



NR. /

Aprobat în C.A./ Data.....

Președinte,

Prof. Mihaela Toma

REGULAMENTUL INTERN

AL

LICEULUI TEHNOLOGIC DE MECATRONICĂ ȘI AUTOMATIZĂRI IAȘI

Având în vedere:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr.1 /2011;
- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014;
- Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003;
- Declarația Universală a Drepturilor Omului;
- Convenția cu privire la drepturile copilului;
- Alte acte normative, generale și specifice, operante la momentul aplicării,
- Recomandările și avizul obținute în cadrul întâlnirilor membrilor Consiliului Profesoral lărgit respectiv ai Consiliului de Administrație,

Se adoptă prezentul Regulament Intern care intră în vigoare începând cu data de 1.11.2016.

Scoala Europeana



Scoala MaST-TOP

LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Autori:

Director prof. ing. Mihaela Toma

Director adj. dr. ing. Mihai Alexandru

Prof. Zeleonenchi Doina Steliana

Prof. ing. Matei Maricica

Prof. Cîșlaru Manuela

Prof. Roșu Rodica Elena

Prof. Boghiu Oana Teodora

Prof. ing. Matei Cornel

Prof. ing. Gavril Constantin

Prof. Pipa Liliana Dana

Prof. Ing. Hîncu Doina

Prof. Robotă Daniela Speranța



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține normele și regulile de organizare/funcționare specifice instituției și organizației Liceul Tehnologic de Mecatronica și Automatizări Iași. Aceste norme și reguli vizează desfășurarea în condiții optime, la standarde ridicate de calitate, a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul sau sub egida școlii.

Art.2. Prezentul Regulament va fi publicat pe site-ul școlii (<http://www.ltma.ro>) și pe grupul de discuții: ltmaiiasi@yahoo.com, în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate. În forma tipărită vor exista 2 exemplare: la cancelarie și la bibliotecă. Profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către șefii de compartimente. Luarea la cunoștință privind obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament vor fi asumate prin semnătură.

Art.3. Respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, cât și pentru elevi și părinți (dacă aceștia vin în contact cu unitatea de învățământ).

Art.4. Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale asumându-și responsabilitățile care își au izvorul în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în ansamblu în cadrul PAS, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

Art.5. Asigurarea ordinii și disciplinei, apărarea și sporirea patrimoniului, creșterea răspunderii și responsabilității individuale și de grup se realizează prin folosirea superioară a potențialului material și uman de care dispune unitatea, perfecționarea organizării activității (descentralizat, pe sectoare de activitate și compartimente funcționale), stimularea competiției și capacității creatoare.

Art.6. (1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului față de trecutul istoric și a tradițiilor poporului român fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul Programelor finanțate de Comunitatea Europeană, cu finalități de educație și formare profesională.

Art.7. Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art.8. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

(2) Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

Art.9. Pentru învățământul seral și postliceal structura anului școlar, efectivele colectivelor de elevi și modalitățile de evaluare sunt aceleași cu cele din învățământul de zi. Procesul instructiv educativ poate fi organizat cu adaptări specifice stabilite la propunerea Consiliului Profesorat, cu aprobarea Consiliului de administrație și, după caz, a Inspectoratului Școlar Județean.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.10. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral- ca organe de decizie și management, Comisii și catedre metodice-de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile 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.11. 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.12. 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.13. 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.14. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu al unui ciclu (IX, XI), elevii fiind selectați conform opțiunilor exprimate la înscriere. Pentru realizarea acestei cerințe directorul poate decide:

- schimbarea opțiunilor.
- 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).



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

II.2 Curriculum la decizia locală

Art.15. (1) **Exprimarea opțiunilor**, de către elevi, părinți și agenți economici, se realizează la înscrierea la liceu (pentru clasele a IX-a), respectiv în luna ianuarie (sau conform graficului specificat de ISJ; MENCȘ - pentru restul claselor) conform ofertei propuse de liceu și prezentate prin fișa de opțiuni.

(2) Decizia referitoare la orele de Curriculum la decizia școlii/curriculum în dezvoltare locală corespunzător fiecărei clase va fi luată conform majorității opțiunilor colectivului de elevi-părinți (minoritatea se supune majorității).

II.3 Selecția elevilor claselor a IX-a și a XI-a liceu seral

Art.16. Selecția elevilor pentru ocuparea locurilor la clasa a IX-a școală profesională se organizează în conformitate cu procedura specifică de admitere, cu deciziile ISJ, MENCȘ sau Consiliul de administrație.

Art.17. Selecția elevilor pentru clasele a XI-a liceu seral se face pe baza opțiunilor exprimate la înscriere și a rezultatelor obținute la examenul de diferență.



TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.18. Obiectivele strategice ale școlii:

T1. Asigurarea și promovarea calității serviciilor educaționale prin stabilirea priorităților procesului de învățare pornind de la premiza că oferta școlii cuprinde și nivele de instruire care nu fac parte din învățământul obligatoriu.

T2. Alinierea calității serviciilor promovate de școală la standardele naționale și europene aferente specializărilor/calificărilor vizate de o piață a muncii și de o societate, deschise și dinamice, prin:

- creșterea gradului de implicare a partenerilor în viața organizației, în procesele de proiectare și dezvoltare instituțională, în implementarea strategiilor de formare;
- implicarea școlii în parteneriate și colaborări interne și externe;
- aplicarea legislației și normativelor specifice mediului educațional intern și internațional.

T3. Realizarea unui climat favorabil obținerii succesului școlar și stabilității populației școlare prin:

- promovarea unei atitudini deschise în relațiile profesor-elev;
- evaluarea cu scop de orientare și optimizare a învățării;
- prioritizarea competențelor funcționale necesare finalizării traseului școlar și învățării pe tot parcursul vieții, dezvoltării personale și a potențialului de angajare;
- implementarea în procesul instructiv-educativ a unor strategii de instruire diferențiată a elevilor: cei cu nevoi speciale vor fi integrați în fluxul educațional iar cei capabili de performanță vor fi susținuți permanent;
- asigurarea condițiilor materiale optime pentru o educație formativă și generalizarea utilizării calculatorului în cadrul procesului instructiv-educativ;
- susținerea și creșterea rolului educației nonformale și informale ca oportunitate formativă complementară pentru elevi;

T4. Configurarea unui brand instituțional, dezvoltarea organizației prin perfecționarea managementului, prin ridicarea la un nivel superior a pregătirii echipei didactice și a personalului angajat.

III.1. Consiliul profesoral

Art.19. 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 la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu notă observatorie.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- (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.
- (4) Cadrul didactic care a acumulat două note observatorii pentru absențe nemotivate de la Consiliul profesoral va avea calificativul de evaluare diminuat cu punctajul corespunzător stabilit de Consiliul de Administrație.

III.2. Consiliul de administrație

Art.20. 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.21. 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 cuantumul 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 al 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.22. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la care se adaugă:

- (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 ai clasei în consiliul clasei.
- (2) Aprobă premii speciale și mențiunile propuse de profesorii clasei, la încheierea anului școlar,
- (3) Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele
- (4) Consiliul clasei poate convoca elevii (minorii însoțiți de părinți) la discuții referitoare la îmbunătățirea situației /comportamentului lor,



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

(5) Consiliul clasei poate convoca părinții la discuții referitoare la îmbunătățirea situației copiilor lor.

III.4. Catedrele/Comisiile metodice. Comisii de lucru.

III.4.1. Catedrele/Comisiile metodice pe arii curriculare.

Art.23. 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.24. Fiecare catedră/comisie metodică își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.25. Comisiile metodice constituite la nivelul unității școlare sunt următoarele:

- Comisia metodică pentru aria curriculara Limbă și comunicare;
- Comisia metodică a ariilor curriculara Om și societate, Arte și Educație fizică;
- Comisia metodică pentru aria curriculara Matematică și științe ale naturii;
- Comisia metodică a ariei curriculara Tehnologii

Art.26. Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art.27. Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. La nivelul unității școlare, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc și următoarele atribuții:

- Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- Elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- Elaborează instrumente de evaluarea și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- Propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
- Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- Evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

k) Elaborează necesarul de material didactic si stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;

l) Implementează standardele de calitate specifice.

Art.28. Seful comisiei metodice este numit de către director (pe baza propunerilor primite) si răspunde în fața acestuia si a inspectorului de specialitate de activitatea proprie si de cea a membrilor catedrei.

Art.29. Seful comisiei metodice are obligația de a îndeplini toate activitățile delegate de către director, de către Consiliul de Administrație, specificate în mod expres de actele normative având si următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea catedrei, stabilește programul de lucru, asigură coeziunea colectivului si colaborarea strânsă între membrii săi;
- b) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ si strategia catedrei (obiective, ținte strategice, finalități, resurse materiale si umane etc.)
- c) Promovează tehnici si metode didactice moderne care să asigure eficiența procesului de predare-învățare;
- d) Constituie si actualizează permanent baza de documentare legislativă si științifică si asigură accesul permanent al cadrelor didactice la aceasta;
- e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă si modul în care se realizează evaluarea si notarea elevilor;
- f) Popularizează prin mijloace interactive experiența pozitivă, încurajează performanța individuală si de grup;
- g) Elaborează metode si instrumente de evaluare, motivare si sancționare a cadrelor didactice;
- h) Elaborează informări periodice asupra activității catedrei analizând amănunțit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;
- i) Propune Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat, calificativele anuale pentru membrii catedrei;
- j) Susține interesul de formare si perfecționare continuă a cadrelor didactice asigurându-le sprijin, consultanță si reprezentare, în raport cu conducerea unității școlare, Inspectoratul Școlar si Casa Corpului Didactic;
- k) Efectuează asistențe la ore, singur sau împreună cu inspectorul de specialitate, cu directorul sau directorul adjunct;
- l) Stabilește componența loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade si concursuri școlare;
- m) Se preocupă de sporirea si modernizarea bazei tehnico-didactice a catedrei, prin efort propriu;
- n) Elaborează programe si scheme pentru pregătirea de performanță a elevilor asigură bibliografia specifică si pregătirea practică;
- o) Propune Consiliului de Administrație (în scris) acordarea de premii si stimulente elevilor si cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitate;
- p) Propune compensarea activității suplimentare a cadrelor didactice (prestate în afara normei didactice), cu timp liber, în perioadele nedidactice;

Art.30. Catedra/comisia metodică va realiza un portofoliu în care se vor regăsi toate documentele aferente activității membrilor săi.

a) Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la director. Portofoliul va fi înmănat șefului de comisie, sub semnătură, la început și sfârșit de etapă școlară, pentru actualizare.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

b) Conținutul portofoliului catedrei/comisiei metodice:

- Tabel cu membrii catedrei completat după modelul:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea ½	Vechime.	Grad didactic /anul obținerii	Studii/ an absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.	Titular/ Suplinitor/ detașat	/	În înv/în școală		Lic/ Fac.	Curs/An /Credite	Titular la.../ completare normă la	

- ◆ Încadrare la nivelul anului școlar.....:

Profesor.....													
Nr. ore catedră din care:	Repartizarea orelor pe clase												
	Clasa		Clasa		Clasa		Clasa		Clasa		Clasa		
	Forma înv.	Nr. ore/an	Forma înv.	Nr. ore/an	Forma înv.	Nr. ore/an	Forma înv.	Nr. ore/an	Forma înv.	Nr. ore/an	Forma înv.	Nr. ore/an	
TC													
CDS													
CDL.....													
CD.....													
Denumire CDȚ/CDL													

- Orarul membrilor comisiei,
- CV-uri membri,
- Planul managerial al catedrei/comisiei,
- Planul anual de activități al catedrei,
- Repartizarea responsabilităților în catedră,
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună),
- Lista proiectelor catedrei,
- Programele CDL (avizate de I.S.J.),
- Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică,
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul),
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase,
- Graficul interasistențelor,
- Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățură, olimpiade, examene, concursuri),
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar,
- Programele și planurile cadru operante pe nivele de studii,
- Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective),
- Convocatoarele și procesele verbale de la activitățile catedrei/comisiei.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- Art.31.** (1) Comisiile **pe probleme** se constituie anual (Consiliul de administrație poate decide formarea și 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, procesele verbale, componența comisiei și alte 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 vor fi păstrate la dispoziția directorului/directorului adjunct.

Art.32. Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii:

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
2. **Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**
3. Comisia de curriculum
4. Comisia pentru perfecționare metodică și științifică
5. Comisia metodică a diriginților
6. Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării
7. Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și abandonului școlar
8. Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale a școlii
9. Comisia de elaborare a schemelor orare
10. Comisia de organizare a serviciului pe școală
11. Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare
12. Comisia pentru organizarea concursurilor școlare
13. Comisia pentru consiliere și orientare profesională
14. Comisia pentru reducerea fenomenelor de violență în școală, combaterea situațiilor de risc pentru securitatea elevilor în arealul școlii și monitorizarea disciplinei școlare
15. Comisia pentru proiecte și programe interne și internaționale
16. Comisia pentru verificarea documentelor și actelor de studii
17. Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor
18. Comisia pentru “EURO 200”
19. Comisia de acordare a burselor și altor ajutoare sociale
20. Comisia pentru « Bani de liceu »
21. Comisia pentru oferte-licitație
22. Comisia pentru încadrare și salarizare
23. Comisia de mobilitate a cadrelor didactice
24. Comisia de gestionare REVISAL
25. Comisia de gestionare BDNE
26. Comisia pentru păstrarea patrimoniului
27. Comisia de recepție, inventariere și casare a resurselor materiale
28. Comisia de securitate și sănătate în munca
29. Comisia pentru apărarea împotriva incendiilor (PSI) și pentru managementul situațiilor de urgență
30. Comisia de verificare medii (cataloage) :
 - clasele a XII-a, a XIII-a șerale RD



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- clasele a XI-a, a XII-a seral RD
- clasele a X-a zi si seral, a XI-a seral sem I
- clasele a XI-a seral sem II
- clasele a IX-a zi si seral, a XI-a profesionala
- clasele anului I si II postliceala

31. Comisia de monitorizare a stagiilor de practica
32. Comisia pentru monitorizarea pregătirii pentru examenele de sfârșit de ciclu de școlarizare
33. Comisia pentru parteneriat educațional
34. Comisia pentru proiecte de dezvoltare instituțională
35. Comisia de organizare si coordonare a examenelor de corigente si de încheiere a situațiilor școlare
36. Comisia de coordonare si organizare a examenelor de diferențe
37. Comisia de admitere
38. Comisia pentru îndrumarea si consilierea profesorilor debutanți
39. Comisia pentru colaborarea scolii cu familia
40. Comisia pentru activități de ocrotire si protecție a mediului înconjurător
41. Comisia pentru investigarea abaterilor disciplinare ale personalului
42. Comisia pentru Acțiune Comunitara
43. Comisia pentru activitati in camin

Art.33. În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea si funcționarea de comisii si colective de lucru suplimentare.

Art.34. Comisiile si colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile si responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe si regulamente proprii.

Art.35. Pentru activitățile desfășurate la nivelul catedrelor, comisiilor, colectivelor si în funcție de rezultatele obținute, șefii si responsabilii acestora pot fi recompensați cu premii si stimulente din veniturile extrabugetare ale unității.

III.4.2. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Liceul Tehnologic de Mecatronica și Automatizări Iași, denumită în continuare CEAC-LTMA, este înființată în temeiul O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare.

Art. 2. Activitatea CEAC-LTMA se desfășoară în baza prezentului regulament și a strategiei de evaluare internă a calității stabilită de Consiliul de Administrație.

Art. 3. CEAC-LTMA este subordonată Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic de Mecatronica și Automatizări Iași

Art. 4. Activității specifice a CEAC-LTMA i se va aloca un spațiu destinat prin decizie internă a directorului unității.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art. 5. Misiunea CEAC-LTMA este de a efectua evaluarea internă a calității educației furnizate de instituția de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic de Mecatronica și Automatizări Iași, cu următoarele scopuri:

- a) cuantificarea capacității unității, ca furnizor de educație, de a satisface așteptările beneficiarilor și a atinge standardele de calitate;
- b) asigurarea protecției beneficiarilor de programe de studiu prin realizarea și diseminarea de informații sistemice, coerente, credibile, public accesibile despre calitatea educației în Liceul Tehnologic de Mecatronica și Automatizări Iași;
- c) să contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în unitate;
- d) să contribuie la îmbunătățirea calității întregii activități din unitate.
- e) elaborează propuneri pentru optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității.

Capitolul II

Structura organizatorică și procedurile de alegere/desemnare a membrilor CEAC-LTMA

Art. 6. (1) CEAC-LTMA este formată din 9 membri după cum urmează:

- un coordonator desemnat de către director;
- un reprezentant al sindicatului din instituție, desemnat de organizația de sindicat conform prevederilor statutare;
- un reprezentant al părinților, desemnat de Consiliul Reprezentativ al Părinților pe unitate dintre membrii acestuia;
- un reprezentant al elevilor, ales prin vot secret de către Consiliul Reprezentativ al Elevilor dintre membrii acestuia;
- un reprezentant al comunității locale, desemnat de acesta;
- un reprezentant al agenților economici, desemnat de către Consiliul Consultativ al Agenților Economici Parteneri;
- 3 cadre didactice, alese prin vot secret de Consiliul Profesorat.

(2) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în cadrul instituției cu excepția coordonatorului.

(3) Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar de comisie care va fi desemnat de coordonator. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor-verbale ale sedințelor CEAC-LTMA.

Art. 7. Condițiile care trebuie îndeplinite de candidați pentru ocuparea funcțiilor de membru în cadrul CEAC-LTMA sunt:

- a) Pentru reprezentantul părinților: studii superioare, are un copil, elev al unității, care nu este în an școlar terminal;
- b) Pentru reprezentantul elevilor: să nu fie în an școlar terminal, media anului precedent de studiu să fie cel puțin 8.00 iar media la purtare în toți anii precedenți să fie 10.
- c) Pentru reprezentantul sindicatului: minim 4 ani vechime în învățământ și minim definitivat;
- d) Pentru cadrele didactice: titular al unității, minim 4 ani vechime în învățământ și minim definitivat.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art. 8. Procedura de desemnare a reprezentantului sindicatului este următoarea:

- a) directorul solicită în scris organizației sindicale desemnarea reprezentantului său, precizând condițiile prevăzute la art. 7 lit. c);
- b) organizația sindicală desemnează reprezentantul său conform prevederilor statutare și comunică în scris conducerii unității numele acestuia în termen de cel mult 15 zile de la solicitare.

Art. 9. Procedura de alegere a reprezentantului părinților este următoarea:

- a) directorul convoacă Consiliul Reprezentativ al Părinților în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar;
- b) Comitetul de Părinți/Asociația de Părinți își desemnează reprezentantul său;
- c) în baza procesului-verbal al ședinței, președintele Consiliul Reprezentativ al Părinților comunică în scris numele reprezentantului în termen de 3 zile, alături de documentele care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 7 lit. a).

Art. 10. Procedura de alegere a reprezentantului elevilor:

- a) directorul convoacă Consiliul Reprezentativ al Elevilor în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar;
- b) membrii acestuia fac propuneri sau se autopropon;
- c) Consiliul Reprezentativ al Elevilor alege reprezentantul său prin vot secret cu majoritate simplă a voturilor corect exprimate;
- d) proces-verbal al ședinței care va fi semnat de cel puțin 3 membri ai Consiliului Consultativ al Elevilor, dintre care unul este președintele acestuia;
- e) în baza acestui proces-verbal directorul emite decizia de numire, după verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 7 lit. b).

Art. 11. Procedura de desemnare a reprezentantului comunității locale este următoarea:

- a) directorul solicită în scris Consiliului Local desemnarea reprezentantului său;
- b) Consiliul Local desemnează reprezentantul său conform prevederilor regulamentelor proprii de organizare și funcționare și comunică în scris conducerii unității numele acestuia.

Art. 12. Procedura de desemnare a reprezentantului agenților economici este următoarea:

- a) directorul convoacă Consiliul Consultativ al Agenților Economici Parteneri în termen de cel mult 30 zile de la începerea anului școlar;
- b) membrii acestuia își desemnează reprezentantul și comunică conducerii unității numele persoanei desemnate în termen de 3 zile.

Art. 13. Procedura de alegere a cadrelor didactice este următoarea:

- a) apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească prin afișare la loc vizibil, în termen de cel mult 2 săptămâni de la începerea anului școlar;
- b) cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție însoțită de un curriculum vitae, în termen de 7 zile de la afișarea condițiilor;
- c) în cel mult 7 zile de la încheierea depunerii candidaturilor se va întruni consiliul profesoral;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- d) în urma prezentării documentelor prevăzute la lit b), consiliul profesoral va alege prin vot secret reprezentanții săi;
e) directorul emite decizii de numire.

Art. 14. Durata mandatului CEAC-LTMA este de 3(trei) ani. În cazul în care un membru își pierde această calitate, din orice motiv, comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile, cu respectarea prevederilor **art. 6-13**.

Art. 15. Un membru al CEAC-LTMA își pierde calitatea în următoarele condiții:

- ca urmare a decesului;
- la cererea expresă a acestuia;
- ca urmare a apariției unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;
- ca urmare a pierderii calității de membru în Consiliul Reprezentativ al Părinților / Consiliul Reprezentativ al Elevilor;
- prin revocare de către directorul unității la solicitarea coordonatorului CEAC-LTMA în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat pentru următoarele motive:

- absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- neîndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
- încălcarea codului de etică profesională în evaluare;
- săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Liceului Tehnologic de Mecatronică și Automatizări Iași.

Art. 16. Directorul poate revoca coordonatorul CEAC-LTMA pentru oricare din motivele prezentate la art.15.

Capitolul III

Funcționarea CEAC-LTMA. Atribuțiile membrilor

Art. 17. Comisia se întrunește în ședință ordinară lunar, conform unui grafic, respectiv în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, la cererea coordonatorului sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele comisiei sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor săi.

Art. 18. (1) În atingerea misunii sale CEAC-LTMA are, conform art. 12 din OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, următoarele **atribuții generale**:

- Coordonează aplicarea procedurilor de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de Administrație al unității, conform domeniilor și criteriilor;
- Elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Liceul Tehnologic de Mecatronică și Automatizări Iași. După aprobarea sa de către Consiliul de Administrație, va fi adus la cunoștința tuturor beneficiarilor.
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației pe care le va comunica consiliului de administrație. Acestea vor sta la baza reexaminării strategiei privind evaluarea și asigurarea calității în unitate.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

(2) Alte atribuții:

a) Cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară sau străinătate, cu alți furnizori de educație care au în domeniul lor de activitate specializări similare sau înrudite.

b) În urma analizei proiectului strategiei de evaluare internă a calității emite un aviz consultativ și eventuale observații în vederea aprobării strategiei de către consiliul de administrație.

c) Pe baza strategiei de evaluare internă a calității, comisia își stabilește propriul plan de activități care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale.

d) Evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de autorizare, a standardelor de acreditare și evaluare periodică precum și a standardelor de referință pe baza indicatorilor de performanță.

e) Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității.

f) Identifică modele de bună practică din domeniul evaluării și asigurării calității în vederea îmbunătățirii activității unității și a propriei activități.

g) În activitatea sa va utiliza ghidurile și manualele de evaluare internă a activității emise de ARACIP și va ține cont de propunerile venite din partea ISJ Iași, MENCS sau ARACIP cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității educației furnizate de unitate.

Art. 19. (1) *Coordonatorul CEAC-LTMA are următoarele atribuții:*

a) asigură conducerea executivă a comisiei;

b) reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității, I.S.J. Iași, M.E.N.C.S., ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat de domeniul evaluării și asigurării calității, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

c) numește secretarul comisiei;

d) stabilește atribuțiile membrilor comisiei de comun acord cu aceștia.

e) întocmește fișa cu atribuțiile fiecărui membru al comisiei și le înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.

f) realizează evaluarea membrilor comisiei și o înaintează consiliului de administrație.

g) în îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor;

h) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și evaluărilor în unitate;

i) realizează informări privind rezultatele monitorizării efectuate, consilierii și îndrumării unității, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii. Aceste informări le aduce la cunoștința conducerii unității împreună cu eventuale propuneri de măsuri ameliorative;

j) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților de evaluare externă realizate de ISJ Iași și ARACIP, pe care le înaintează directorului unității și Consiliului de Administrație.

k) după aprobarea/validarea tuturor documentelor întocmite de comisie de către Consiliul de Administrație, le va aduce la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare, publicare pe site-ul unității sau utilizând alte mijloace.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, coordonatorul va emite acte administrative (decizii, hotărâri, note, etc.) cu caracter obligatoriu pentru membrii comisiei.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art. 20. (1) *Printre atribuțiile care pot fi avute în vedere la întocmirea fișelor de atribuții ale membrilor comisiei enumerăm:*

- a) participă la implementarea strategiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității;
- b) coordonează elaborarea și/sau elaborează, dacă este necesar, proceduri de evaluare și asigurare a calității;
- c) elaborează instrumente de evaluare necesare desfășurării activității comisiei;
- d) aplică proceduri de evaluare;
- e) participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii indicatorilor de performanță pe baza descriptorilor;
- f) participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluărilor în unitate;
- g) participă la întocmirea raportului anual de evaluare internă precum și la elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității activității din unitate;
- h) aplică legislația în vigoare din domeniul evaluării și asigurării calității;
- i) participă la publicarea rezultatelor evaluării calității din unitate precum și la acțiunile de diseminare pe tema calității;
- j) participă la ședințele Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliului Reprezentativ al Elevilor;

(2) Atribuțiile precizate la alineatul precedent nu au caracter limitativ, ele urmând a fi adaptate și completate în conformitate cu obiectivele avute în vedere și cu specificul activităților concrete derulate de comisie.

Capitolul IV

Drepturi și obligații ale membrilor CEAC-LTMA

Art. 21. *Membrii CEAC-LTMA au următoarele obligații:*

- a) ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce le revin din prezentul regulament și a fișelor de atribuții stabilite de coordonatorul comisiei de comun acord cu membrii comisiei;
- b) respectarea legislația în vigoare cu privire la evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) participarea la ședințele ordinare și extraordinare ale comisiei;
- d) respectarea Codul de etică profesională în evaluare.

Art. 22. *Membrii CEAC-LTMA au următoarele drepturi:*

- a) de a fi remunerați pentru munca prestată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile consiliului de administrație al unității;
- b) de a solicita și a li se pune la dispoziție documentele necesare desfășurării activității de evaluare și asigurare a calității;
- c) de a fi sprijiniți de conducerea unității și de salariații unității în demersul lor privind implementarea procedurilor de evaluare;
- d) de a organiza, de a susține instruirii cu salariații unității pe problematica evaluării și asigurării calității în unitate.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Capitolul V

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 23. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitate și pe dovezile care susțin raportul.

Art. 24. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat de către Consiliul de Administrație, la propunerea membrilor acestuia, a directorului, a coordonatorului CEAC-LTMA, a Consiliului Profesorat.

Art. 25. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, personalului unității, elevilor, părinților, autorităților locale, agenților economici parteneri, comunității prin afișare la loc vizibil, prin postarea pe site-ul unității, prin alte mijloace.

III.4.3. Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Art.1 (1) În cadrul *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*, funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare **Comisie**, constituită prin Decizia Directorului *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*.

Art.2 – Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*, programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea structurilor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la structurile *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) prezintă Directorului *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din structurile *Liceului Tehnologic de Mecatronica si Automatizari*, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

III.4.4. Comisia metodică a diriginților

Art.36.

- Comisia metodică a diriginților se constituie la începutul fiecărui an școlar și este alcătuită din diriginții tuturor claselor.
- Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate. Pentru clasele de liceu seral activitatea va fi realizată în acord cu specificul formei de învățământ.
- Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei metodice a diriginților și câte un responsabil pe fiecare nivel de învățământ.
- Șeful comisiei metodice a diriginților este și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Comisia metodică a diriginților se întrunește de două ori pe semestru și ori de câte ori responsabilul sau conducerea consideră necesar.
- Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini corespunzător sarcinile, șeful Comisiei metodice a diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune, în funcție de gravitatea abaterii, Consiliului de Administrație, neplata indemnizației de diriginte pe perioadă determinată sau chiar retragerea calității de diriginte.

Art.37. Atribuții ale Comisiei metodice a diriginților:

- Coordonează :



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- activitatea educativă școlară și extrașcolară,
 - parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.
 - Consiliile claselor.
- b) Colaborează direct cu:
- Comisia de acordare a bursei și a altor ajutoare sociale,
 - Comisia pentru activități extracurriculare,
 - Comisia privind organizarea serviciului pe școală,
 - Comisia de consiliere și orientare școlară și profesională.
- c) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative curriculare și extracurriculare,
- d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta,
- e) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor,
- f) Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.

Art.38. Fiecare membru al Comisiei metodice a diriginților va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia. Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative):

- fișa clasei,
- planul de activitate anual,
- planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare),
- proiecte didactice, bibliografie,
- caietul dirigințului,
- contribuții personale la performantizarea activității comisiei metodice a diriginților.

Art.39. (1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul dirigințe.

(2) Numirea dirigințului se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

Art.40. (1) Dirigințele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

Art.41. În cadrul unității școlare dirigințele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Consiliului clasei;
2. În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei și împreună organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
3. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor și legitimațiile;
4. Construiești un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;
5. Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
7. Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;
8. Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formarea al acestuia;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

9. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare si desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor si de admitere în nivele superioare de învățământ;
10. Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora si informează în scris părinții;
11. Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative: adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească sau sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinți (tutore legal) si avizată în prealabil de conducerea scolii;
12. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea;
13. Toți diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia atât în școală cât si în afara ei si vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii scolii pentru monitorizarea în timp a elevilor scolii;
14. Este interzisă strângerea de bani de la elevi si păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor fonduri bănești;
15. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor si monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;
16. Întocmește programe pentru activități extrașcolare si sprijină organizarea si desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța si competiția individuală si colectivă;
17. Proiectează metode si instrumente de evaluare si motivare permanentă a elevilor;
18. Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute si în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
19. Organizează lunar ședințe cu părinții, alte întâlniri si discuții din inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);
20. Propune prin referat scris, conducerii scolii si Consiliului Profesorat, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;
21. Propune comisiei pentru burse si sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse si ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;
22. Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);
23. Asigură întocmirea dosarelor pentru alocație, lunar, colaborând cu compartimentul secretariat în condițiile stabilite, cu respectarea prevederilor legale;
24. Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală si în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;
25. Completează catalogul clasei si răspunde de exactitatea, corectitudinea si conformitatea înscrisurilor efectuate;
26. Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți, sancționați disciplinar si comunică programul de pregătire suplimentară;
27. Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite si înmânează diplome, premii si distincții;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

28. Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorial propunerile de notare mai mici de 7,00 , pentru elevii cu abateri grave sau repetate;
29. Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;
30. Prezintă spre validare, Consiliului Profesorial, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului /anului școlar;
31. Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;
32. Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii școlari, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme; se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar.

III.4.5. Comisii lucrative

Art.42. Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale

Atribuții:

- a) Stabilește (acolo unde nu sunt predefinite de MENCȘ) criteriile de acordare a burselor;
- b) Asigură diseminarea informațiilor privind orice formă de ajutor.
- c) Evaluează și centralizează situația elevilor care au dreptul la bursă;
- d) Întocmesc lista cu elevii care pot beneficia de bursă în limitele fondurilor alocate și o prezintă spre validare în CA.

Art.43. Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor

Atribuții:

- a) Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista aprobată de MEN.
- b) Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative.
- c) Centralizează necesarul de manuale gratuite. Realizează comenzile către ISJ/edituri.
- d) Se preocupă de ridicarea comenzilor.
- e) Stabilește repartizarea/recuperarea pe clase, a manualelor primite gratuit.

Art.44 Comisia pentru perfecționare metodică și științifică

(1) Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu formarea continuă din unitatea de învățământ.

(2) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(3) Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice,
- b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora.
- c) diseminarea informațiilor privind oferta externă de formare.

(4) Atribuțiile Comisiei metodice sunt:



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- a) să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b) să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă
- c) să informeze personalul didactic de modificările care apar;
- d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- e) să sprijine înscrierea/participarea personalului didactic și nedidactic la stagii de formare/perfecționare și (după caz) la examenele pentru obținerea gradelor didactice;
- f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice,
- g) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- h) să asigure circulația informației privind perfecționarea între școală, ISJ și CCD.

Art.45. Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale a școlii

Atribuțiile comisiei:

- a) stabilirea strategiei de promovare a ofertei educaționale și a celei de școlarizare,
- b) elaborarea propunerilor pentru oferta educațională și cea de școlarizare,
- c) identificarea nevoilor reale ale elevilor și ale comunităților cărora le aparțin școala respectiv educabilii.

Art.46. Comisia pentru orar

(1) Comisia de orar este formată din cel puțin 2 membri desemnați de director.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MENCS, I.S.J.);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiției de prezență a cadrelor didactice;
- f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

(3) Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație și preluate de către comisia pentru orar..

Art.47. Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării

Atribuțiile comisiei:

- a) informează periodic conducerea privind ritmicitatea notării,
- b) asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor,
- c) urmărește diversitatea metodelor de evaluare.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art.48. Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor

Atribuțiile comisiei:

- a) Verifică săptămânal situația frecvenței elevilor,
- b) Colaborează cu profesorii diriginți pentru identificarea măsurilor de atenuare a absenteismului,
- c) Prezintă spre dezbateră Consiliului Profesorial constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate.
- d) Popularizează periodic elevii care au o frecvență foarte bună.

Art.49. Comisia pentru organizarea concursurilor școlare

(1) Comisia se constituie din reprezentanți ai fiecărei arii curriculare. Responsabilul comisiei este desemnat de CA.

(2). Atribuțiile comisiei:

- a) Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la MENCS, ISJ către școală,
- b) Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- c) Preiau subiectele de la ISJ,
- d) Asigură participarea elevilor,
- e) Se ocupă de organizarea concursurilor locale,
- f) Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- g) Transmite rezultatele la ISJ.
- h) Întocmește rapoarte periodice privind activitățile și rezultatele înregistrate.

Art.50. Comisia pentru monitorizarea pregătirii pentru examenele de sfârșit de ciclu și a concursurilor școlare

Atribuțiile comisiei:

- a) Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare.
- b) Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare.
- c) Stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.

Art.51. Comisia pentru parteneriat educațional

(1) Forme de colaborare:

- a) Proiecte pe bază de parteneriat;
- b) Asociere;
- c) Programe;
- d) Sponsorizări;
- e) Protocol de colaborare.

(2) Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

- a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- b) Popularizarea acțiunii școlii prin pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;
- c) Campanii tematice;
- d) Spectacole de atragere/sensibilizare.

(3) Factori favorizanți în colaborare:

- Contracte, calendare de lucru, planuri de activități;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- Angajamente între parteneri;
- Comunicare permanentă între parteneri;
- Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune.

Art.52. Comisia pentru proiecte de dezvoltare instituțională

Atribuțiile comisiei:

- Identifică parteneri și programe care pot contribui la dezvoltare instituțională;
- Propune/elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare, pentru consolidarea brand-ului școlii.
- Configurează propuneri pentru strategia de dezvoltare viitoare a unității și pentru reglarea strategiilor curente.
- Realizează proiectul *Planului de Acțiune al Școlii* și îl înaintează pentru validare factorilor abilitați.
- Colaborează la elaborarea/revizuirea Regulamentului Intern.
- Colaborează la elaborarea procedurilor aferente procesului de asigurare a calității serviciilor oferite de școală.

Art.53. Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare

(1) Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil: sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe.

(2) Atribuțiile comisiei:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, excursii, seri distractive...)
- organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, a echipei sportive, a echipei de majorete etc.
- coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, a *Balului Bobocilor*, a concursurilor școlare, a serbărilor de *Crăciun*, a concursului interjudețean *Floare Albastră*, *Sesiunii de referate și comunicări ale elevilor "Iulian Grindei"*, *Concursului de creativitate mecanică "D. Mangeron"*, *Sesiunii de referate și comunicări "Șt. Procopiu"*.

(3) Comisia pentru organizarea **Zilelor Școlii** face parte din Comisia de activități extracurriculare.

- Este formată din 10 membri, profesori de la disciplinele reprezentate la zilele liceului, conducătorii formațiilor artistice, elevi; comisia va fi desemnată anual de Consiliul de administrație, până la 1 decembrie.
- Comisia stabilește calendarul activităților, propune juriul fiecărei secțiuni
- Comisia asigură popularizarea acestei activități, transmiterea invitațiilor, diseminarea informațiilor/rezultatelor către mass-media.
- Comisia în colaborare cu Comitetul de părinți asigură premiarea (diplome, premii, festivitate)
- Comisia întocmește portofolii digitale și/sau letrice ale Zilelor Școlii în care se vor regăsi toate materialele uzitate/editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obținute, etc.) și care vor fi păstrate la biblioteca școlii și în sala de resurse multimedia.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art.54. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(1) Este constituită și funcționează în conformitate normativelor/legilor operante privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar prin decizie internă și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație, de regulă directorul de specialitate.

(4) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare doză luni);
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

(5) Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(6) Comitetul Pentru Sănătate face parte din Comisia de protecție a muncii.

- a) Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.
- b) Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- c) Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- d) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- e) Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- f) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- g) Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- h) Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Iași, căreia i se subordonează, cât și cu ARAS Iași, cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor;
- i) Comisia colaborează cu medicul liceului și cu medicii de specialitate dermato – venerologie și de alte specialități.

Art.55 Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI și ISU)

Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- b) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- d) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- e) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art.56 Comisia pentru sprijinirea activității compartimentului financiar contabil

- (1) Este constituită și funcționează conform normativelor de specialitate. Componența comisiei și a subcomisiilor este propusă de contabilul șef al unității și este stabilită prin decizie internă de către director.
- (2) Contabilul șef al unității va instrui comisia până la data de 1 noiembrie a anului școlar în curs.
- (3) Atribuțiile comisiei:

Atribuțiile comisiei și a subcomisiilor se regăsesc în anexa 9 a prezentului regulament.

Art.57. Comisia pentru gospodărirea bazei materiale

Atribuțiile comisiei:

- a) informează conducerea privind necesarul de lucrări de executat;
- b) colaborează cu administratorul de patrimoniu în întocmirea necesarului de materiale;
- c) repartizează sarcinile de lucru pe echipe și urmărește respectarea termenelor.

Art.58. Comisia pentru consiliere și orientare profesională

(1) Atribuțiile comisiei:

- a) consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- b) consiliere în situații de rămânere în urmă la învățătură;
- c) consiliere pentru elevii performanți;
- d) consiliere în chestiuni legate de viața personală;
- e) consiliere de specialitate;
- f) consiliere în alegerea carierei;
- g) facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale;
- h) dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- i) formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- j) participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.

(2) Comisia este coordonată de psihopedagogul școlar.

Art.59. Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare și combaterea situațiilor de risc pentru securitatea elevilor în arealul școlii

Atribuțiile comisiei:

- se preocupă de identificarea oportunităților pentru reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- întocmește Planul anual al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar și îl propune CP spre avizare;
- asigură condiții pentru și monitorizează respectarea regulamentului intern și a planului privind reducerea fenomenului violenței, de către elevi;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- intervine reglator în cazul conflictelor dintre elevi;
- propune Consiliului Profesororal sancționarea abaterilor disciplinare.

Art.60. Comisia de organizare și coordonare a examenelor de corigențe și de încheiere a situațiilor școlare

Atribuțiile comisiei:

- a) stabilirea graficului de încheiere a situațiilor școlare;
- b) stabilirea graficului de susținere a examenelor de corigențe;
- c) afișarea tematicilor de examen;
- d) întocmirea documentelor referitoare la examene;
- e) afișarea rezultatelor obținute de către elevi în urma susținerii examenelor;
- f) prezentarea tuturor documentelor la conducerea școlii;
- g) verificarea cataloagelor, după finalizarea examenelor de corigențe.

Art.61. Comisia de coordonare și organizare a examenelor de diferență

Atribuțiile comisiei:

- a) stabilirea disciplinelor la care susține examen fiecare elev;
- b) afișarea listelor cu disciplinele de examen;
- c) afișarea programelor de examen;
- d) stabilirea graficului de susținere a examenelor;
- e) stabilirea sălilor și a biroticii necesare;
- f) stabilirea profesorilor supraveghetori și a evaluatorilor;
- g) întocmirea cataloagelor de examen;
- h) afișarea rezultatelor;

Art.62. Comisia de admitere

- (1) Comisia se constituie în concordanță cu Metodologia de admitere în învățământul postobligatoriu.
- (2) Atribuțiile comisiei sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu Metodologia de admitere operantă.
- (3) Comisia are obligația să respecte întocmai termenele stabilite de Metodologie.

Art.63. Comisia de organizare a serviciului pe școală

(1) Comisia de organizare a serviciului pe școală este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

(2) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Înscrișul cu planificarea profesorilor și elevilor se face în patru exemplare, destinația acestora fiind: comisie, secretariat, afișier cancelarie, afișier curte.

(3) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

(4) Serviciul în școală este asigurat de câte un cadru didactic și 2 elevi pe fiecare schimb.

(5) Cadrele didactice pot efectua serviciul în școală în zilele în care au cele mai puține ore în orar.

(6) În timpul serviciului, profesorii vor fi ajutați de 2 elevi din clasele cu activitate în schimbul I, între orele 7⁴⁵ – 14⁰⁰, respectiv elevi din clasele cu activitate în schimbul II, între



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

orele 14⁰⁰ – 20⁰⁰, conform unei planificări semestriale a claselor întocmită de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii.

(7) Profesorul de serviciu va duce la îndeplinire sarcinile corespunzătoare acestei activități și va încheia la sfârșitul programului un proces verbal.

(8) Serviciul elevilor :

A. Serviciul pe clasă

A.1. Profesorii diriginți vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

A.2. Atribuțiile elevului de serviciu:

- a) Asigură creta și ștergerea tablei;
- b) Asigură păstrarea curățeniei în sala de curs, în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- c) Verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- d) Verifică și raportează profesorului de serviciu sau dirigintelui eventualele stricăciuni (geamuri sparte/obiecte deteriorate din clasă sau de pe holul din zona clasei, etc.)
- e) Părăsesc ultimii sala de clasă.
- f) În timpul activității/pauzelor, bunurile de valoare nu se lasă nesupravegheate;
- g) școala nu răspunde pentru bunurișe personale ale elevilor.

B. Serviciul pe școală

a) Serviciul pe școală va fi asigurat de grupe de câte 2 elevi, una pentru fiecare schimb, conform unei planificări semestriale a claselor, stabilite de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizat de conducera liceului.

Posturile pentru serviciul elevilor pe școală:

- școală,
 - cancelarie.
- b) Diriginții claselor vor transmite la secretariat cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe liceu, tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.
 - c) Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din alta clasă stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe liceu.
 - d) Repartizarea nominală pe posturi o face profesorul de serviciu .
 - e) Serviciul pe școală se asigură astfel:

Dimineată, 7⁴⁵ – 14⁰⁰:

- 2 elevi la intrarea principală,

După amiază, 15⁰⁰ – 20³⁰, 2 elevi din care:

- 1elev la intrarea principală,

- 1 elev la cancelaria profesorilor.

f) Elevii de serviciu poartă ecusonul special.

B.1. Sarcinile elevului de serviciu pe școală:

B.1.1. Elevii care fac de serviciu la cancelaria profesorilor:

- a) Salută politicos persoanele care intră în școală;
- b) Observă pe timpul pauzelor pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale; aducând la cunoștință imediat profesorului de serviciu;
- c) Răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor: geamuri, mese, scaune, întrerupătoare, perdele, aviziere etc.;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- d) Nu vor permite elevilor să rămână pe holuri sau în grupurile sanitare după ce sună de intrare, deranjând astfel procesul de învățământ;
- e) Exerciții sarcini trasate de către profesorul de serviciu, direcțiune sau secretariat, vor da în primire personalului de îngrijire după terminarea serviciului, mobilierul aflat pe holuri, întrerupătoarele, grupurile sanitare, avizierele, vitrinele, în bună stare de funcționare;
- f) Vor informa profesorii asupra solicitării unor elevi de a discuta, pe parcursul pauzelor;
- g) Se prezintă la post cu 10 minute înainte de începerea cursurilor sau - în cazul unor modificări ale orarului liceului - în conformitate cu reglementările conducerii școlii, cu 30 minute înainte de începerea programului și termină cu 10 minute după finalizarea ultimei ore de clasă.
- h) Elevii de serviciu 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;
- i) Asigură precizia semnalului sonor pentru pauză/intrare la ore;;
- j) Asigură închiderea școlii cu zăvorul după începerea orei;
- k) Interzic accesul elevilor pe holul cancelariei;
- l) Nu permit accesul persoanelor străine în cancelarie în timpul orelor;
- m) Nu permit intrarea elevilor și a persoanelor străine în incinta cancelariei;
- n) Îndeplinesc alte sarcini trasate de profesorii de serviciu.

B.1.2. Elevul de la intrarea principală:

- a) Întreține persoanele străine purtătoare a ecusonului *Vizitator* de la poartă la cancelarie sau în alte sectoare solicitate.
- b) Nu permit accesul persoanelor străine decât în timpul pauzei;
- c) Nu permit accesul elevilor pe la intrarea profesorilor;
- d) Sună de intrare;
- e) Întocmesc procesul verbal de predare – primire a serviciului;
- f) Elevii vizitați de persoane străine sunt anunțați la pauză de elevul de serviciu și chemați la intrarea principală;
- g) În cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, maestrul instructor de serviciu, direcțiunea școlii;

B.2. Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

B.3. Nerespectarea sarcinilor mai sus menționate va conduce la sancționarea elevilor de serviciu, în funcție de gravitatea faptei.

(9) Serviciul profesorilor

(9.1) Programul profesorilor de serviciu este organizat zilnic pe două schimburi: 7⁴⁵ -14⁰⁰ și 15⁰⁰ -20⁰⁰.

(9.2) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se semnează înaintea începerii perioadei.

(9.3) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați, la propunerea responsabilului de comisie, în fișa de evaluare anuală.

(9.4) Sarcinile profesorilor de serviciu:

- a) Se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea orelor, urmărind buna funcționare a procesului de învățământ;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- b) Organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
 - c) Inspectează, la începutul zilei, căminul, consemnând în caietul de procese-verbale eventualele nereguli găsite (această responsabilitate revine profesorului de serviciu din Locația 2)
 - d) Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
 - e) Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
 - f) Este prezent, în pauze, pe holurile școlii (sesizând prezența persoanelor străine, elevi care încălcă prevederile regulamentului, obiecte deteriorate);
 - g) Supraveghează intrarea la timp a profesorilor la ore și semnalează conducerii eventualele absențe, pentru a se acoperi și orele;
 - h) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, acte de violență, etc.);
 - i) Întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
 - j) Verifică închiderea ușii de la intrarea elevilor pe timpul orelor;
 - k) Se asigura ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului si se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o alta oră decât ora 8.00 și a celor care termină programul;
 - l) Poarta va fi închisă după amiaza pana la ora 20⁰⁰;
 - m) Între orele 13⁰⁰- 14⁰⁰ profesorul de serviciu supraveghează intrarea principala și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
 - n) Supraveghează intrarea elevilor la cursuri;
 - o) Verifică starea de curățenie a sălilor de clasă la începutul programului;
 - p) Supraveghează elevii în pauze pentru păstrarea patrimoniului, menținerea curățeniei, evitarea furturilor și actelor de huliganism, rezolvă conflictele dintre elevi,;
 - q) Ia măsuri de sancționare a elevilor prinși că fumează, strică bunuri, introduc băuturi alcoolice, mănâncă semințe etc, în conformitate cu Regulamentul Intern;
 - r) Asigură transmiterea tuturor anunțurilor din partea conducerii către cadrele didactice și elevi,
 - s) Sprijină organizatorii unor activități extrașcolare prin mobilizarea elevilor și păstrarea disciplinei în timpul desfășurării activităților;
 - t) Consemnează zilnic prezența la ore;
 - u) Prezintă părinților care se interesează situația școlară a elevilor.
 - v) Semnalează diriginților problemele de disciplină ale claselor acestora;
 - w) Monitorizează prezența elevilor în zonele xare pto fi folosite pentru fumat și strânge notițe explicative de la elevii care fumează, pe care le predă comisiei de disciplină-elevi.
- (9.5) Nerealizarea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu se sancționează cu notă, observatorie.

Art.64. Comisia pentru îndrumarea și consilierea profesorilor debutanți

(1) Se constituie din cadre didactice cu experiență didactică.

(2) Atribuțiile comisiei:

(2.1) Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

(2.2) Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculum-ului național.

(2.3) Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor.

Art.65. Comisia pentru colaborarea școlii cu familia

(1) Atribuțiile comisiei:

A. Eficientizarea relației părinte – copil prin:

- a) controlul frecvenței;
- b) controlul rezultatelor școlare;
- c) controlul temelor;
- d) ajutor în îndeplinirea sarcinilor;
- e) suport moral și material.

B. Eficientizarea relației familie-școală prin:

- a) activități promoționale adresate părinților potențialei populații școlare în vederea motivării opțiunii pentru continuarea traseului educațional în cadrul Liceului Tehnologic de Mecatronică și Automatizări Iași;
- b) asigurarea cadrului optim pentru contacte directe cu reprezentanții școlii, în special cu dirigințele;
- c) organizarea de reuniuni de informare a părinților cu privire la legislația școlară;
- d) consultarea părinților cu privire la stabilirea curriculum-ului la decizia școlii, alcătuirea schemelor orare ale claselor și programul școlar al elevilor;
- e) activarea asociativă a părinților prin intermediul Consiliului reprezentativ al părinților, pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- f) lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- g) consultații pedagogice;
- h) corespondența cu părinții;
- i) lectorate cu părinții;
- j) reuniuni comune cu elevi și părinți.

Art.66. Comisia pentru activități de ocrotire și protecție a mediului înconjurător

(1) Atribuțiile comisiei:

- a) Asigurarea respectării normelor și măsurilor de ocrotire și protecție a mediului;
- b) Urmărirea realizării planului de activități.
- c) Încheierea de parteneriate cu instituții abilitate în domeniu.
- d) Organizarea de campanii de ecologizare, colectare selectivă de deșeuri.

Art.67. Comisia pentru investigarea abaterilor disciplinare ale personalului

(1) Comisia cercetează abaterile disciplinare ale personalului în vederea stabilirii vinovăției și a sancțiunilor ce se impun.

Art.68. Comisia de protecție civilă

(1) Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- a) Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).
- b) Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- c) Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Iași (Inspectorat Școlar, armată, etc.).
- d) Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

Art.69. 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,
- Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale,
- Asigură baza 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,
- orice alte atribuții derivate din legislație, decizii MENCȘ, ISJ.

Art.70. 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, ateliere;
- alcătuiește graficul de practică;
- modifică orarul școlii (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N.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.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art.71. 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.72. Structura anului școlar este conformă cu cea stabilită de MENCȘ pentru fiecare an școlar.

Art.73. (1) Deschiderea cursurilor:

- a) se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00.
- b) Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(2) Încheierea cursurilor:

- a) se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasafți pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.
- b) Premiile se atribuie conform *“Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”* și prezentului regulament (conform art.80)
- c) Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.
- d) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia metodică a diriginților.
- e) Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală.
- f) La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice de specialitate (care înmânează mențiunile acordate).
- g) Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

Art.74. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili cu avizul Consiliului profesoral măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar.

Pentru alte situații speciale precum *Zilele Școlii* sau alte activități de mare amploare se vor efectua demersuri similare.

III.5.1. Programul școlar. Orarul

Art.75. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art.76. Orarul liceului se întocmește de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.77. 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 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.
- (2) Nerealizarea celor 50 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.
- (6) În zilele de începere/încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral.
- (7) Programul se poate modifica anual.

III.5.2 Activitățile extracurriculare

Art.78. 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 Comisia pentru curriculum.
- (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/ 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.79. La toate activitățile liceului este obligatoriu comportamentul civilizată; acesta este monitorizat de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- (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 Premierea

Art.80. Premierea 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 $\geq 9,50$
- ▶ premiul II pentru elevul clasat al doilea cu media $\geq 9,00$
- ▶ premiul III pentru elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- ▶ 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 prof diriginte, cu avizul Consiliului clasei.

(1) Pentru medii egale se acordă același premiu.

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

Art.81. Premierea angajaților, pentru rezultate de excepție în activitate, se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, conform deciziei Consiliului de Administrație.

Art.82. Recompensarea elevilor:

- a) Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare/fonduri dedicate de către asociația ASIE criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de Administrație.
- b) Pentru medii egale se acordă același premiu.
- c) Premiul de onoare al școlii se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9.00 și având media 10 la purtare în toți anii.

III.5.4 Evaluarea personalului

Art.83. 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.84. Sigla liceului este simbolul ce identifică unic liceul și reprezintă, stilizat:





LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

TITLUL IV. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1. Standardele procesului de învățământ

Art.85. 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 coordonator îl are cadrul didactic care dirijează acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.
- (2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează cu elevii și relaționează 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.86. Procesul instructiv-educativ urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, a abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor;

- (1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.
- (2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Art.87. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare -lecții, lucrări de laborator și extracurriculare -cercuri, formații artistice, echipe sportive, în conformitate cu programele școlare și documentele metodice elaborate de MENCȘ.

Art.88. Valorile promovate de liceul nostru sunt cele ale Uniunii Europene și Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu accent pe: profesionalism, atitudine, responsabilitate, respect și toleranță.

4.2. Standardele procesului de învățământ

Art.89. 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.90. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (TC, CD, CDL, CDS), 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 legislației.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art.91. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe unități și conținuturi prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte de începerea 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 conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru.
- (3) Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei de către fiecare membru al catedrei.

Art.92. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de MENCȘ.

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

4.3. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.93. Evaluarea se realizează ritmic, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din *Regulamentului de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

- (1) Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.
- (2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline.
- (3) 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.94. Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învățământ sau a profilului;

Art.95. Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art.96. Examenul de corigență constă într-o probă scrisă/practică și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 1,5 ore, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 3 subiecte. Numărul biletelor va fi egal cu dublul numărului corigenților.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art.97. 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.

Art.98. Profesorii diriginți sunt obligați să:

- (1) verifice corectitudinea înscrisurilor din catalogul clasei după sesiunea de examene august-septembrie: modul de încheiere a situațiilor restante, corectitudinea mediilor semestriale și anuale rezultate din rezolvarea amânărilor și a corigențelor;
- (2) să completeze la cel mult 2 zile de la finalizarea examenelor, în catalog, situația școlară anuală a elevilor restanțieri, situația statistică de sfârșit de an;
- (3) să predea secretarului șef catalogul pregătit pentru arhivare până la începerea anului școlar viitor.

Art.99. Neîndeplinirea sarcinilor de la art.98 poate atrage după sine propunerea din partea președintelui comisiei de diminuare a indemnizației de diriginte pentru perioada august-septembrie.

Art.100. Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

Art.101. (1) Examenele de diferență se desfășoară, de regulă, în vacanța de vară sau vacanța intersemestrială.

(2) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(3) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art.102. (1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

4.4. Încheierea situațiilor școlare

Art.103. 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 Profesorial de validare a situației școlare.
- (2) Media obținută se comunică fiecărui elev de către profesor, în momentul încheierii situației .



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

TITLUL V. ELEVII

V.1. Dobândirea calității de elev

Art.104. Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Certificarea calității de elev al Liceului Tehnologic de Mecatronică și Automatizări Iași se face prin ecusonul personalizat (cu funcție suplimentară de card acces) și prin carnetul de elev.

Ecusonul va conține pe lângă sigla școlii, numele și prenumele elevului și numărul matricol al acestuia. Fiecare elev este înregistrat în baza de date a sistemului control-acces fapt ce face posibilă monitorizarea mobilității acestuia pe parcursul întregului program școlar.

Carnetul de elev se vizează anual în prima săptămână de școală.

Ecusonul este dezactivat la sfârșitul anului școlar și reactivat (după caz) la începutul anului școlar următor.

Este interzisă transmiterea ecusonului personalizat către colegi sau terți. Daunele/incidentele care se produc în numele titularului de ecuson sunt în directa responsabilitate a acestuia.

Art.105. Înscrierea elevilor în clasa a IX-a se face conform Metodologiei de admitere. Pentru clasele de seral, înscrierea și dobândirea calității de elev se face conform Metodologiei de continuare a studiilor după absolvirea învățământului obligatoriu.

V.2. Exercițarea calității de elev

Art.106. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare organizate.

Art.107. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.108. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta pana la sfârșitul orei.

Art.109. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art.110. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.111. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

V.3. Motivarea absențelor

Art.112 Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- 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 reglementărilor MENCȘ,

(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.113. Pentru elevii apti de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul cursurilor, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția asumării de către aceștia a responsabilității de recuperare a materiei.

Art.114. 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.3. Drepturile elevilor

Art.115. Elevii beneficiază de drepturile educaționale, sociale, de asociere și exprimare prevăzute în: *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului*. Nu pot fi subiecți ai brutalității, hărțuirii sau discriminării manifestate de colegi, personal angajat sau terți nici în timpul programului școlar nici pe perioada oricărei alte activități patronate de școală.

Art.116. Burse și alte ajutoare ocazionale:

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.

a) Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru burse prin consultarea catedrei psihopedagogului școlar. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse sociale sau ajutor material/ financiar - din alte surse, burse de studiu și de merit specificând și motivele. O copie a fișei va fi depusă la Comisia de burse în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

b) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă sau de obținere a altor ajutoare ocazionale vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

c) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la Consiliul de Administrație. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art.117. Elevii care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară ori s-au distins prin fapte de înaltă ținută morală și civică sunt recompensați moral și material.

1. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/fonduri dedicate de către asociația ASIE criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.
2. Pentru medii egale se acordă același premiu.
3. Premiul de onoare al școlii se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9.00 și având media 10 la purtare în toți anii.

Art.118. Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.

Art.119. Elevii cu situații materiale precare, cu probleme grave de sănătate sau cu probleme în familie pot fi susținuți material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din surse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile și în ordinea priorităților), cazare și masă asigurată gratuit.

Art.120. Elevii liceului pot fi cazați la căminul școlii.

- (1) Condițiile de desfășurare a activității căminului sunt prevăzute în ANEXA 1-Regulamentul de desfășurare a activității căminului liceului.

Art.121. Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la liceul nostru în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenelor de diferențe.

V.4. Consiliul școlar al elevilor

Art.122. Consiliul școlar al elevilor liceului funcționează conform reglementărilor specifice (MENCȘ; ISJ). Regulamentul propriu al consiliului școlar al elevilor liceului nostru se regăsește în ANEXA 2.

Art.123. 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 și Statutului Elevului.

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

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

- ▶ componența grupului (nume, prenume, clasă)
- ▶ conducătorul activității-profesorul coordonator



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- ▶ 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.

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

V.5. Responsabilitățile elevilor

Art.124. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.125. Elevii au obligația să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă:

1. pe teritoriul liceului elevii sunt obligați să poarte însemnele 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 și în afara lui elevilor le este interzis comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați și cu conform regulamentului;
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;
7. elevii nu au voie să 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, în ziua în care este programat,
13. este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările cu camerele fără acordul cadrelor didactice,etc);
14. elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

15. școala nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.
16. elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului;
17. elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală. Școala nu își asumă responsabilitatea pentru incidentele care apar datorită nedeclarării situațiilor speciale de sănătate.
18. sunt pasibile de a fi sancționate cu exmatriculare fără drept de reînmatriculare; actele dovedite de: violență fizică sau psihică, brutalitatea, amenințarea, discriminarea și hărțuirea.
19. elevilor li se interzice utilizarea telefoanelor mobile, a altor sisteme de înregistrare audio-video în timpul activităților desfășurate în școală sau organizate de aceasta. Școala nu asigură securitatea mobilelor aduse de elevi. Profesorul a cărui activitate este perturbată de folosirea obiectelor din categoria sistemelor de redare/înregistrare audio-video, telefoane mobile ș.a., poate confiscă obiectul cauzator. Obiectele confiscate vor fi predate la director urmând a fi înapoiate părinților/susținătorilor legali în cazul în care aceștia își asumă răspunderea scrisă că evenimentul nu se va mai repeta. În cazul în care în termen de trei zile lucrătoare obiectul nu este revendicat de persoana mai sus menționată, se va întocmi un proces verbal de custodie către școală a respectivului obiect, custodie valabilă pe perioada de școlarizare a vinovatului.

V.6. Sancțiuni aplicate elevilor

Art.126. Sancțiunile sunt cele prevăzute în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar* și a Statutului Elevului.

- (1) Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.
- (2) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.
- (3) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (4) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui/elevului.
- (5) Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct.
- (6) Elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse, la propunerea profesorilor constatatori în colaborare cu serviciul contabilitate.
- (7) 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).

Art.127. Este sancționat orice comportament care nu respectă îndatoririle elevilor sau care afectează integritatea unor elevi/angajați ai liceului sau producere de distrugerii de orice fel, la care se adaugă:

1. distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.); în acest caz se dispune sancționarea și recuperarea prejudiciului;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

2. distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, hub-uri, switches, etc.);
3. distrugerea/furtul prizelor și întrerupătoarelor de rețea electrică;
4. distrugerea de mobilier școlar;
5. distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
6. modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
7. virusarea calculatoarelor prin introducerea de cd-uri/stik-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
8. instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.);
9. instalarea de jocuri pe calculatoare;
10. 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;
11. actele de violență, amenințările și hărțuierile;
12. perturbarea orelor, violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului;

Art.128. 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.129. Se abrogă.

Art.130. 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 dirigintelui, vizat de responsabilul comisiei diriginților poate reveni asupra deciziei de sancționare

Art.131. 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 dirigințe 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, Registrul de evidență a elevilor și Statutului elevilor

Art.132. (1) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se realizează de către profesorul dirigințe al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la dirigințe și unul părintelui.

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

- notă explicativă a elevului;
- fișă 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) .



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

TITLUL VI. PĂRINȚII

VI.1. Drepturile părinților

Art.133. Părinții au drepturile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă:

- (1) Părintele are dreptul să se intereseze numai de activitatea propriului copil,
- (2) Părintele NU are dreptul :
 - a. să facă referiri negative , discriminatorii sau care să creeze disconfort unui elev al liceului,
 - b. să intervină agresiv față un elev al liceului.

Art.134. Părinții au dreptul de a face parte din comitetul de părinți sau din consiliul reprezentativ al părinților.

- (1) Regulamentul Comitetului de părinți al liceului este parte a prezentului regulament și se regăsește în ANEXA 3

VI.2. Responsabilitățile părinților

Art.135. Părinții au responsabilitățile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la care se adaugă:

Art.136. 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.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

TITLUL VII. ANGAJAȚII

VII.1. Drepturile angajaților

Art.137. Angajații liceului au toate drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul Muncii și întreaga legislație aferentă.

VII.2. Responsabilitățile angajaților

Art.138. Angajații liceului au responsabilități specific 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 condiții de prezență.

VII.2.1. Responsabilitățile profesorilor

Art.139. Profesorii au, în plus, următoarele obligații:

- ▶ De a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac 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 reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).
- ▶ Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele 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
- ▶ 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.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

- ▶ 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.N.C.Ș privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii
- ▶ Să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ,
- ▶ 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/regulilor 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.140. În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Art.141. 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.142. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului corespunzător fiecărui post-angajat.

Art.143. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.144. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.145. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.146. (1) Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

(2) Compartimentul Secretariat este organizat pe 3 posturi din care unul de conducere și două de execuție.

Art.147. (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:

- a) Programul zilnic de funcționare - 2 schimburi organizate după cum urmează:
 - primul schimb: 7.30 -16.00, pauză, 12.00 - 12.30;



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

– al doilea schimb: 12.00 -20.30, pauză, 16.30 - 17.00;

b) Program de lucru cu publicul: între orele 12.00 -15.00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.148. (1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

Art.149. Stampila unității școlare este păstrată de către director; în lipsa acestuia este predată directorului adjunct sau secretarului șef.

Art.150. Secretarul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

Art.151. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.152. (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.153. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidentiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.154. Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.155. Compartimentul Contabilitate este organizat pe patru posturi, unul de conducere și trei de execuție. Administratorul unității și magazionerii asigură evidența tehnic operativă.

(1) Activitatea casieriei este organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă.

(2) Operațiunile cu numerar (încasări și plăți) se derulează zilnic între orele 10.00-16.00.

Art.156. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.157. (1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 7.30 -16.00, cu pauză de la 12.00 la 12.30.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.158. Contabilul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art.159. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite - directorul unității școlare și a contabilului șef.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art.160. (1) Compartimentul Administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Cămine pentru cazare, Punct termic, Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere, Magazia centrală.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art.161. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.162. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art.163. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art.164. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art.165. (1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

a) Personal de întreținere și deservire: 7,00 - 15,30, pauză 11,00 - 11,30;

b) Personal de îngrijire din școală:

– primul schimb: 06,00 - 14,30, pauză 11.00 - 11.30;

– al doilea schimb: 12,30 - 21,00, pauză 17.00 - 17.30;

c) Personal de îngrijire din cămin: 7,00 - 15,30, pauză 11.00 - 11.30;

d) Personal de deservire centrală termică: ture de 12 ore.

e) Personal de pază: ture de 12 ore, conform graficului lunar.

– primul schimb: 07,00 - 19,30, pauză 12.00 - 12.30;

– al doilea schimb: 19,00 - 07,30, pauză 23,00 - 23,30.

(2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(3) Programul de lucru pentru administrator se desfășoară după cum urmează:

a) În perioada didactică

Luni - Vineri: 07,00-15,30, pauză 12,00-12,30;

Sâmbătă: 2 ore;

Duminică: 2 ore.

b) În perioada nedidactică

Luni - Vineri: 07,00-15,30, pauză 12,00-12,30;

Sâmbătă: 1 oră;

Duminică: 1 oră.

Art.166. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.



VII.3 Sancțiuni aplicate personalului angajat

Art.167. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale 1/2011 și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

Art.168. 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 prof de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin Note de serviciu de către directorul sau directorul adjunct (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al liceului.
- (5) nerespectarea prevederilor legale sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare- constituie motiv de sancționare.
- (7) 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.169. Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării

- (1) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări –ieșiri al liceului cât și în **registrul de sancțiuni** al liceului.
- (2) 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.
- (3) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală-cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (4) 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.
- (5) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea, în vederea aplicării unei alte sancțiuni, în cadrul Consiliului de Administrație.

Art.170. Nepredarea (de către profesorii solicitați) subiectelor solicitate pentru testarea 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.171. În colaborarea sa cu școala medicul școlar este implicat în activități de grup și servicii individuale:



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Servicii individuale:

- (1) Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele a XII-a) în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
- (2) Examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
- (3) Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
- (4) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
- (5) Eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic și de anumite condiții de muncă la elevii cu tulburări în starea de sănătate în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- (6) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice.
- (7) Vizează documentele medicale la terminarea ciclurilor școlare.
- (8) Eliberează adeverințele medicale la terminarea ciclurilor școlare.
- (9) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

Servicii colective:

- (1) Inițiază supravegherea epidemiologică a unității aplică cursurile de combatere, în focarele de boli transmisibile.
- (2) Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
- (3) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculozi, scabie) și antiinfecțioase (dezinsecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.)
- (4) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- (5) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
- (6) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
- (7) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- (8) Colaborează cu medicul de medicină a muncii în examinarea personalului și în completarea carnetelor angajaților.
- (9) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea I.J.P.S.

Curative:

- (1) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitate.
- (2) Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
- (3) Examinează, izolează, tratează elevi bolnavi din infirmieriile școlare.
- (4) Organizarea activității și conducerea dispensarului școlar
- (5) Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor cadrului mediu din cabinetul medical.
- (6) Răspunde de perfecționarea profesională a asistentului medical.
- (7) Organizează programul de lucru al cabinetului în acord cu nevoile unității.
- (8) Solicită instituțiilor ierarhic superioare și conducerii școlii dotarea tehnico – materială și cu medicamente a cabinetului medical din școală conform baremurilor în vigoare.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

b) Personalul Cabinetului de asistență psihopedagogică

Art.172. 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 individual a elevilor și angajaților.
- (5) Activități de Orientare Scolara si Profesională: activitati cu clasele terminale care au examene si cu cele care au evaluări, panou OSP si punct de autocunoastere.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

TITLUL VIII. RELAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI PERSONALULUI ANGAJAT CU COMUNITATEA

Art.173. Liceul Tehnologic de Mecatronică și Automatizări 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.174. 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.175. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.176. 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.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

TITLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.177. Prezentul regulament intră în vigoare la 2 săptămâni de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.178. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.179. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art.180. 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.181. Prevederile Regulamentului Intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art.182. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art.183. (1) Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Profesorat.

(2) Directorii adjuncți, șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

Art.184. Orice modificare sau reactualizare a Regulamentului Intern se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii.

Validat în ședința Consiliului Profesorat / Data:

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație / Data:

Director,
prof. Mihaela Toma



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

ANEXA 1

Regulamentul de desfășurare a activității căminului liceului

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul căminului Liceului Tehnologic de Mecatronica și Automatizări Iași pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

Art. 2. Regulamentul este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.

Art. 3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

Art. 4. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

Art. 5. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.

Art. 6. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 26 a lunii pentru care se achită taxa.

Art. 7. Elevii Liceului Tehnologic de Mecatronica și Automatizări Iași au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.

Art. 8. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) în luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.

Art. 9. Cheile camerelor se păstrează la administrația căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Art. 10. Comitetul de cămin coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin este alcătuit din 5 reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.

II. ÎNDATORIRI ale elevilor căminiști

Art. 11. Respectarea programului orar al căminului:

- a) ora de deșteptare: 6³⁰
- b) mic dejun: 6⁴⁵ - 7⁴⁵
- c) prânz: 14⁰⁰ - 15⁰⁰
- d) cină: 19⁰⁰ - 20⁰⁰
- e) programul de furnizare al apei calde la dușuri în zilele de **luni** și **joi** între orele 19⁰⁰ - 22⁰⁰
- f) programul de curățenie generală, miercuri ora 16³⁰ -17³⁰.
- g) ora de stingere: 22³⁰.

Art. 12. Părăsirea căminului se face numai cu înștiințarea pedagogului și a dirigintelui pe baza unui bilet de voie care conține ambele semnături.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art. 13. Respectarea programului de meditații (16^{30} – 19^{00}) și a liniștii necesare studiului în acest interval.

Art. 14. Se interzice fumatul în cămin și în perimetrul liceului.

Art. 15. Respectarea serviciului în cameră și cantină.

Art. 16. Respectarea angajaților din personalul administrativ (administrator, magaziner, pedagogi, femeie de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele "Codului bunelor maniere"

Art. 17. Se va păstra curățenia în camere și la grupurile sanitare.

Art. 18. Respectarea programului de închidere al căminului (ora 20^{00}); prezența se face de către pedagog la ora **20:30**.

Art. 19. Elevii căminiști nu au voie să facă improvizații electrice. Aparatele electrice se vor utiliza după acordul pedagogului. Vinovații vor suporta o amendă echivalentă în lei de 10 euro și recuperarea pagubelor.

Art. 20. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în cămin sau în afara acestuia.

Art. 21. Este interzisă vizita în camerele din cămin a fetelor la băieți și a băieților la fete fără avizul pedagogului și specificarea intervalului de orar.

Art. 22. Organizarea semestrială a concursului "Cea mai frumoasă cameră" pe baza graficului de control efectuat de Conducerea școlii prin reprezentantul său adm. Romița Știubei și comitetul de cămin.

Art. 23. Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale regulamentului de ordine interioară.

Art. 24. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

Art. 25. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

Art. 26. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună. În acest sens, încălțăminte de exterior se depozitează în holurile apartamentelor din cămin; nu este permisă intrarea în cameră cu încălțăminte de exterior, nici ieșirea din incinta căminului cu încălțăminte de interior.

Art. 27. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:

- redistribuirea în alte camere, individual;
- eliminarea din cămin;

Art. 28. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.

Art. 29. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, supraveghetori de noapte, femei de serviciu). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

Art. 30. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de dl. administrator.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art. 31. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.

Art. 32. La părăsirea căminului (încetarea convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.

Art. 33. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile, să închidă ferestrele la părăsirea camerei și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

III. DREPTURI ale elevilor căminiști

Art. 34. Elevii căminiști au dreptul să-și folosească calculatorul personal.

- (1) Elevii care își aduc calculator vor accesa și folosi acesta numai în legătură cu cerințele programei școlare;
- (2) Modul de lucru la calculator cu INTERNET va respecta cerințele corespunzătoare din Regulamentul laboratoarelor de informatică;
- (3) Lucrul la calculator este permis în intervalul 6³⁰ - 22³⁰;
- (4) Elevii care nu respectă această cerință vor fi eliminați din cămin;
- (5) Liceul nu-și asumă răspunderea pentru deteriorarea sau orice neajuns referitor la calculatorul personal; întreaga răspundere referitoare la calculator, întrebuințarea, paza și securitatea sa revine posesorului.

Art. 35. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

- (1) după anunțarea vizitei și obținerea acordului personalului administrativ.
- (2) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
- (3) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
- (4) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

Art. 36. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul administrației și al colegilor de cameră.

Art. 37. Elevii interni au dreptul să folosească rețeaua de televiziune prin cablu în condițiile prevăzute în acordul de cazare.

Art. 38. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

- (1) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.). Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii.

- (2) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de personalul administrativ, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
- (3) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
- (4) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
- (5) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

Art. 39. Elevii interni au dreptul să rămână în cămin în weekend, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 15.30 doar în cazuri de forță majoră (la cererea expresă a părinților, înzăpezire etc.).

Art. 40. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare și să achite taxa de cazare corespunzătoare primei luni (octombrie) și garanția.

Art. 41. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

IV. INTERDICȚII pentru elevii interni

Art. 42. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

Art. 43. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.

Art. 44. În camere este interzis gătitul iar alimentelor perisabile se vor păstra în frigider.

Art. 45. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

Art. 46. Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.

Art. 47. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

V. CONDUCERE SI ORGANIZARE

Art. 48. Internatul școlar se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

Art. 49. În internatul școlar sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art. 50. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

internat și un delegat al comitetului de părinți. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a IX-a și, în cazuri deosebite cu 15 zile înainte începerii anului școlar.

Art. 51. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 52. Consiliul de Administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni

Art. 53. Activitățile cu elevii interni și semi-interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrative- gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art. 54. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației

Art. 55. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art 56. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul.

Art. 57. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite personalul căminului va anunța imediat, telefonic, pe administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.

Art. 58. În cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare.

Art. 59. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 60. Tot anterior desființării acordului de cazare, administrația căminului va anunța și familia locatarului.

Art. 61. Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la art. 58 și 59, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

Art. 62. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

VI.DISPOZITII FINALE

Art. 63. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de **1.11.2016** și va fi afișat atât la gazeta de la intrare în cămin, cât și în fiecare cameră.

Art. 64. Lipsa regulamentului din camere se va supune sancțiunilor menționate.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54

Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

Art. 65. 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.

VII. SANCTIUNI

Art. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21,22. Nerespectarea programului orar se sancționează cu atenționarea scrisă a dirigintelui respectiv anunțarea părinților care va lua la cunoștință abaterea săvârșită. La o a doua abatere se sancționează prin realizarea curățeniei pe holurile și în jurul căminului o săptămână.

Art. 24. Orice stricăciune constatată în camere este suportată de elevi, care va fi remediată în interval de două zile de la data constatată și atenționarea dirigintelui și respectiv părinților.

Art. 6, 20, 26. Nerespectarea acestui articol atrage după sine eliminarea din cămin.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

ANEXA 2

Regulamentul Consiliului elevilor

Art.1 Consiliul școlar al elevilor se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanți (șeful clasei, loțiitor, casier). Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

Art.2 Consiliul școlar al elevilor este condus de un birou, format din 11 – 15 membri (președinte, loțiitor, responsabili pe ani de studii, responsabili pe probleme). Președintele este membru al Consiliului de administrație al liceului.

Art.3 Consiliul școlar al elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- ▶ activității didactice
- ▶ activităților extracurriculare
- ▶ disciplinei și frecvenței
- ▶ relațiilor elev – profesor, elev – elev
- ▶ relațiilor cu alte unități de învățământ
- ▶ integrării socio – profesionale
- ▶ activităților din timpul liber

Art.4 Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(1) Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

Art.5 Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.



LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICA SI AUTOMATIZARI

Iasi, Str. Mitropolit Varlaam, nr. 54
Tel: 0232 237710, 0332 806734; Tel/Fax: 0232 237827

ANEXA 3

Regulamentul Comitetului de părinți al liceului

Art.1. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art.2. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art.3. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

Art.4. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art.5. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

Art.6. Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.