiectelor se realizează de către o echipă de proiect numită de președintele departamentului care a propus proiectul în cauză.
- ✓ Fiecare membru al unui departament inițiază și coordonează minimum un proiect semestrial.

(5) Departamentele au următoarele atribuții și responsabilități, după cum urmează:

a) Departamentul “Concursuri școlare și extrașcolare”:

- ✓ Membrii departamentului colaborează cu președintele elevilor și ceilalți responsabili.
- ✓ Fiecare membru poate propune proiecte/concursuri școlare și extrașcolare.



- b) Departamentul “Cultură-educație-programe școlare”:
- ✓ Membrii departamentului se implică în fiecare proiect.
 - ✓ Fiecare membru propune cel puțin un proiect.
 - ✓ Proiecte de informare culturală se vor derula periodic.
- c) Departamentul “Sport și programe de tineret”:
- ✓ realizează minim 5 activități în fiecare an școlar.
- d) Departamentul “Mobilitate-formare-informare-consiliere”:
- ✓ Asigură comunicarea între elevi, indentificând, receptând și propunând spre soluționare problemele, ideile și aspectele vieții școlare ale elevilor.
 - ✓ Organizează întâlniri, conferințe, schimburi de experiență, cursuri pentru formarea elevilor și dezbateri pe diferitele teme organizate de acest departament.
 - ✓ Oferă consiliere și suport la solicitarea elevilor.
- e) Avocatul elevilor: Consiliul Școlar al Elevilor poate judeca cazurile de abateri disciplinare ale elevilor și propune măsuri Consiliului de administrație prin intermediul Instituției Avocatul Elevului.
- ✓ Instituția „Avocatul Elevului” are ca prim-obiectiv apărarea drepturilor elevilor și medierea conflictelor între elevi; își desfășoară activitatea autonom și răspunde în fața plenului Consiliului Școlar al Elevilor.
 - ✓ Avocatul elevilor se poate autosesiza în situații de încălcare a drepturilor elevilor sau de nerespectare a prevederilor Regulamentelor școlare.

Art.14 Prezența la consilii este obligatorie, prin urmare toți membrii consiliului care realizează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

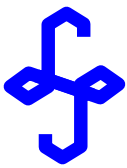
Art.15 Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU, sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului.

Capitolul IV - Dispoziții Finale

Art.16 Membrii Consiliului Școlar al Elevilor respectă toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.17 Membrii Consiliului Școlar al Elevilor au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte.

Art.18 Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ



curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

Art.19 Proiectele propuse de membri sunt avizate de Consiliul de Administrație al școlii.

Art.20 Membrii consiliului elevilor, responsabilii de clase sau locțiitorii, pierd calitatea de membru al consiliului dacă sunt înlocuiți de către clase din aceste funcții.

Art.21 Membrii Consiliul Școlar al Elevilor trebuie să aibă nota 10 la purtare.

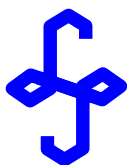
Art.22 Fiecare membru al Consiliul Școlar al Elevilor poartă ecusonul specific.

Art.23 Fiecare clasă își alege reprezentantul în Consiliu. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

(1) Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art.24 Revista școlii va sprijini activitatea Consiliul Școlar al Elevilor și va promova inițiativele acestuia, la informarea transmisă de un membru al consiliului, desemnat în acest sens.

(1) persoana desemnată pentru colaborarea cu revista liceului se comunică redactorului șef al revistei de către președintele Consiliul Școlar al Elevilor.



ANEXA 3 - ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE

Având în vedere prevederile *Constituției României*, ale *Legii Educației Naționale nr.1/2011*, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale *Legii nr.272/2004*, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale *Statutului elevului* aprobat prin OMECS nr. 4472/10.08.2016 și ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași*

Se încheie prezentul:

ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE

I. Părțile semnatare

1. *LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ „GRIGORE MOISIL”* cu sediul în Iași, str. Petre Andrei nr. 9, reprezentată prin director, dna prof. Cristina Timofte.

2. *Beneficiarul indirect* - dna/dl _____, părintele / reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____.

3. *Beneficiarul direct* - elevul _____, clasa _____.

II. Obiectul acordului

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor.

III. Drepturile părților

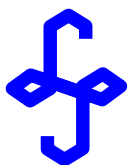
Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și în *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași*.

IV. Obligațiile părților

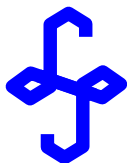
Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează.

1. Școala se angajează :

- să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale.
- să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de minister pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;
- să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de inspectoratul școlar;
- să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate ;
- să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului ;
- să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului ;



- k) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- l) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului ;
- m) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- n) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- o) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDȘ în funcție de solicitările beneficiarilor;
- p) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- q) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.
- 2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează:**
- a) să își înscrie copilul la școală;
- b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași**, și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului;
- g) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h) să se prezinte la școală, cel puțin, o dată pe semestru, pentru a discuta cu dirigintele situația școlară a copilului;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;
- j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.
- k) să interzică aducerea și utilizarea în școală a unor obiecte de valoare (sume mari de bani, bijuterii, telefoane mobile ș.a.);
- l) să-și asume și să remedieze pagubele materiale provocate de comportamentul neadecvat al propriilor copii (conform regulamentului).
- m) să susțină școala în proiectele aprobate de Consiliul reprezentativ al părinților și de Asociația Părinților.
- 3. Beneficiarul direct - elevul se angajează:**
- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară ;
- c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar, și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;
- d) să respecte prevederile **Statutului elevului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași** și ale **Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**;
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;
- f) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;



- g) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală;
- h) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- i) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui.

V. Durata acordului

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

VI. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar Județean.
4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi,, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Beneficiar indirect,

Beneficiar direct, elevul,

DIRECTOR,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Prof. Cristina Timofte