



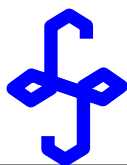
Nr. 773/13.02.2015

CUPRINS

Titlul I – Dispoziții generale	3
Titlul II – Organizarea activității	3
II.1. Constituirea claselor.....	4
II.2. Curriculum la decizia școlii.....	4
II.3. Selecția elevilor pentru clasele a V-a	5
Titlul III. Managementul unităților de învățământ.....	5
III. 1 Consiliul profesoral	5
III. 2 Consiliul de administrație.....	6
III.3 Consiliul clasei.....	6
III.4 Comisii	7
III.4.1. Comisiile și catedrele metodice.....	7
III.4.2. Comisiile pe probleme	8
III.5. Activități specifice.....	11
III.5.1 Programul școlar. Orarul.	12
III.5.2 Activitățile extracurriculare	12
III.5.3 Premiarea	13
III.5.4 Evaluarea personalului.....	13
III.6 Elemente de identificare.....	13
III.6.1 Sigla liceului.....	13
III.6.2 Uniforma liceului.....	14



Titlul IV Procesul de învățământ.....	14
4.1. Standardele procesului de învățământ.....	15
4.2. Planuri cadru. Programe. Manuale școlare. Auxiliare.....	15
4.3. Evaluarea rezultatelor elevilor	16
4.4. Încheierea situației școlare.	16
Titlul V Elevii.....	17
V.1 Drepturile elevilor.....	18
V.2 Responsabilitățile elevilor.....	19
V.3 Sancțiuni aplicate elevilor.....	20
Titlul VI Părinții.....	22
VI.1 Drepturile părinților.....	22
VI.2 Responsabilitățile părinților.....	22
Titlul VII Angajații.....	22
VII.1 Drepturile angajaților.....	22
VII.2 Responsabilitățile angajaților.....	22
VII.2.1. Responsabilitățile profesorilor.....	23
VII.2.2. Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	24
VII.3 Sancțiuni aplicate personalului angajat.....	24
VII.4 Personalul cabinetelor afiliate liceului.....	25
a) Personalul Cabinetului medical școlar	25
b) Personalul Cabinetului de asistență psihopedagogică.....	27
Titlul VIII Relațiile liceului cu comunitatea	27
Titlul IX Dispoziții finale.....	28



REGULAMENT INTERN

-Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic de Informatică “Grigore Moisil” Iași-

Titlul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Codului Muncii-Legea nr 53/2003, ale Legii Educației Naționale, , ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin OMEN nr. 5115/2014 și tuturor actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

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 I, Capitolul I) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN 5115/2014), prezentul Regulament Intern (abreviat în continuare prin **RI**) constituie o completare a acestuia.

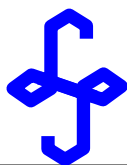
Titlul II – Organizarea activității

Art.3. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral- ca organe de decizie și management, la care se adaugă Comisii și Catedre metodice-de specialitate, Comisii pe probleme, Consilii ale claselor -ca organe de lucru.

- (1) Organigrama liceului, care se avizează -în momentul apariției unor modificări- de către Consiliul de administrație, este parte a prezentului regulament.
- (2) Organismele specificate anterior își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale avizate de Consiliul de administrație.
- (3) Documentele de prognoză (planificare a activității) devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului profesoral sau în cadrul comisiei/catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente de prognoză constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director.

Art.4. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a Consiliilor profesorale/Consiliilor claselor/Comisiilor/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.5. Fiecare comisie va prezenta spre avizare Consiliului de administrație în primele 2 săptămâni ale anului școlar regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, planul de activitate organizat pe 2 semestre



pentru anul școlar în curs și raportul de activitate (analiză de tip SWOT) pentru anul școlar anterior. În primele 2 săptămâni ale semestrului al II-lea se vor prezenta spre avizare modificări la planul de activitate (dacă există plan remedial) și raportul de activitate (analiză de tip SWOT) pentru semestrul I.

Art.6. Accesul în liceu este permis astfel:

- (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, cu un profesor însoțitor;
- (2) angajaților le este permis accesul pe întreg teritoriul liceului, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin fișa postului și conform solicitărilor șefilor ierarhici,
- (3) 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/solicitați de un cadru didactic pentru diverse proiecte,
- (4) persoanele care solicită informații au acces în zona secretariat, pe bază de evidență în Registrul de poartă.
- (5) alte reglementări se pot decide de către Consiliul de administrație, prin procedura de acces.

II.1. Constituirea claselor.

Art.7. 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:

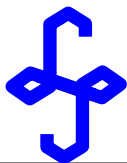
- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

II.2. Curriculum la decizia școlii

Art. 8. Exprimarea opțiunilor, de către elevi și părinți, se realizează la înscrierea în liceu (pentru clasele aV-a, aIX-a) ,respectiv în luna ianuarie (sau conform graficului specificat de ISJ; MECȘ - 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 (minoritatea se supune majorității).

II.3. Selecția elevilor pentru clasele a V-a



Art.9. Selecția elevilor pentru ocuparea locurilor la clasa a V-a se organizează în conformitate cu deciziile ISJ, MECȘ sau ale Consiliului de administrație. Un număr de locuri (stabilite în Consiliul de administrație sau de ISJ Iași) se pot ocupa de către absolvenții clasei a IV a care au obținut premii la concursul „Urmașii lui Moisi” destinat elevilor clasei a IV a, organizat de liceu. În cazul existenței mai multor astfel de cereri, Consiliul de administrație va decide lista celor admiși în acest mod.

Art.10 Testarea elevilor pentru ocuparea locurilor la clasa a V-a se organizează astfel (în cazul în care nu există alte precizări ale ISJ) :

1. Comisia de examen este alcătuită din președinte – director și 2-6 profesori corectori.
Fiecare profesor din specialitatea la care se dă testarea propune câte 5 variante pentru fiecare tip de subiect (tipul de subiect se stabilește în catedră din programa pentru cls a IV-a extindere). Problemele se predau directorului în preziua examenului și acesta le sigilează în prezența profesorilor. Nepredarea acestor subiecte constituie abatere disciplinară și va atrage după sine sancționarea cadrului didactic și diminuarea calificativului anual. Subiectele propuse vor respecta programa pentru cls a IV-a extindere. Se vor constitui trei variante de subiecte, prin tragere la sorți. Dintre aceste variante se trage la sorți varianta finală.
2. Corectarea tezelor se realizează de către o echipă de profesori stabilită prin tragere la sorți cu o zi înaintea examenului (numărul profesorilor corectori va fi stabilit de către director, în funcție de numărul candidaților).
3. Toate documentele se vor arhiva.

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

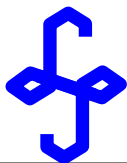
Art.11. Obiectivele strategice ale liceului sunt:

- (1) asigurarea nivelului calitativ maxim al actului didactic;
- (2) dezvoltarea completă a elevului;
- (3) formarea și dezvoltarea abilităților de asimilare a noutăților în domeniul IT;
- (4) formarea elevului ca cetățean european, capabil să se integreze rapid și eficient în societatea informatizată;
- (5) consolidarea rolului liceului nostru ca un centru de resurse educaționale pentru comunitate.

III.1. Consiliul profesoral

Art.12. 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

- (1) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, responsabilitatea fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.



- (2) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral (pentru cadrele didactice care au norma de bază la liceul nostru) se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu notă observatorie.
- (3) Cadrul didactic care a acumulat o notă observatorie pentru absența nemotivată de la Consiliul profesoral va fi invitat în Consiliul de administrație în vederea stimulării unei atitudini participative la activități.
- (1) Cadrul didactic care a acumulat două 3 note observatorii pentru absențe nemotivate de la Consiliul profesoral va avea punctajul calificativul de evaluare diminuat cu punctajul de 2 puncte pentru fiecare notă observatorie acumulată.

III.2. Consiliul de administrație

Art.13. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ, este format și funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.14. Consiliul de administrație asigură și:

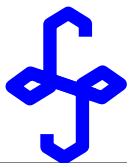
1. controlul periodic al parcurgerii materiei și evaluarea ritmică a cunoștințelor elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre / comisii.
2. aprobarea reînmatriculărilor elevilor retrași, a elevilor exmatriculați cu drept de reînscrisere,
3. avizarea șefilor comisiilor și catedrelor metodice care au fost aleși dintre profesorii titulari ai liceului în cadrul primei întâlniri anuale a catedrei respective;
4. evaluarea activității fiecărui angajat anual, conform dispozițiilor legale în vigoare,
5. analiza activității cadrelor didactice care au note observatorii,
6. decide diminuarea calificativului și quantumul acestei diminuări, pentru angajații care au cumulat note observatorii,
7. In fiecare zi este desemnat câte un reprezentant din partea Consiliului de administrație care va monitoriza întreaga activitate a liceului, prin menționarea într-un raport a următoarelor aspecte:
 - absențele și ținuta elevilor;
 - modul realizării serviciului (elevi, profesori, angajați);
 - absențele cadrelor didactice – colaborând cu responsabilii de catedre și directorul adjunct pentru suplinirea orelor, atunci când este cazul.

III.3 Consiliul clasei

Art.15. 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 și a reprezentantului Comitetului de părinți al clasei în Consiliul clasei.

(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.

III.4 Comisii

III.4.1. Comisiile metodice la nivelul catedrelor/ariilor curriculare

Art. 16. Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

- (1) Catedrele metodice se constituie la începutul anului școlar, din profesori de aceeași specialitate (min. 3) cf. hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Comisiile metodice se constituie la începutul anului școlar, din profesori din mai multe discipline, șeful comisiei poate numi câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.
- (3) Comisiile / catedrele 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.

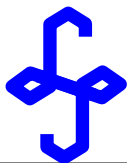
Art.17. Dosarele comisiilor/ catedrelor metodice au componența stabilită la început de an școlar de inspectorul de specialitate al ISJ.

Art.18. Comisia de consiliere este alcătuită din diriginții tuturor claselor și are următoarele responsabilități:

- Cf.fișei ISJ/MECȘ
- coordonează și monitorizează activitatea metodică a profesorilor diriginți,
- coordonează activitatea Consiliilor claselor,
- colaborează cu Comisiile pe probleme și cu Consiliul Școlaral părinților pentru desfășurarea unor activități educative,.

Art.19. 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 MECȘ, ISJ, , prezentul regulament Comisile CEAC și de consiliere ale liceului și echipa managerială.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:planificarea temelor orelor de consiliere-din care, obligatoriu, realizează parte teme despre: educație rutieră, educație pentru situații de urgență, educația pentru asigurarea sănătății și securității elevilor, situații statistice, precum și documentele din componența portofoliului dirigintelui și alte documente solicitate de echipa managerială.



(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini atribuțiile, responsabilul Comisiei consiliere nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de dirigințe cât și retragerea calității de dirigințe.

III.4.2. Comisiile pe probleme:

Art.20 (1) Comisiile **pe probleme** se constituie anual (Consiliul de administrație poate decide formarea și a altor comisii, pe parcursul anului școlar),

(2) Componența comisiilor și responsabilii acestora sunt stabilite prin decizia internă a directorului, după aprobarea lor în consiliul de administrație.

(3) Dosarul fiecărei comisii pe probleme va cuprinde: regulamentul de funcționare al comisiei (avizat de Consiliul de administrație), procesele verbale, componența comisiei, acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale.

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

Art.21. Comisia de organizare a serviciului de asigurare a siguranței și securității elevilor în cadrul liceului are câte un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar: unul pentru elevi și unul pentru profesori.

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se realizează în 3 exemplare (unul la dosarul comisiei, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie).

(2) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu (diriginții asigură instruirea în ora de consiliere anterioară începerii serviciului de către elevii clasei respective-cu proces-verbal cu semnăturile elevilor iar profesorii de serviciu se prezintă în liceu în dimineața zilei respective, la ora 7.30).

Art.22. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

(1) Serviciul pe clasă

Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură markerele/creta și ștergerea tablei;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
- asigură 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 igienă: saci de plastic în coșul de gunoi și mănuși de plastic pentru elevul de serviciu);



- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- verifică și 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.).
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport, bunurile de valoare nu se lasă nesupravegheate;
- școala nu răspunde pentru bunurile personale ale elevilor.

(2) Serviciul pe liceu

- Serviciul pe liceu se asigură de grupe de câte 2 elevi, conform unei planificări semestriale a claselor, stabilite de comisia de organizare a serviciului pe liceu și avizată de conducerea școlii.
- Diriginții claselor vor transmite tabelul nominal al elevilor de serviciu la Comisia de organizare a serviciului - cu minimum 3 zile înaintea începerii de către clasa respectivă a serviciului pe liceu.
- Elevii nu au dreptul să realizeze schimbări în planificare decât cu avizul dirigintelui.
- În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din altă clasă stabilită de profesorul de serviciu de la parter și va fi consemnată în **Registrul serviciului**.

(3) Sarcinile elevilor de serviciu pe liceu:

1. Sunt prezenți în școală între orele 7³⁰-15¹⁰ pentru programul de dimineață, sau –în cazul unor modificări ale orarului liceului- în conformitate cu reglementările conducerii liceului, cu 30 min înainte de începerea programului și termină cu 10 min după terminarea ultimei ore de clasă.
2. Elevii de serviciu vor informa profesorii asupra solicitării unor elevi de a discuta, pe parcursul pauzelor,
3. Au o ținută demnă, în conformitate cu prezentul regulament și cu calitatea de reprezentant al elevilor pe care o deține pe parcursul zilei de serviciu pe liceu.
4. Asigură precizia semnalului sonor pentru pauză/intrarea la ore (soneria liceului).
5. Vor îndeplini alte sarcini trasate de conducerea liceului,
6. Nerespectarea sarcinilor mai sus menționate va conduce la sancționarea elevilor de serviciu, în funcție de gravitatea faptei.

Art 23 Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați.

(1) Programarea serviciului pe liceu se stabilește la începutul anului școlar/ semestrului responsabilul serviciului-profesori, profesorii iau cunoștință sub semnătură.

(2) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:

1. Este prezent în școală cu 30 min înainte de începerea orelor urmărind buna funcționare a procesului de învățământ
2. Verifică și ia măsuri pentru asigurarea prezenței elevilor de serviciu și realizează instructajul acestora (la 7.30).
3. 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).
4. Coordonează elevii de serviciu,



5. Supraveghează intrarea la timp a profesorilor la ore și semnalează conducerii eventualele absențe- pentru a se acoperi orele.
6. 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.
7. Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (amenințări, acte de violență, incendii, etc.),
8. Semnalează diriginților problemele de disciplină ale claselor acestora,
9. Consemnează în **Registrul serviciului** situațiile apărute în școală și cantină,
10. Monitorizează activitatea cantinei și calitatea produselor destinate consumului elevilor,
11. Profesorul de serviciu din curtea școlii monitorizează activitatea elevilor în zonele deschise din incinta liceului
12. 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.24. 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.

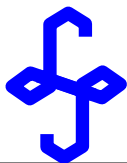
(2) Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională:

- Sprijinirea personalului didactic în îmbunătățirea activității didactice și aplicarea reformei sistemului educațional,
- Informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora,
- Propunerea și realizarea unor activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale,
- Asigurarea bazei de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională.
- 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,
- Elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- Susținerea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice,
- Organizarea de ateliere de lucru, dezbateri, discuții pe diferite teme de interes,
- Asumarea oricăror alte atribuții derivate din legislație, decizii MECȘ, ISJ, echipa managerială a liceului.

Art.25. Comisia de realizare a orarului este formată din membri desemnați de Consiliul de administrație.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune Consiliului de administrație spre avizare;
- alcătuiește repartizarea orelor în laboratoare;



- modifică orarul școlii (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.Ș, 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 cu aprobarea Consiliului profesoral.

Art 26. Comisia de disciplină este organizată pe 3 subcomisii:

- **Comisia „Disciplină profesori”**
 - **Comisia „Disciplină elevi”**
 - **Comisia „Disciplină personal”** (destinată personalului didactic auxiliar și nedidactic)
- (1) Subcomisiile sunt stabilite de către Consiliul de administrație al liceului.
 - (2) Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.
 - (3) Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de administrație.
 - (4) Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

Art 27. Comisia 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.

III.5. Activități specifice

Art.28 Festivitățile de deschidere-încheiere de an școlar:

- (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 meritoși 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 premianți 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/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

III.5.1 Programul școlar. Orarul.



Art.29. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație, la propunerea directorului sau a Comisiei de orar.

Art.30. Orarul liceului se întocmește de Comisia de realizare a orarului și se aprobă în Consiliul de administrație, înainte de începerea cursurilor.

- (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.

III.5.2 Activitățile extracurriculare

Art.31. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților de ansamblu remunerate.

- (1) Coordonatorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine șefilor catedrelor/comisiilor și profesorilor coordonatori.
- (3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/al altor persoane implicate și o scurtă evaluare a activității. Raportul se depune la profesorul coordonator al programelor și proiectelor educative extrașcolare și extracurriculare.
- (4) 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. 32 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 sportive, pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu minim 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

III.5.3 Premiarea

Art 33. Premiarea 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 clasati 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.

(3) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(4) Pentru rezultate deosebite la olimpiade și concursuri școlare elevii primesc premii, conform deciziei Consiliului de administrație și/sau asociațiilor afiliate.

Art 34. Premiarea angajaților, pentru rezultate de excepție în activitate, se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, conform deciziei Consiliului de administrație.

III.5.4 Evaluarea personalului

Art. 35 Evaluarea personalului se realizează în conformitate cu metodologiile specifice fiecărui tip, pe baza fișei de evaluare.

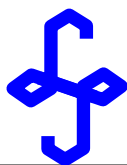
(1) Fișa de evaluare se avizează de Consiliul de administrație și se pune la dispoziția angajaților la începutul perioadei care se evaluează.

III.6 Elemente de identificare

III.6.1 Sigla liceului

Art. 36 Sigla liceului este simbolul ce identifică unic liceul și reprezintă, stilizat, inițialele liceului LI (Liceul de Informatică):





III.6.2 Uniforma liceului

Art. 37 Uniforma liceului este constiuită din:

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



foto 1



foto 2



foto 3

2. **pantalon/fustă** de culoare neagră, bleumarin, albastru 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.
- (1) **Ținuta de gală** este compusă din: vesta/sacoul cu fusta/pantaloni negri și bluza/cămașa albă.

Titlul IV Procesul de învățământ

4.1. Standardele procesului de învățământ.

Art.38. 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 conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
- (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.39. În învățământ se urmărește realizarea competențelor stabilite prin programele școlare, dezvoltarea creativității, a abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

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

Art.33. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.), în conformitate cu programele școlare și documentele metodice elaborate de MECȘ.

Art. 40. Valorile promovate de liceul nostru sunt cele ale Uniunii Europene și ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu accent pe: professionalism, atitudine, responsabilitate, respect și toleranță.

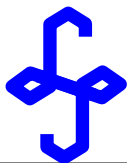
4. 2 Planuri cadru. Programe. Manuale școlare. Auxiliare

Art.41. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza respectării prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MECȘ.(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 ISJMECȘ.

Art.42. 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.43. 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 șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 1 săptămână de 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) Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei de către fiecare membru al catedrei.

Art.44. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.Ș.

- (1) Manualele alternative pentru clasa următoare vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor a XI-a, a XII-a, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.
- (2) Materialele auxiliare utilizate în actul didactic sunt cele avizate de MECȘ și puse la dispoziția elevilor de către profesor, eventual în colaborare cu comitetul de părinți al clasei.

4.3. Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art.45. 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.

- (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 părinții / reprezentanții legali ai acestora.

Art.46. Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(1) Data notei se înregistrează în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

4.4. Încheierea situației școlare.

Art.47. Încheierea situației școlare se realizează conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

- (1) Încheierea situației școlare se realizează la ultima oră de întâlnire cu clasa, înaintea Consiliului profesoral de validare a situației școlare.
- (2) Media obținută se comunică fiecărui elev de către profesor, în momentul încheierii situației .

Titlul V Elevii

Art.48. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare organizate.



Art. 49. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.50. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența respectivă la sfârșitul orei.

Art.51. 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.52. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt motivate, conform procedurii specifice.

Art.53 Motivarea absențelor se efectuează de către diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului liceului, medicul de familie sau medicul specialist-ambele vizate de medicul cabinetului liceului;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital- vizat de medicul cabinetului liceului;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, imediat după efectuarea absențelor)- cu respectarea reglemen, MECȘ,
(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.

Art.54. Pentru elevii apți de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în concursurilor, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția asumării de aceștia a responsabilității de recuperare a materiei.

Art.55. În vederea pregătirii intensive, elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență cu acordul Consiliului clasei și al Consiliului de administrație,

(1) profesorul coordonator asigură programul de pregătire suplimentară,

(2) elevii au obligația de a recupera individual materia parcursă la toate disciplinele.

(3)elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

V.1 Drepturile elevilor



Art.56. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.57. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc 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. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

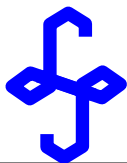
Art.58 Elevii liceului au dreptul să utilizeze întreaga bază materială a liceului.

- (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 căminului și cantinei liceului.
- (2) Elevii au acces la biblioteca liceului. Condițiile de desfășurare a activității bibliotecii se regăsesc în ANEXA 2-Regulamentul de desfășurare a activității bibliotecii liceului.

Art.59. Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la liceul nostru 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).
2. pentru liceu: de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență/testare (specificat la punctele 4 și 5);
3. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine;
4. promovarea examenelor de testare la disciplinele matematică și informatică, pentru același profil;
5. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului- pentru transferul de la alt profil;
6. în urma transferului, părinții vor contribui la îmbunătățirea bazei materiale a liceului cu donații egale cu echivalentul în lei a 200 euro, în contul Asociației părinți – profesori a liceului. Excepție pot constitui elevii premiați la etapele județene și naționale, internaționale ale concursurilor școlare sau cazurile sociale;
7. Consiliul de administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului, cu propunerea unei sponsorizări din partea părinților egală cu echivalentul în lei a minimum 50 euro;
8. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, având prioritate elevii care au absolvit gimnaziul liceului nostru;

Art 60 Consiliul școlar al elevilor liceului funcționează conform reglementărilor specifice (MECȘ; ISJ)



(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului școlar al elevilor liceului se regăsește în ANEXA 3.

Art.61. Liceul garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(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
- ▶ garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- ▶ angajamentul de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

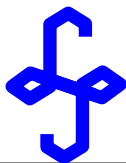
(2) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al consiliului elevilor care răspunde de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariatul liceului.

V.2 Responsabilitățile elevilor

Art.62. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.63. 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 liceului elevii sunt obligați să poarte uniforma liceului; la anumite activități extrașcolare reprezentative/precizate elevii sunt obligați 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; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați și cu contribuție financiară de sponsorizare a activităților extrașcolare echivalentă valorii de 5 euro.
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 sa părăsească în timpul programului curtea școlii, decât în cazuri excepționale, cu aprobare din partea profesorului diriginte, avizată de conducerea liceului;
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. elevii sunt obligați să-și îndeplinească atribuțiile de elev de serviciu (cf art. 22), în ziua în care este programat,
13. este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice,alte dispozitive audio-video,etc);
14. elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului
15. este interzis să introducă și/sau să realizează 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;
16. Pe teritoriul liceului nu se asigură securitatea telefoanelor mobile sau a altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.

V.3 Sancțiuni aplicate elevilor

Art.64. Sancțiunile aplicabile elevilor sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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.
- (3) Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral.

Art.65 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 hărțuirile ,
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 electrică,
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 porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc..



Art.66 În cazul în care nu se pot identifica persoanele care au prejudiciat școala, întreaga clasă (respectiv clasele) care studiază în sala(zona) respectivă contribuie la recuperarea pagubei produse.

Art.67. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ(în sala de lectură, în sala de mese, etc). Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către directorul adjunct și monitorizată de un angajat al liceului.

Art.68. Elevii sancționați 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 dirigintei, vizat de responsabilul comisiei diriginților poate reveni asupra deciziei de sancționare

Art.69. Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției, precum și graficul recuperării pagubelor.

(1) Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în Registrul de sancțiuni al liceului specificând motivele sancționării, data acordării sancțiunii, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în catalogul clasei și în registrul matricol conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.70. (1) 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 la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor presupun elaborarea următoarelor documente justificative:

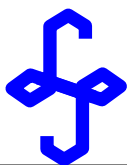
- notă explicativă a elevului;
- document de luare la cunoștință a tipului de sancțiune aplicat cu data și semnătura celui sancționat și semnătura părintelui/reprezentantului legal al părintelui celui sancționat (sau confirmarea de primire, pentru cazurile de imposibilitate a prezentării părinților la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

Titlul VI Părinții

VI.1 Drepturile părinților

Art.71. Părinții au drepturile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă:

- (1) Părintele are dreptul să , tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil,
- (2) Părintele 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.72. Părinții au dreptul de a realizeazăe parte din comitetul de părinți, consiliul reprezentativ al părinților sau din asociația părinți-profesori „LIIS”-afiliată liceului.

VI.2 Responsabilitățile părinților

Art.73. Părinții au responsabilitățile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă:

Art.74. Părinții nu au dreptul să agreseze elevii sau salariații liceului.

(1) părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la solicitarea profesorului diriginte sau conducerii liceului.

Titlul VII Angajații

VII.1 Drepturile angajaților

Art.75 Angajații liceului au toate drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul Muncii și întreaga legislație aferentă.

VII.2 Responsabilitățile angajaților

Art.76. Angajații liceului au responsabilități specifice postului și funcției, în conformitate cu legislația specifică, la care se adaugă următoarele obligații:

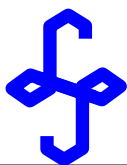
- ▶ Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- ▶ Îndeplinirea sarcinilor trasate de echipa de management al postului respective;
- ▶ Să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu ceilalți angajați ai liceului;
- ▶ Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică
- ▶ sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale
- ▶ Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală
- ▶ Să nu lipsească nemotivat de la programul de lucru,
- ▶ completarea zilnică a condicii de prezență.



VII.2.1. Responsabilitățile profesorilor

Art.77. Profesorii au, în plus, următoarele obligații:

- ▶ De a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care realizează parte;
- ▶ 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);
- ▶ 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 activitățile de formare continuă, conform deciziei Consiliului de administrație).
- ▶ 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.
- ▶ Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială.
- ▶ Să respecte deontologia profesională specificată în Codul de Etică și toate documentele în vigoare,
- ▶ 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.
- ▶ Să realizeze (conform planificării) toate atribuțiile ce-i revin în cadrul catedrelor, căminului liceului și prin proiectul managerial.
- ▶ Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță,
- ▶ Să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.Ș privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii
- ▶ Să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter realizat
- ▶ Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs,
- ▶ Să realizeze evaluarea elevilor în cadrul orelor, în clasă, ținând cont de prevederile codului de etică și criteriilor de evaluare,
- ▶ Să discute cu părinții evaluarea elevilor (în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar).



- ▶ Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare : cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.
- ▶ Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.

(1) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția Consiliului profesoral care va înainta Consiliului de administrație propunerea începerii cercetării disciplinare.

Art.78. În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Art.79. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

VII.2.2. Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.80. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului corespunzător fiecărui post-angajat.

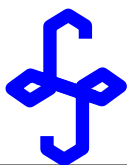
VII.3 Sancțiuni aplicate personalului angajat

Art.81. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

Art.82. NOTA OBSERVATORIE este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea a sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor liceului,
- (2) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale liceului,
- (3) nerealizarea a responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei,
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin Note de serviciu de către directorul sau directorul adjunct (sau de către administrator, în cazul personalului nedidactic) al liceului.
- (5) nerespectarea prevederilor legale sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (5) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare- constituie motiv de sancționare.
- (6) Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual.

Art 83 Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării



(7) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări – ieșiri al liceului cât și în **registrul de sancțiuni** al liceului.

(8) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de Administrație este irevocabilă.

(9) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală-cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.

(10) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.

(11) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea, în vederea aplicării unei alte sancțiuni, în cadrul Consiliului de administrație.

Art.84 Nepredarea(de către profesorii desemnați)a subiectelor solicitate pentru testarea la clasa a IVa sau la concursurile sau olimpiadele organizate de liceu, constituie abatere disciplinară și va atrage după sine sancționarea cadrului didactic conform referatului șefului de catedră și deciziei Consiliului de administrație..

VII.4 Personalul cabinetelor afiliate

a) Personalul Cabinetului medical școlar

Art.85. Personalul Cabinetului medical școlar are următoarele atribuții:

- 1) asigură asistența medicală pe parcursul orelor de curs
- 2) examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările Ministerul Sănătății pentru examenul de bilanț al stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni,
- 3) examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare,
- 4) examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere,
- 5) efectuează vaccinările,
- 6) eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic
- 7) eliberează/vizează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală,
- 8) vizează documentele medicale la terminarea școlii generale și a liceului.

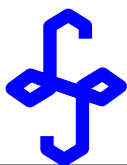


- 9) efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- 10) inițiază supravegherea epidemiologică a liceului și căminului acestuia și aplică normele de combatere, în cazul focarelor de boli transmisibile,
- 11) depistează, izolează și declară orice boală infecțiocontagioasă,
- 12) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinfecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.),
- 13) controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ, cămin și cantina liceului,
- 14) inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară,
- 15) monitorizează modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ,
- 16) verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările Ministerului Sănătății de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic,
- 17) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând conducerea liceului,
- 18) acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat al liceului,
- 19) acordă consultații curente la solicitarea elevilor,
- 20) examinează și tratează elevii bolnavi din cămin,
- 21) solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetului medical.
- 22) Prezentarea raportului (semestrul I și an școlar) de activitate a cabinetului- care va conține informații statistice referitoare la starea de sănătate a elevilor liceului.

b) Personalul Cabinetului de asistență psihopedagogică

Art.86. Personalul Cabinetului de asistență psihopedagogică asigură pentru elevii și angajații liceului consilierea psihopedagogică și organizează în acest scop:

- (1) activitati cu profesori, parinti si elevi
- (2) consilierea colectiva (la orele de consiliere și în afara acestora),
- (3) consilierea de grup cu elevii (leadership, pregătire pentru concursuri, etc), părinții (lectorate, “Școala părinților”, etc) și cu angajații liceului, la solicitarea echipei manageriale
- (4) consilierea individuală a elevilor și angajaților.



- (5) Activități de Orientare Școlară și Profesională: activități cu clasele terminale care au examene și cu cele care au evaluări –clasa a VI-a, panou OSP și punct de autocunoaștere.
- (6) Prezentarea raportului (semestrul I și an școlar) de activitate a cabinetului- care va conține informații statistice și aspecte de interes pentru optimizarea realităților elev-profesor.

IX Relațiile liceului cu comunitatea

Art.87. 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, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

Art.88. 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.89. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.90. 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.

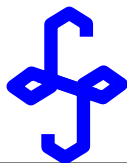
Capitolul VI – Dispoziții finale

Art.91. Prezentul regulament intră în vigoare la 2 săptămâni de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.92. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.93. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art.94. Modificările prezentului regulament se realizează conform legislației și intră în vigoare în termen de 2 săptămâni de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.



Art.95. 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.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație 12.02.2015.

Director,

Prof. Carmen Losonczy



Regulamentul de desfășurare a activității căminului și cantinei 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 (OMEN5115 /2014).

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.

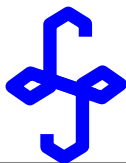
Art.5. Elevii din clasa aVa și aIXa vor fi cazați, pe baza mediei de la concursul de admitere.

Art.6. Consiliul de administrație analizează toate cererile și decide lista elevilor ce beneficiază de cazare, de regulă în luna iunie (pentru clasa IX 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**;
 - 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**
 - 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 civilizată 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 permise 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;

p.să prezinte carnetele de elev cu fotografie, vizate, la intrarea în cămin, la cererea personalului de pază și a organelor de control;

q.să predea camera administratorului căminului/pedagogului, la plecarea în vacanță și la terminarea studiilor, în vederea revizuirii și reparării instalațiilor, efectuarea curățeniei și dezinfecției generale, a dezinsecției și deratizării;

r. 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;

s. 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;

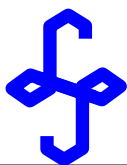
m.să folosească apa potabilă și apa caldă menajeră în mod rațional și să evite risipa prin sesizarea imediată a personalului de întreținere, în cazul constatării unor defecțiuni la instalațiile de apă;

t. să permită controlul în camere efectuat ori de câte ori este necesar de administratorul de cămin/pedagogului/șeful de comisie, în prezența studentului locatar;

u. 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 fărăavizul 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 obligatii:

a. să păstreze și să folosească în mod civilizată bunurile materiale din dotarea cantinei;

b. să respecte programul de servire a mesei:

- mic dejun: 6⁴⁵ - 7⁴⁵
- prânz: 13³⁰ - 15³⁰
- cină: 18³⁰ - 19³⁰

c. să suporte contravaloarea pagubelor materiale produse (individual sau în grup) în cantină;

d. să aibă o ținută decentă în cantină

e. să manifeste un comportament civilizată.

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

a. Fumatul sau consumul de substanțe care periclitează sănătatea,

b. scoaterea din incinta cantinei a vaselor, tacâmurilor, mobilierului, inventarului textil etc;

c. 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;

d. introducerea în cantină a animalelor;

e. 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.

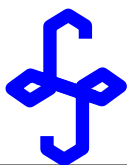
(1) Informează zilnic profesorii care răspund de acest sector, de evenimentele petrecute și lipsurile din activitatea din cămin și cantină. Locatarii fiecărei camere preiau sub semnătură la începutul anului școlar în inventariere (de la dl pedagog) pe bază de proces-verbal.

(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).

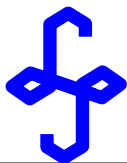
Sancțiuni

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/șeful 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/șeful 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. avertisment scris;
 - b. la o a doua abatere se sancționează prin realizarea curățeniei pe holurile și în jurul căminului o săptămână;
 - c. redistribuirea în alte camere, individual;
 - d. excluderea din cămin;
- (1) Pentru orice abatere săvârșită, elevii vor sponsoriza căminul/cantina cu produse de curățenie în valoare echivalentă în lei a 10 euro și recuperarea pagubelor (dacă este cazul).



- (2) Comisia „Cămin-cantină” analizează fiecare situație și stabilește sancțiunea pe care o propune spre avizare Consiliului de administrație.

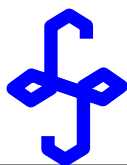
Art.24. Sanctiunea avertisment scris se poate aplica la propunerea administratorului/ pedagogului/responsabilului de comisie “Cămin –cantină” pentru urmatoarele fapte ca: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea administratorului de cămin, tulburarea 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. Sanctiunea de excludere din cămin sau pierderea definitivă a dreptului de cazare în 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 și lăsarea camerelor deschise, 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.

III. Dispoziții finale

Art.26. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de **1.03.2015** 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 desfășurare a activității bibliotecii liceului.

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlare a Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași este realizat în conformitate cu Ordinul 5556/27.10.2011 și Legea Bibliotecilor 334/2002.

(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. 2. 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 realizeazăilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art. 3. 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. 4. 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. 5. Biblioteca școlară răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

Art. 6. 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. 7. 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.

Capitolul II



Resurse materiale

Art. 8. Bibliotecii școlare îi este asigurată o locație corespunzătoare organizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

Art. 9. Biblioteca școlară include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art. 11. Biblioteca școlară asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 12. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

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

Art. 12. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art. 13. 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.

Capitolul III

Resurse umane

Bibliotecarul școlar

Art. 14. În biblioteca școlară este încadrat un bibliotecar școlar, cu statut de cadru didactic auxiliar, cu normă de muncă de 40 de ore săptămânal.

Art. 15. 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. 16. Bibliotecarul este informat și aplică deciziile consiliului profesoral și consiliului de administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

Capitolul IV

Resurse financiare

Art. 17. 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. 18. 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.

Capitolul V

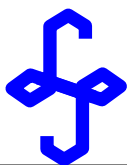
Activitatea bibliotecii școlare

Art. 19. 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.

COMPLETAREA COLECȚIILOR

Art. 20. 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. 21. 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. 22. Biblioteca școlară a Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” poate transfera surplusul de publicații din fondul propriu, altor unități din rețeaua școlară.

EVIDENȚA COLECȚIILOR

Art. 23. Evidența colecțiilor se realizează conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 24. Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se realizează numai pe baza unui act doveditor: realizeazătură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art. 25. Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și numărul de inventar.

Art. 26. Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului).

CLASIFICAREA ȘI CATALOGAREA PUBLICAȚIILOR

Art. 27. Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând CZU.

Art. 28. 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. 29. Biblioteca Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” utilizează cotarea alfabetică-sistematică.

ORGANIZAREA COLECȚIILOR

Art. 30. 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. 31. 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. 32. În biblioteca Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” aşezarea cărţilor este realizată alfabetic-sistematic, după clasele, diviziunile şi 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. 33. Biblioteca Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” foloseşte sistemul accesului liber la raft pentru cadrele didactice, iar pentru elevi accesul se asigură împreună cu bibliotecarul.

INVENTARIEREA COLECŢIILOR

Art. 34. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor şcolare, scoaterea din evidenţă a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forţă majoră şi a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicaţiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 35. Inventarierea colecţiilor bibliotecii se realizează conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituţiei şi la termen.

Art. 36. Inventarierea se realizează de către o comisie numită de directorul instituţiei, prin decizie scrisă.

Art. 37. Verificarea se realizează numai în prezenţa ambilor bibliotecari-în cazul inventarierii de predare-primire-sau a bibliotecarului şi a unui membru al comisiei de verificare în cazul verificărilor de rutină.

Art. 38. La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces-verbal constatările, concluziile, propunerile şi hotărârile sale.

Art. 39. Sumele obţinute în urma topirii publicaţiilor casate se constituie în fondul de susţinere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

RELAŢIILE CU UTILIZATORII

Art. 40. Înscrierea la biblioteca se realizează la începutul fiecărui an şcolar prin completarea fisei cititorului (Fişa contract de împrumut). Dacă la începutul următorului an şcolar fisa nu are toate rândurile completate, atunci reînregistrarea cititorului se realizează pe aceeaşi fisă, împrumuturile acordându-se în continuare, pe rândurile libere. Acest lucru este util pentru o mai clară evidenţă a împrumuturilor efectuate de cititor de-a lungul timpului, atât cantitativ, cât şi calitativ.

Art. 41. Biblioteca Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” înscrie elevii pe clase în ordinea alfabetică a numelor elevilor, iar cadrele didactice şi celelalte categorii de utilizatori, în ordinea alfabetică a numelor acestora.

Art. 42. Evidenţa publicaţiilor consultate în sala de lectură se ţine într-un registru special. În registru se consemnează: data împrumutului, autorul şi titlul cărţii, nr. de inv., semnătura cititorului şi clasa.

Art. 43. Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume, iar cadrele didactice, maximum cinci.

Art. 44. Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30 de zile.



Art. 45. Se va realiza o evidentă zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

Art. 46. 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. 47. 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. 48. Fișele cititorilor-elevi vor fi cercetate cel puțin semestrial de diriginții claselor, în scopul unei mai bune îndrumări a lecturii.

Art. 49. O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări (sau în caz excepțional, cu avizul conducerii, pentru o carte foarte importantă din punct de vedere informational pentru școală, copia xerox).

Art. 50. 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 Moisiu”, pe baza deciziei emise de directorul instituției.

Art. 51. Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

Art. 52. Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

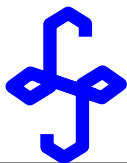
Art. 53. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidenta pe baza procesului verbal aprobat de directorul instituției de învățământ.

Art. 54. 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 sancționează cu 0,3 ron/zi de întârziere, dar până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor, precum și anularea permisului de utilizator al bibliotecii, dacă întârzierea depășește 90 de zile.

Art. 55. Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competentelor-cheie.

Art. 56. 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. 57. (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.

ORARUL DE FUNCȚIONARE

Art. 58. 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

CONDITIILE DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ

Art. 59. 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.

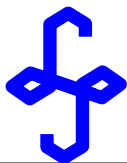
(4) Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

DREPTURILE CITITORILOR:

Art. 60. 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.

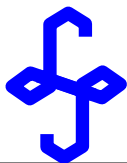
OBLIGAȚIILE CITITORILOR

Art. 61. 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 în bibliotecă se realizează în liniște și fără mâncare sau alte bagaje. În cazul în care există acestea vor fi depuse în spațiul special amenajat.
- (6) Nu se consultă CD-uri sau dischete personale.
- (7) După consultarea unui document, acesta trebuie pus corect la locul său. Dacă apar dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul bibliotecarului.
- (8) La terminarea activităților mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate.
- (9) Utilizarea calculatorului personal în bibliotecă este interzisă.

CONDIȚII DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIU A CĂRȚILOR:

Art. 62. Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, 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.

SANCTIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII:

Art. 63. Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin procurarea unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, a care se adaugă o sumă echivalentă de 1- 5 ori fata de prețul calculat.

NORME DE STUDIU LA SALA DE LECTURĂ:

Art. 64. 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.

**COMISIA DE SPRIJIN A BIBLIOTECII :**

Art. 65. Comisia „MANUALE – colaborare cu biblioteca” este comisia care colaborează cu bibliotecarul, asigurând buna desfășurare a activității bibliotecii.

ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚI DE COLABORARE CU BIBLIOTECA

Art. 66. 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.

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

NORME DE RECUPERARE A CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE:

Art. 67. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecilor nr.334/2002, 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.

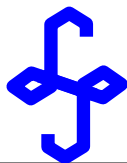
(3) Dacă nici după avizările scrise cărțile nu sunt restituite, restanțierii vor fi penalizați conform art.67, alin.1 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002 și regulamentelor școlare în vigoare.

(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 evidența ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scadere 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.

Capitolul VI

Evaluarea bibliotecii școlare

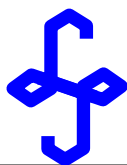
Art. 68. Evaluarea bibliotecii școlare se realizează pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art. 69. Prezentul regulament este parte a regulamentului intern al liceului și intră în vigoare la data de 15.02.2015.

Art.70 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.



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 aprobat prin OMEN nr. 5115/2014 și a Regulamentului intern al liceului- a cărui componentă este.

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 comportamente 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 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 de Administrație al Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” și 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”.

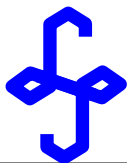
(2) Asigură comunicarea dintre elevi și conducerea școlii, receptând și propunând acesteia spre dezbateri și soluționare aspecte ale vieții școlare ale elevilor.

(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.

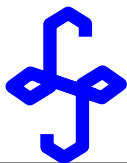
(6) Organizează seminarii, întâlniri, conferințe, dezbateri, schimburi de experiență, competiții, tabere sau concursuri pentru elevi.



- (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 Consiliul Elevilor:

- (1) Este membru al Consiliului Județean al Elevilor. Este reprezentantul elevilor în Consiliului 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 perioadă 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 cor derula săptămânal.

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 și a Consiliului de Administrație.

- Avocatul elevilor se poate autosesiza în situații de încălcare a drepturilor elevilor sau de nerespectare a prevederilor Regulamentelor școlare.

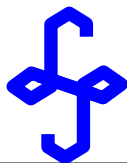
Art.14 Prezența la consilii este obligatorie, prin urmare toți membrii consiliului care realizează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

Art.15 Fiecare membru al Consiliul 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 loțiitorii, 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.