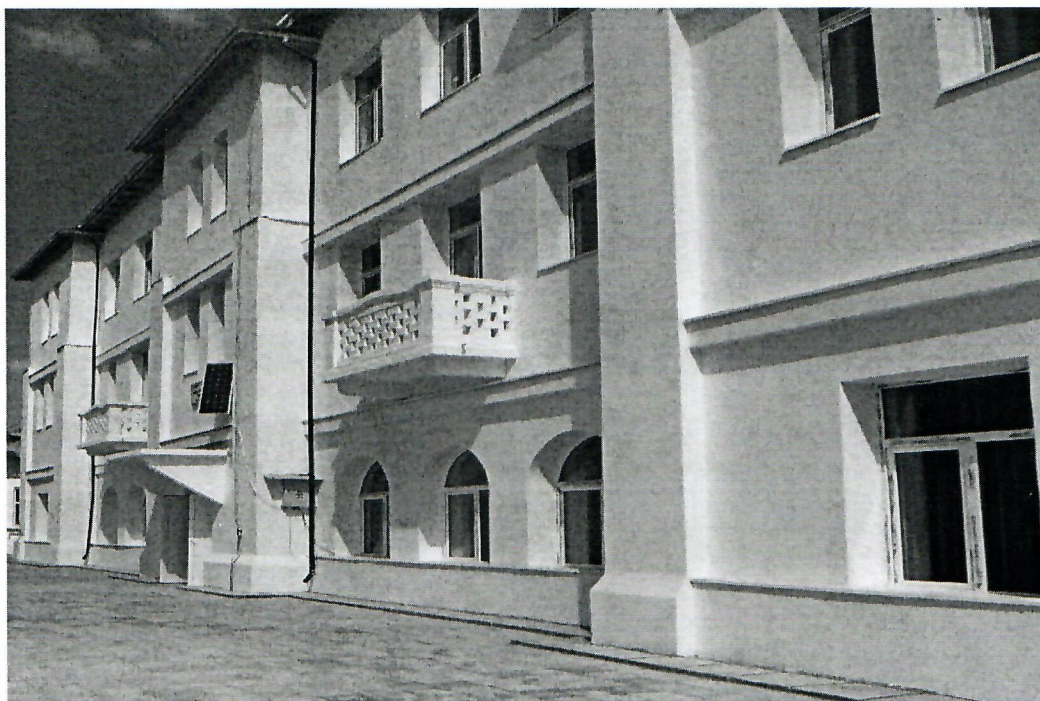


LICEUL TEHNOLOGIC VOINEȘTI			
Str. Principala, Nr. 154			
INTRARE	Nr.	312	
IESIRE			
Ziua	17	Luna	02
		Anul	2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE



LICEUL TEHNOLOGIC VOINEȘTI

Cuprins

I. Dispoziții generale

II. Organizarea Liceului Tehnologic Voinești

1. Organizarea programului școlar
2. Formațiunile de studiu

III. Managementul Liceului Tehnologic Voinești

1. Consiliul de administrație
2. Directorul și directorul adjunct
3. Documentele manageriale

IV. Personalul unității de învățământ

V. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic

1. Consiliul Profesorat
2. Consiliul Clasei
3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
4. Profesorul diriginte
5. Comisiile de la nivelul unității

VI. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Compartimentul Secretariat
2. Serviciul financiar
3. Compartimentul administrativ
4. Biblioteca

VII. Elevii

1. Calitatea de elev
2. Evaluarea elevilor
 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
 - Examenе și teste organizate la nivelul unității
3. Frecvența
4. Ținuta elevilor
5. Obligații
6. Sancțiuni
7. Recompense acordate elevilor
8. Reprezentarea elevilor
 - Consiliul școlar al elevilor
9. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare
10. Asigurarea protecției securității și siguranței elevilor
11. Prevenirea accidentelor de circulație/protecția muncii

VIII. Partenerii educaționali

1. Părinții
 - Drepturi
 - Obligații
 - Contractul educațional
2. Școala și comunitatea

IX. Dispoziții finale

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament (denumit în continuare *R.O.F. – LTV*) conține prevederi privind organizarea procesului instructiv-educativ, activitatea cadrelor didactice și elevilor din Liceul Tehnologic Voinești și este elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu *Regulamentul-cadru* de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare *Regulamentul-cadru*), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020.

Art. 2.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Voinești a fost dezbătut în Consiliul profesoral, întrunit în data de 29 octombrie 2020 și aprobat în Consiliul de Administrație din 2 decembrie 2020 și completat conform OMEC nr. 3.108/12. 01. 2021 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr 5.447/2020, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinți, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Prevederile regulamentului au fost luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile enumerate mai sus.

Art. 3.

R.O.F. – Liceul Tehnologic Voinești poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 4.

R.O.F. – Liceul Tehnologic Voinești se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta Liceului Tehnologic Voinești cât și în afara acestuia.

II. ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC VOINEȘTI

1. Rețeaua școlară

Art. 5.

Liceul Tehnologic Voinești și unitățile de învățământ arondate acestuia, autorizate să funcționeze provizoriu/ acreditate fac parte din rețeaua națională, care se constituie în conformitate prevederile legale.

Art. 6.

(1) Liceul Tehnologic Voinești, unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) domeniu web: www.ltvoinesti.ro;
- c) patrimoniu în proprietate publică prin contract de administrare cu consiliul local Voinești;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în trezoreria statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat în unitatea de învățământ.
- f) Instituția are conducere, personal, buget propriu, întocmește situații financiare și dispune în limitele și condițiile prevăzute de lege de autonomie instituțională și decizională.

(2) Unitățile de învățământ fără personalitate juridică, subordonate Liceului Tehnologic Voinești, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numesc structuri școlare arondate.

Liceul Tehnologic Voinești are 10 structuri: Grădinița cu Program Normal Oncești, Grădinița cu Program Normal Gemenea Brătulești, Școala Gimnazială Gemenea Brătulești, Grădinița cu Program Normal Voinești, Școala Gimnazială Voinești, Grădinița cu Program Normal Manga, Grădinița cu Program Normal Suduleni, Școala Gimnazială Suduleni, Școala Primară Izvoarele, Grădinița cu Program Normal Izvoarele.

Art. 7.

- (1) Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița stabilește, după consultarea Primăriei și a Consiliului Local al comunei Voinești, circumscripțiile școlare ale Liceului Tehnologic Voinești cu structurile arondate, care școlarizează grupe/clase din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.
- (2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și cele arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.
- (3) Liceul Tehnologic Voinești și școlile arondate sunt obligate să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

2. Organizarea programului școlar

Art. 8.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul Liceului Tehnologic Voinești, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Dambovita, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea MEN;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, **cu informarea inspectoratului școlar.**
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Voinești și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9.

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, **cu avizul direcției de sănătate publică.**

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și conducerea Liceului Tehnologic Voinești încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 10.

Programul Liceului Tehnologic Voinești se desfășoară într-un singur schimb, astfel:

(1) **Programul prescolarilor** se desfășoară în intervalul 8⁰⁰-12⁰⁰ structurat astfel: 8⁰⁰ – 9⁰⁰ – activități pe sectoare, 9⁰⁰ – 11⁰⁰ – activități pe domenii experiențiale, 11⁰⁰ - 12⁰⁰- jocuri și activități recreative. Excepție se face de la structura acestui program numai în situații speciale, aprobate de conducerea unității de învățământ.

(2) **Programul pentru învățământul primar** se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 12²⁰ după orarul aprobat de conducerea unității de învățământ.

(3) **Programul pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional** se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 14¹⁰ după orarul aprobat de conducerea unității de învățământ, cu excepția Școlii Gimnaziale Voinești, unde programul învățământului gimnazial se desfășoară în intervalul 8.30 – 13.45.

Art. 11.

(1) În cadrul Liceului Tehnologic Voinești se organizează transportul școlar, prin intermediul a două microbuze ce deservește următoarele trasee: Gemenea Brătulești – Oncești – Voinești și Manga – Suduleni – Izvoarele.

(2) Programul și traseul au fost stabilite prin consultarea Primăriei Voinești și a Comitetului de Părinți din școlile amintite.

(3) Profesorul de serviciu de la Școala Gimnazială Suduleni, profesorul de serviciu și învățătorul/învățătoarii de la Școala Gimnazială Gemenea-Brătulești, învățătorii de la Școala Primară Izvoarele și Școala Gimnazială Suduleni au obligația de a supraveghea elevii până la sosirea și urcarea acestora în microbuzul școlar.

Art. 12.

(1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, Liceul Tehnologic Voinești poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „Școală după școală”.

(2) Programul „Școală după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

3. Formațiunile de studiu

Art. 13.

În cadrul Liceului Tehnologic Voinești sunt organizate cursuri de zi, planul de școlarizare fiind propus de conducerea instituției, aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean și avizat de MENCS. Numărul de elevi al unei clase minim 10 elevi la primar, 10 elevi gimnaziu, 15 elevi la liceu, maxim 22 la primar, 26 de elevi la gimnaziu, 30 de elevi la liceu și profesională, numărul maxim de elevi la clasă poate fi depășit, dar cu aprobarea ISJ.

Art. 14.

(1) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Liceul Tehnologic Voinești

poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(2) Ministerul Educației Naționale stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/ modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(3) În situații temeinic motivate, în cadrul Liceului Tehnologic Voinești, la clasele la care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se poate organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Voinești, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea Ministerului Educației Naționale.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

Art. 15.

(1) Înscrierea elevilor pe profiluri/calificări se face pe baza ofertei de școlarizare a Liceului Tehnologic Voinești și conform Metodologiei elaborate de MEN, perioada de înscriere se va face până la sfârșitul anului școlar premurgător începerii studiului în profilul/specializarea dorită.

(2) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Liceului Tehnologic Voinești: Limba engleză- limbă 1 și Limba franceză – limbă2

(3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (2), conducerea Liceului Tehnologic Voinești este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

Art. 16.

Transferul elevilor se realizează **conform art.137-146 din Regulamentul-cadru.**

III. MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC VOINEȘTI

1. Consiliul de Administrație

Art. 17.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic Voinești.

(2) Consiliul de administrație format din 13 membri se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 18.

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceul Tehnologic Voinești, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

din Liceul Tehnologic Voinești la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, telefonie, e-mail sau sub semnătură.

(3) Ședințele Consiliului de Administrație au loc lunar sau la nevoie. Procesul verbal este consemnat în Registrul special de către secretarul Consiliului de Administrație, numit prin decizie internă la începutul anului școlar. Pe baza procesului verbal semnat de toți participanții se emit Hotărâri ale Consiliului de Administrație, consemnate în Registrul de Hotărâri ale Consiliului de Administrație.

Art.19.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute de Legea Educației Naționale Nr.1/2011 și de OMEN 4619/2014 pentru aprobare Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEN 3160/2017. Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite la începutul fiecărui an școlar.

2. Directorul și directorul-adjunct

Art. 20.

Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic Voinești, în conformitate cu legislația școlară în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație.

Art. 21.

Atribuțiile directorului sunt prevăzute în **art. 97** a *Legii Educației Naționale* și în **art.21** al *Regulamentului-cadru*.

Art. 22

În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, aflat în subordinea sa directă.

Art. 23.

Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin *Regulamentul-cadru (art. 24)*, atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

- a) Răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.
- b) Coordonează activitatea Comisiei de Curriculum.
- c) Este președintele Comisiei pentru Control Managerial Intern.

3. Documentele manageriale

Art.24.

La nivelul liceului se vor întocmi o serie de documente. Tipul și conținutul documentelor existente:

- (a) Documentele de diagnoză: raportul anual asupra activității desfășurate, rapoarte ale comisiilor și compartimentelor, raportul de autoevaluare internă a calității. Rapoartele anuale vor fi făcute publice pe site-ul liceului.
- (b) Documentele de prognoză: PDI, PAS, Planul de dezvoltare SCIM, Planul managerial (pe an școlar), Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (an școlar);

Documentele de evidență: statul de funcții, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, schema orară pe nivel de studiu, criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare, planul de școlarizare aprobat, dosar privind siguranța în muncă și protecția civilă, programe de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Alte documente elaborate de către director în scopul optimizării managementului unității de învățământ: decizii interne, proceduri operaționale, note de serviciu, etc.

Art.26.

Alte tipuri de documente elaborate la nivelul unității de învățământ

Documentele consiliului de administrație sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație; convocatoare ale consiliului de administrație; registrul de procese verbale al consiliului de administrație; documente privind evaluarea personalului; registrul cu hotărâri, etc.

Documentele consiliului profesoral sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral; convocatoare ale consiliului profesoral; registrul de procese verbale al consiliului profesoral.

IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 27.

Personalul retribuit din Liceul Tehnologic Voinești (cu structurile arondate) este încadrat în baza statului de funcțiuni.

Art. 28.

- (1) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic Voinești se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
- (2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic Voinești se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 29.

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Liceul Tehnologic Voinești trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Liceul Tehnologic Voinești trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Liceul Tehnologic Voinești îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului din Liceul Tehnologic Voinești îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Liceul Tehnologic Voinești are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din Liceul Tehnologic Voinești are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (8) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la

reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 30.

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Liceului Tehnologic Voinești.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Liceului Tehnologic Voinești.

Art. 31.

- (1) Coordonarea activității structurilor Liceului Tehnologic Voinești se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
- (2) La nivelul structurilor arondate Liceului Tehnologic Voinești se constituie colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Voinești, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică.

Art. 32.

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

Art. 33.

La nivelul Liceului Tehnologic Voinești, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare

Art. 34.

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

Art.35.

În Liceul Tehnologic Voinești se desfășoară permanent, pe durata cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic, în intervalul 7.30 – 14.30.

Art. 36.

Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți membrii colectivului de profesori. Numărul de ore de serviciu pe școală va fi proporțional cu numărul de ore din încadrare și cu statutul de diriginte.

Art. 37.

Profesorul de serviciu trebuie să îndeplinească următoarele atribuții:

- (a) Să vegheze asupra siguranței elevilor și să verifice respectarea regulilor de disciplină în timpul orelor și al pauzelor;
- (b) Să comunice directorului și dirigintelui orice incident sau eveniment care i se aduce la cunoștință și care necesită o soluție: absența unui profesor de la oră, abateri disciplinare ale

elevilor, cazuri de urgență medicală etc.

(c) Să se asigure că la preluarea și încheierea serviciului (7.30, 14.30) numărul cataloagelor este complet. În cazul în care lipsește un catalog, va semna acest fapt secretarul și directorul.

(d) Să încuie cataloagele și condica de prezență în fișet la finalizarea serviciului.

(e) Să completeze un proces-verbal/notă de constatare în care să consemneze dacă au apărut sau nu evenimente nedorite în timpul efectuării serviciului;

V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

1. Consiliul Profesoral

Art. 38.

(1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care predau la Liceul Tehnologic Voinești într-un an școlar și și-au declarat norma de bază în cadrul unității de învățământ.

(2) Președintele Consiliului Profesoral este directorul liceului.

(3) Secretarul Consiliului Profesoral este numit din rândul cadrelor didactice cu normă întreagă, prin decizia directorului la începutul anului școlar.

(4) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt prevăzute în **art.55** al *Regulamentului-cadru*.

(5) Consiliul Profesoral se întrunește cel puțin o dată pe lună sau la nevoie. Consiliul Profesoral poate fi convocat de director sau de 1/3 din cadrele didactice ale unității.

(6) Participarea la Consiliile Profesorale a cadrelor didactice cu normă întreagă sau cu norma de bază în unitate este obligatorie. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

2. Consiliul clasei

Art. 39.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/ elevilor.

(3) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în **art.58** al *Regulamentului-cadru*.

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

3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 40.

Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzută de **art. 61-63** din *Regulamentul-cadru* în vigoare.

4. Profesorul diriginte

Art. 41.

(1) Activitatea desfășurată de profesorul diriginte este prevăzută de **art. 64-69** din *Regulamentul-cadru* în vigoare.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(3) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, întâlnirile cu părinții se pot desfășura **online**, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

(4) Dirigintele informează părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;

(5) Dispozițiile **art. 67-69** din *Regulamentul-cadru* se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

5. Comisiile la nivelul unității

Art. 42.

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele tipuri de comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

Art. 43.

Comisiile cu caracter permanent, care își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 44.

Comisiile cu caracter temporar, care își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, în funcție de necesitățile liceului, sunt:

- a) Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a relațiilor cu clienții educaționali
- (b) Comisia pentru burse
- b) Comisia pentru alocații
- c) Comisia "Bani de liceu" și „Bursă profesională”
- d) Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor folosite

- e) Comisia de salarizare
- f) Comisia de organizare a examenului de simulare a examenului de bacalaureat
- (h) Comisia de gestionare SIIIR
- (i) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- (j) Comisia de organizare și desfășurare a olimpiadelor școlare – faza pe școală
- (k) Comisia de admitere
- (l) Comisia de monitorizare a activității didactice (cu subcomisiile: monitorizarea rezultatelor elevilor, monitorizarea frecvenței, monitorizarea notării ritmice)

Art.45.

Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității

Art. 46.

Responsabilii comisiilor amintite au următoarele atribuții:

- a) întocmesc planul managerial, programele de activitate cu consultarea membrilor;
- b) atribuie responsabilități membrilor comisiilor și subcomisiilor;
- c) întocmesc note informative privind activitățile comisiei periodic sau la solicitarea CA.;
- d) elaborează rapoarte anuale de activitate.

Art. 47.

Comisia pentru Curriculum este coordonată de directorul adjunct al unității.

Atribuțiile comisiei sunt:

- Aplică planurile-cadru.
- Fundamentează propunerea de validare a numărului de ore la disciplinele opționale (CDȘ, unde este cazul).
- Proiectează opționalele CDȘ.
- Ține evidența CDȘ în unitatea școlară.
- Stabilește disciplinele și programele pentru examenele de diferență.
- Validează propunerile pentru cercurile extrașcolare.
- Elaborează sugestii pentru proiectul de dezvoltare instituțională a școlii pe probleme de curriculum.
- Elaborează proceduri care privesc oferta educațională și monitorizarea, aplicarea și respectarea acestora de către toate cadrele didactice
- Verifică modul de realizare a planificărilor calendaristice, a portofoliilor elevilor etc.
- Propune modificări de organizare și efectuare a serviciului pe școală (al elevilor și al profesorilor)

Art. 48.

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității educației din Liceul Tehnologic Voinești este alcătuită din 6 membri și un coordonator. Comisia are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare (Regulamentul-Cadru și OUG 75/2005).

Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul școlii.

Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de conducere: director adjunct sau membru în Consiliu de Administrație în această instituție de învățământ.

Componenta comisiei cuprinde:

- a) Coordonator operativ/ președintele C.E.A.C.;
- b) 2 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
- c) 1 reprezentant al elevilor, ales în Consiliul Elevilor;
- d) 1 reprezentant al părinților, desemnat de către Comitetul Reprezentativ al Părinților;

e) 1 reprezentant al sindicatului majoritar F.S.L.I.;

f) 1 reprezentant al Consiliului local;

Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Cooperează cu agenția română specializată în asigurarea calității (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate;
- Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;
- Duce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.J., Ministerul Educației și Cercetării sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

Art.49.

Președintele **Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** este administratorul de patrimoniu al unității. Din comisie fac parte reprezentanți ai salariaților.

Art. 50.

În cadrul Liceului Tehnologic Voinești funcționează **Comisia pentru controlul managerial intern** (C.C.M.I.), constituită prin decizia directorului unității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și ale *Regulamentului-cadru*.

a) Sistemul de control intern/managerial reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul liceului, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într- un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management

b) Președintele C.C.M.I este directorul adjunct al liceului

c) Comisia are în componență: un secretariat tehnic alcătuit din 3 cadre didactice, coordonatorii subcomisiilor/departamentelor, precum și comisia de etică.

Art.51.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este coordonată de directorul unității.

(a) La nivelul liceului comisia este formată din 12 membri: 8 cadre didactice, doi reprezentanți ai părinților, doi reprezentanți ai elevilor care colaborează cu polițistul de proximitate, care răspunde de liceu. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(b) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive.

(c) Principalele responsabilități ale Comisiei sunt următoarele:

- monitorizarea actelor de violență, faptelor care încalcă prevederile regulamentelor școlare, evidența actelor de violență, întocmirea rapoartelor în urma unor evenimente grave etc.
- elaborarea unui plan de acțiune pentru reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți

factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ.
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

VI. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Compartimentul Secretariat

Art. 52.

- (1) Accesul elevilor și al părinților la secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 13.00 -15.00.
- (2) În vederea eliberării unei adeverințe, elevul completează o cerere, în care precizează motivul solicitării acesteia. Adeverințele se eliberează în 24 ore.
- (3) Carnetele/legitimațiile de elevi se vizează cu ajutorul profesorilor diriginți, care la începutul anului școlar le adună și le predau la secretariat pentru aplicarea vizei.

2. Serviciul Financiar

Art. 53.

Accesul elevilor sau al părinților la serviciu financiar este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 12.00-14.00.

3. Compartimentul Administrativ

Art. 52.

Compartimentul administrativ este condus de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic: îngrijitoare și muncitori.

Art. 53.

Programul de lucru al compartimentului este stabilit de director:

- (1) Programul zilnic al muncitorilor de întreținere este între 7.00-15.00
- (2) Îngrijitoarele lucrează în 2 schimburi: 7.00-15.00, respectiv 11.00-19.00.

Art.54.

Compartimentul administrativ verifică curățenia efectuată de către îngrijitoare, mai ales măturarea și spălarea sălilor de clasă în fiecare seară, răspunde de întreaga gestiune a unității și

se preocupă de buna depozitare și întreținere a bunurilor.

4. Biblioteca

Art. 55.

Biblioteca este condusă de un bibliotecar.

- (1) Programul zilnic al bibliotecii este aprobat la începutul fiecărui an școlar.
- (2) Biblioteca funcționează după un regulament propriu, aprobat de director, care face parte integrantă din prezentul regulament.

VII. ELEVII

1. Calitatea de elev

Art. 56.

- (1) Calitatea de elev în Liceul Tehnologic Voinești se dobândește prin înscrierea în această unitate școlară. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul anului școlar și semnat de directorul liceului.

Art. 57.

Elevilor le vor fi respectate toate drepturile precizate în *Statutul elevilor*, **art.6-12**.

2. Evaluarea elevilor

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 58.

Evaluarea rezultatelor învățării în cadrul Liceului Tehnologic Voinești se realizează prin identificarea nivelului la care se află elevul, raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline cu scopul optimizării învățării.

Art. 59.

Evaluarea rezultatelor învățării în cadrul Liceului Tehnologic Voinești este o evaluare la nivel de disciplină cu următoarele caracteristici:

- (1) Se axează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (2) Se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (3) Instrumente specifice de evaluare sunt stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) sunt elaborate de către profesorii liceului pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare în cadrul Curriculumului național.
- (5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin calificative sau note de la 1 la 10.

- (6) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, după caz, numai cu cerneală albastră, sub forma - „Nota/Calificativ/data”.
- (7) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (8) Numărul notelor acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut de *Regulamentul-cadru*, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (9) În anul școlar 2020-2021, conform OMEC 3108/12.01.2021, numărul de calitative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi de minimum două, indiferent de numărul de ore alocate disciplinei prin planurile-cadru. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin trei calitative/note, ultimul/a calificativ/notă fiind acordat/ă în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (10) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (11) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.
- (12) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1.

Art. 60.

Încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu **art. 109 și 110** din *Regulamentul-cadru*.

Art. 61.

Încheierea situației școlare la disciplina Educație fizică și sport a elevilor scutiți medical de efort fizic se efectuează potrivit **art. 112** din *Regulamentul-cadru*.

Art. 62.

Participarea elevilor și încheierea situației școlare la disciplina Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 63.

Încheierea situației școlare a elevilor declarați amânați sau corigenți se realizează în conformitate cu **art. 117-119** și cu **art. 122-123** din *Regulamentul-cadru*. În anul școlar 2020-2021, conform OMEC 3108/12.01.2021, elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele opt săptămâni de la revenirea la școală.

Art. 64.

(1) Sunt declarați repetenți elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar, elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00, elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență și elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a

dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art.65

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ, în conformitate cu **art. 135** din *Regulamentul-cadru*. În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori, iar anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art. 66.

Evaluarea rezultatelor învățării în cadrul Liceului Tehnologic Voinesti se realizează la prevederile **art. 125** din *Regulamentul-cadru* privind elevii audienți și școlarizarea acestora.

Art. 67.

Elevilor din cadrul Liceului Tehnologic Voinesti, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 68.

Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul Consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

Art. 69.

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Examen organizate la nivelul unității

Art. 70.

(1)Liceul Tehnologic Voinesti își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin *Regulamentul-cadru*, prin documente OMEN privind susținerea lucrărilor scrise semestriale (teze) și conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

(2)Examen organizate de Liceul Tehnologic Voinești sunt:

- examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, conform prevederilor din *Regulamentul-cadru*.
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor din *Regulamentul-cadru*.
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată

de promovarea unor astfel de examene;

- examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a, dacă este cazul, conform **art. 128** din *Regulamentul-cadru*.

(3) Organizarea, în Liceul Tehnologic Voinești, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 71.

Consiliul de Administrație hotărăște la nevoie organizarea unei testări la limba engleză, în cazul solicitărilor de transfer a elevilor de la clase normale, la clase cu predare intensivă a limbii engleze.

3. Frecvența elevilor

Art. 71.

Elevii Liceului Tehnologic Voinești au datoria de a frecventa cursurile școlare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă.

Art. 72.

Elevii care nu participă la cursurile școlare, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar absențele se consemnează în catalog la începutul fiecărei ore.

Art. 73.

Pentru a frecventa orele de educație fizică, elevii trebuie să prezinte, imediat după începerea cursurilor, adeverința medicală din care să reiasă că sunt apți pentru efort fizic. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Nu au obligația de a purta echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport.

Art. 74.

La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau 10% din numărul orelor pe semestru la o singură disciplină se scade un punct la purtare.

Art. 75.

Pentru elevii claselor XI – XII

a) La 20 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, elevul este sancționat cu preaviz de exmatriculare, care se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui/tutorelui legal.

b) La 30 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar, elevul este sancționat cu al doilea preaviz de exmatriculare, care se aduce la cunoștința părintelui/tutorelui legal sau elevului care a împlinit 18 ani.

c) La 35 de absențe nemotivate cumulate, elevul împreună cu părintele/ tutorele legal sunt convocați în fața Consiliului de Administrație și semnează un angajament odată cu primirea celui de-al 3-lea preaviz de exmatriculare.

d) La peste 40 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe an școlar, elevii din ciclul superior de liceu vor fi exmatriculați.

Art. 76.

(1) Motivarea absențelor se va face pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;
 - b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul în care a fost internat. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie.
 - c) cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale al elevului minor, adresată profesorului diriginte, pentru situații familiale deosebite, pentru maximum 20 de ore de curs pe an, aprobată de directorul liceului, în urma consultării cu dirigintele clasei;
 - d) cererea scrisă a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive (pentru cantonamente și participări la competiții), cu aprobarea directorului, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare;
 - e) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional;
 - f) actele justificative prevăzute de Statutul Elevilor în cazul elevilor reprezentanți.
- (2) Actele pe baza cărora se motivează absențele vor fi prezentate în termen de 5 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său sau de a contacta telefonic profesorul diriginte pentru a confirma redactarea cererii de motivare.
- (4) Motivarea se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative
- (5) Documentele privind motivarea absențelor sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (6) Nerespectarea termenului de la alineatul (2) din prezentul articol atrage declararea absențelor ca nemotivate.

4. Ținuta elevilor

Art. 77.

În incinta liceului elevii vor avea obligația de a purta elementele de identificare ale unității de învățământ. Elementul distinctiv al Liceului Tehnologic Voinești este logo-ul liceului/școlii gimnaziale aplicat pe vestă/ sacou.

Art. 78.

Elevii Liceului Tehnologic Voinești vor avea o ținută vestimentară decentă și adecvată, după cum urmează:

Pentru fete :

- a) tricou/bluză/cămașă de culoare albă/albastră/ fără inscripționări;
- b) vesta cu logo-ul liceului;
- c) pantaloni lungi/ fustă de culoare închisă

Pentru băieți:

- d) tricou/cămașă de culoare albă/albastră, fără inscripționări;
- e) vesta cu logo-ul liceului;
- f) pantaloni lungi de culoare închisă

Art. 79

(a) Elevilor li se interzice să poarte:

- pantaloni scurți/ bermude/pantaloni tăiați (decupați);
- fuste sau rochii foarte scurte, transparente;
- colanți în locul fustei/pantalonului;
- maiouri sau bluze/tricouri cu talie scurtă.

(b) Elevilor li se interzice să vină la școală cu: părul vopsit în culori nenaturale, cu piercing, tatuaj vizibil, fardați strident, cu cercei (în cazul băieților) și, în general, cu un stil incompatibil cu rigorile activității specifice unei unități școlare.

Art. 80.

Orice cadru didactic din unitatea de învățământ poate atrage atenția elevilor cu privire la ținuta necorespunzătoare, indiferent dacă predă sau nu la clasa respectivă.

5. Obligațiile elevilor

Art. 81.

Regulile liceului au la bază considerente legate de siguranța individului, de respectul acestuia pentru semenii și proprietate; ele sunt stabilite împreună cu elevii, explicate și discutate cu aceștia, în scopul înțelegerii și adoptării acestora.

Art. 82.

Îndatoririle elevilor sunt prevăzute de art. 14 din *Statutul elevilor*.

Art. 83.

Interdicțiile cu privire la comportamentul elevilor sunt prevăzute de art. 15 din *Statutul elevilor*.

Art. 84.

Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului.

Art. 85.

În cazul elevilor care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ, a manualelor școlare primite gratuit sau a oricăror altor mijloace ce le sunt încredințate se aplică prevederile art.28 din *Statutul elevilor*.

6. Sancțiuni ale elevilor

Art. 86.

(a) Orice sancțiune acordată elevului este proporțională cu ofensa adusă și este întotdeauna discutată cu elevul. Sancțiunile nu sunt impuse abuziv și sunt orientate către aspectele pozitive ale conviețuirii.

(b) Nu este admisă în școală nicio formă de pedeapsă corporală. Hărțuirea și violența fizică sau verbală nu sunt acceptate.

(c) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(d) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 87.

În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o deteriorare generală a comportamentului, școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu profesorul diriginte/directorul liceului. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul pentru disciplină al școlii, măsuri pentru ameliorarea situației.

Art. 88.

Elevii (aflați în perimetrul școlii sau în timpul activităților extrașcolare) care săvârșesc fapte ce aduc atingere regulamentelor în vigoare (*Regulamentul-cadru* și *R.O.F. –LTV*) vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor prin:

- a) observație individuală (atenționarea elevului, urmată de consiliere);
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare (cl. XI-XII);
- f) exmatriculare (cl. XI-XII).

Art. 89.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancțiunile prevăzute la lit. c-f ale art. 88 din prezentul Regulament se aplică conform art. 19-25 din *Statutul elevului* în vigoare și conform procedurilor unității de învățământ.

Art. 90.

Nota la purtare se stabilește semestrial în Consiliul profesoral, în funcție de:

- (a) propunerea dirigintelui, care va ține cont de numărul de absențe nemotivate

(b)propunerea Consiliului clasei.

Art. 91.

Contestarea sancțiunilor se poate face cu respectarea prevederilor **art.29** din *Statutul elevilor*.

7. Recompense acordate elevilor

Art. 92.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la propunerea a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate, cum ar fi: cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar, implicare în activități extrașcolare (reviste, voluntariate, acte caritabile, activitate de scriitor etc.)

Art. 93.

(1) Elevii pot primi premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă ce nu au valori mai mici de 9.00, iar media la purtare este 10. Pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni.
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(2) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

8. Reprezentarea elevilor

Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 94.

În Liceul Tehnologic Voinești se constituie la începutul fiecărui an școlar Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) format din liderii de la fiecare clasă, aleși în mod democratic. CȘE este o organizație a elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unității de învățământ pe care o reprezintă.

Art. 95.

CȘE își desemnează câte un reprezentant pentru a participa la întrunirile unor comisii unde prezența lor este stabilită de Statutul elevilor, art. 41 și de *Regulamentul-cadru* în vigoare.

Art. 96.

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Art. 97.

Atribuțiile, drepturile și organizarea CȘE sunt stabilite în *Capitolul VII* din *Statutul elevului*.

9. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare

Art.98.

Liceul Tehnologic Voinești colaborează cu asistenta medicală comunitară;

Art. 99.

Pentru elevii înscriși în clasa pregătitoare și clasa a IX-a sau pentru elevii transferați, părinții vor depune fișa medicală, copie de pe certificatul de vaccinare și avizul epidemiologic. Părinții au obligația să semnaleze la cabinetul medical probleme cronice legate de sănătatea elevilor (alergii, intoleranțe alimentare, astm, alte boli cronice etc.).

Art. 100.

(a) În cazul în care elevul lipsește din motive de sănătate, părinții au obligația de a comunica telefonic profesorului diriginte motivul și perioada.

(b) Părinții au obligația de a anunța imediat instituția de învățământ în cazul diagnosticării elevului cu o boală contagioasă.

Art. 101.

Dacă pe parcursul programului, se constată apariția unor simptome de boală la un elev, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua imediat, iar acesta va fi izolat la până la sosirea părinților.

Art. 102.

La solicitarea cadrelor didactice sau a părinților, profesorul psiho-pedagog al liceului desfășoară cu elevii activități de consiliere, individual sau în grup, cu acordul scris al părinților. Părinții sunt informați în prealabil și primesc regulat un feed-back.

10. Asigurarea protecției, securității și siguranței elevilor

Art. 103.

Accesul în liceu

- (a) Accesul în liceu este permis numai personalului propriu și elevilor.
- (b) Este interzisă pătrunderea persoanelor străine în incinta liceului;
- (c) Este interzisă pătrunderea persoanelor care își propun să strângă direct fonduri de la elevi;
- (d) Accesul reprezentanților instituțiilor publice și al altor colaboratori se va face doar după legitimarea și identificarea acestora;
- (e) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală și de a aștepta pauza pentru a contacta profesorul.
- (f) În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil agentul de pază și va depune lista părinților participanți la poartă.
- (g) Conducerea liceului poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.
- (h) În cazuri speciale, dacă siguranța elevilor și personalului școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea liceului, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art. 104.

În vederea asigurării protecției, securității și siguranței elevilor:

- (a) Este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, cuțit, briceag, etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ.
- (b) Este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei sau să adopte o atitudine care poate constitui o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ.
- (c) Se va considera abatere gravă orice activitate sau comportament care perturbă procesul instructiv-educativ al Liceului Tehnologic Voinești sau produce panică în rândul elevilor și al cadrelor didactice.
- (d) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- (e) Este interzis elevilor minori să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
- (f) Accesul elevilor în laboratoare, cabinete și sala de sport se face numai în prezența profesorului de la clasă.
- (g) Elevii nu au voie să utilizeze biciclete, role, skate-board-uri sau pantofi cu roțile în clădirea liceului.

Art. 105.

Utilizarea computerului și a internetului

- (a) Computerele puse la dispoziția elevilor în liceu trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.
- (b) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului și costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev.

(c) Elevii care folosesc cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora, vor fi sancționați conform regulamentelor în vigoare.

(d) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

(e) Nu este permisă utilizarea numelui școlii ori a unei prescurtări a numelui școlii ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

(d) Liceul va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.

Art.106. Utilizarea telefoanelor mobile

(a) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile;

(b) Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

(c) Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în ghiozdan, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(d) Utilizarea nepermisă a telefoanelor, respectiv păstrarea acestora în bancă, pe bancă sau în buzunare, în timpul orelor de curs, se sancționează conform procedurii corespunzătoare abaterii.

11. Prevenirea accidentelor de circulație/protecția muncii

Art. 107.

În cadrul orelor de consiliere și orientare se vor dezbate teme pe probleme de circulație, securitate a muncii, comportament în caz de dezastre, calamități. Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare a clădirii ce va fi afișat la fiecare nivel, trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate care se vor organiza periodic. În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și PSI pe bază de semnătură, pe care elevii au obligația să le respecte.

VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Părinții

Drepturi

Art. 108.

În timpul zilei, părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor pot participa activ în școală la următoarele tipuri de activități: organizarea serbărilor școlare și a festivităților, orele de consiliere la care sunt invitați, Ziua Porților Deschise, ședințe, discuții cu cadre didactice sau cu directorii liceului la care au fost invitați, depunerea unei cereri sau a unui document la Secretariat în cadrul programului specific, lectorate, workshop-uri sau consultații anunțate.

Art. 109.

Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au dreptul:

(a) de a face propuneri privind îmbunătățirea activității educative în Liceul Tehnologic Voinești

(b) de a sesiza orice nereguli constatate în desfășurarea activității educative și organizatorice în Liceul Tehnologic Voinești

(c) de a dobândi informații numai referitor la situația propriului copil;

(d) de a solicita rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile.

Art. 110.

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele / tutorele / susținătorul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat/ profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 111.

(a) Colaborarea părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor cu Liceul Tehnologic Voinești se va realiza în conformitate cu articolele 175-177 din *Regulamentul-cadru* și cu prevederile prezentului regulament.

(b) La nivelul claselor se va constitui Comitetul de părinți al clasei.

(c) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor vor colabora cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, situația la învățătură și disciplină, precum și alte probleme apărute prin:

- ședințele cu părinții, care se organizează periodic (cel puțin una pe semestru) și online, când este cazul;
- consultații periodice cu părinții (cel puțin o dată pe semestru) sau ori de câte ori este nevoie, care pot avea loc la solicitarea dirigintelui, a unui profesor, a părintelui sau a directorului;
- alte modalități stabilite de comun acord cu profesorul diriginte la începutul anului școlar: prin e-mail, telefon, etc., cel puțin o dată pe lună.
- Colaborarea părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor cu instituția se va realiza prin Comitetul Reprezentativ al Părinților sau Asociația de părinți reglementate în **art. 165-174** din *Regulamentul-cadru*.

(d) CRP își va desemna membri în Consiliul de Administrație și în Comisia de asigurare și evaluare a calității.

Obligații

Art.112

(a) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor trebuie să susțină școala în mod pozitiv pentru a-și atinge scopurile sale educative.

(b) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor trebuie să-și susțină elevii în activitățile lor educaționale. Părinții vor asigura sosirea elevilor la timp la școală. Părinții vor asigura participarea elevilor la orele de pregătire suplimentară în vederea examenelor naționale. Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor trebuie să asigure frecvența școlară a elevilor în învățământul obligatoriu și trebuie să ia măsuri pentru școlarizarea elevilor până la finalizarea studiilor. În caz contrar, pot fi sancționați, de către organele competente, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei sau trebuie să presteze muncă în folosul comunității.

(c) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor trebuie să prezinte prompt toate documentele solicitate, inclusiv formularele medicale cerute.

(d) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor sunt încurajați să colaboreze cu școala și să

informeze în particular directorul / profesorul diriginte în legătură cu diferitele probleme familiale apărute.

(e) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor vor sprijini școala în educarea copiilor pentru păstrarea mobilierului, aparaturii etc cu care este dotată școala și vor suporta cheltuielile necesare reparării / înlocuirii obiectelor stricate de copiii lor.

(f) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor nu trebuie să întrerupă programul școlar. Mesajele importante se vor transmite prin secretariatul liceului, iar telefoanele elevilor se accesează doar în timpul pauzelor.

(g) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor vor folosi un limbaj formal, civilizat în dialogul cu personalul didactic și personalul administrativ.

(h) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor nu vor denigra și nu vor amenința Liceul Tehnologic Voinești și nici pe angajații acestuia sau alți elevi și părinți din unitatea de învățământ.

(i) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor nu au dreptul de a interveni în politica de evaluare și de notare stabilită de cadrul didactic.

(j) Părintele sau tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul liceului, cauzate de elev.

(k) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului.

(l) Părintele sau reprezentantul legal al elevului va semna un "Contract educațional" la înscrierea/transferarea elevului.

Contractul educațional

Art. 113.

Liceul Tehnologic Voinești încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților

Art. 114.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a elevului în cadrul unui ciclu de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 115.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

2. Școala și comunitatea

Art. 116.

Liceul Tehnologic Voinești poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației și în vederea atingerii obiectivelor educative ale liceului.

Art. 117.

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

Art. 118.

Liceul Tehnologic Voinești, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din *Regulamentul-cadru*, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 119.

- (1) Parteneriatele cu autoritățile administrației publice locale au ca scop derularea unor activități/programe educaționale.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul liceului.

Art. 120.

- (1) Liceul Tehnologic Voinești încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Raportul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul și pagina de Facebook a școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Liceul Tehnologic Voinești poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în liceu.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 121.

Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Voinești

Art. 122.

La începutul fiecărui an școlar prezentul Regulament (*R.O.F. – LTV*), precum și *Regulamentul-cadru* - aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, vor fi prelucrate elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese-verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.

DIRECTOR,

Prof. dr. Iurea Ionuț