LICEUL TEHNOLOGIC VOINEȘTI
Str. Principală, Nr. 154
INTRARE Nr. 1611
IEȘIRE
Ziua 29 Luna 10 Anul 2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

LICEUL TEHNOLOGIC VOINEȘTI

Cuprins

I. Dispoziţii generale

II. Organizarea Liceului Tehnologic Voinești

1. Organizarea programului şcolar
2. Formaţiunile de studiu

III. Managementul Liceului Tehnologic Voinești

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

IV. Personalul unităţii de învăţământ

V. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale personalului didactic

1. Consiliul Profesoral
2. Consiliul Clasei
3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
4. Profesorul diriginte
5. Comisiile de la nivelul unităţii

VI. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic

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

VII. Elevii

1. Calitatea de elev
2. Evaluarea elevilor
   - Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare
   - Examene şi teste organizate la nivelul unităţii
3. Frecvenţa
4. Ţinuta elevilor
5. Obligaţii
6. Sancţiuni
7. Recompense acordate elevilor
8. Reprezentarea elevilor
   - Consiliul şcolar al elevilor
9. Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare
10. Asigurarea protecţiei securităţii şi siguranţei elevilor
11. Prevenirea accidentelor de circulaţie/protecţia muncii

VIII. Partenerii educaţionali

1. Părinţii
   - Drepturi
   - Obligaţii
   - Contractul educaţional
2. Şcoala şi comunitatea

IX. Dispoziţii 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 şi aprobat în Consiliul de Administraţie din 2 decembrie 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 şi 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 Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ, corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat în unitatea de învăţământ.
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 Voineşti, 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 Şcolar Judeţean Dâmboviţa stabileşte, după consultarea Primăriei şi a Consiliului Local al comunei Voineşti, circumscripțiile școlare ale Liceului Tehnologic Voineşti 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 Voineşti şi şcolile 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 şcolar

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 Voineşti, 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 judetul Dambovita, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea MEN;

c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, **cu informarea inspectoratului şcolar**.

(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 Voineşti și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9.
(1) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza activităţi educative cu copiii, **cu avizul direcţiei de sănătate publică.**
(2)În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și conducerea Liceului Tehnologic Voineşti 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 desfasoara in intervalul 8^{00}-12^{00} structurat astfel: 8^{00} – 9^{00} – activitati pe sectoare , 9^{00} – 11^{00} – activitati pe domenii experentiale, 11^{00} - 12^{00}- jocuri si activitati recreative. Exceptie se face de la structura acestui program numai in situatii speciale, aprobate de conducerea unitatii de invatamant.
(2)**Programul pentru invatamantul primar** se desfasoara in intervalul 8^{00} – 12^{20} dupa orarul aprobat de conducerea unitatii de invatamant.
(3)**Programul pentru invatamantul gimnazial, liceal şi profesional** se desfasoara in intervalul 8^{00} – 14^{10} dupa orarul aprobat de conducerea unitatii de invatamant, 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 deservesc 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/învățătorii 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 Voineşti 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. Formaţiunile de studiu

Art. 13.
În cadrul Liceului Tehnologic Voineşti sunt organizate cursuri de zi, planul de şcolarizare fiind propus de conducerea instituției, aprobat anual de Inspectoratul Şcolar Judeţean şi avizat de MENCȘ. 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 Voineşti 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 Voineşti, 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 Voineşti, 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 şcolarizare a Liceului Tehnologic Voineşti şi conform Metodologiei elaborate de MEN, perioada de înscriere se va face până la sfârşitul anului şcolar premergător începerii studiului în profilul/specializarea dorită.
(2)La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor modeme, ținând cont de oferta educațională a Liceului Tehnologic Voineşti: 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 modeme, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.
(4) În cazurile menționate la alin. (2), conducerea Liceului Tehnologic Voineşti 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 Administraţie

Art. 17.
(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic Voineşti.
(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 Voineşti, 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 Voineşti 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 şi directorul-adjunct

Art. 20.
Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic Voinești, în conformitate cu legislaţia şcolară în vigoare şi cu hotărârile Consiliului de Administraţie.

Art. 21.
Atribuţiile 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 îndeplineşte atribuţiile stabilite prin *Regulamentul-cadru*, atribuţiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

a) Răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitatea de învăţământ.
b) Coordonează activitatea Comisiei de Curriculum.
c) Este preşedintele 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 activităţii desfăşurate, rapoarte ale comisiilor și compartimentelor, raportul de autoevaluare internă a calităţii. Rapoartele anuale vor fi făcute publice pe site-ul liceului.

(b) Documentele de prognoză: PDI, PAS, Planul de dezvoltare SCIM, Planul managerial (pe an şcolar), Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (an şcolar);

Documentele de evidenţă: statul de funcţii, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, schema orară pe nivel de studiu, criterii de evaluare a activităţii personalului didactic în vederea acordării

calificativelor anuale pe baza fişelor de evaluare, planul de şcolarizare aprobat, dosar privind siguranţa în muncă și protecţia civilă, programe de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.
Alte documente elaborate de către director în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ: decizii interne, proceduri operaționale, note de serviciu, etc.

Art.26.
Alte tipuri de documente elaborate la nivelul unităţii de învăţământ
Documentele consiliului de administraţie sunt: tematica şi graficul şedinţelor consiliului de administraţie; 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 şi graficul şedinţelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral; convocatoare ale consiliului profesoral; registrul de procese verbale al consiliului profesoral.

IV. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 27.
Personalul retribuit din Liceul Tehnologic Voineşti(cu structurile arondate) este încadrat în baza statului de funcţiuni.

Art. 28.
(1) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic Voineşti se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic Voineşti 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 Voineşti trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din Liceul Tehnologic Voineşti 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 Voineşti 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 Voineşti îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
(6) Personalul din Liceul Tehnologic Voineşti are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
(7) Personalul din Liceul Tehnologic Voineşti 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 Voineşti.
(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 Voineşti.

Art. 31.
(1) Coordonarea activității structurilor Liceului Tehnologic Voineşti 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 Voineşti se constituie colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Voineşti, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unități 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 unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului preşcolar, se organizează pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală.

Art.35.
În Liceul Tehnologic Voinești se desfăşoară permanent, pe durata cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic, în intervalul 7.30 – 14.30.

Art. 36.
Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toţi membrii colectivului de profesori. Numărul de ore de serviciu pe şcoală va fi proporţional cu numărul de ore din încadrare și cu statutul de diriginte.

Art. 37.
Profesorul de serviciu trebuie să îndeplinească următoarele atribuţii:
(a) Să vegheze asupra siguranţei elevilor şi să verifice respectarea regulilor de disciplină în timpul orelor şi al pauzelor;
(b) Să comunice directorului și dirigintelui orice incident sau eveniment care i se aduce la cunoştinţă şi care necesită o soluţie: absenţa unui profesor de la oră, abateri disciplinare ale elevilor, cazuri de urgenţă medicală etc.
(c) Să se asigure că la preluarea și încheierea serviciului (7.30, 14.30) numărul cataloagelor este

complet. În cazul în care lipseşte un catalog, va semnala acest fapt secretarului și directorului.
(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 FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI 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. 60-63 din *Regulamentul-cadru* în vigoare.

4. Profesorul diriginte

Art. 41.
(1)Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzută de art. 64-69 din *Regulamentul-cadru* în vigoare.
(2) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.
(3) În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, întâlnirile cu părinții se pot desfăşura **online**, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă
(4) Dirigintele informează părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

5. Comisiile la nivelul unităţii

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 şi asigurare a calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

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.

a) Responsabilii comisiilor amintite au următoarele atribuţii:
b) întocmesc planul managerial, programele de activitate cu consultarea membrilor;
c) atribuie responsabilităţi membrilor comisiilor și subcomisiilor;
d) întocmesc note informative privind activităţile comisiei periodic sau la solicitarea CA.;
e) 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 opţionale (CDŞ, unde este cazul).
- Proiectează opţionalele CDŞ.
- Ţine evidenţa CDŞ în unitatea şcolară.
- Stabileşte disciplinele şi programele pentru examenele de diferenţă.
- Validează propunerile pentru cercurile extraşcolare.
- Elaborează sugestii pentru proiectul de dezvoltare instituţională a şcolii 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 şi Asigurare a Calităţii educaţiei din Liceul Tehnologic este alcătuită din 6 membri şi un coordonator. Comisia are atribuţiile prevăzute de legislația în vigoare (Regulamentul-Cadru şi OUG 75/2005).

Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul şcolii.

Membrii comisiei nu pot îndeplini funcţia de conducere: director adjunct sau membru în Consiliu de Administraţie în această instituţie de învăţământ.

Componenţa comisiei cuprinde:

a) Coordonator operativ/ președintele C.E.A.C.;
b) 2 reprezentanţi ai corpului profesoral, aleşi prin vot secret de Consiliul profesoral;
c) 1 reprezentant al elevilor, ales în Consiliul Elevilor;
d) 1 reprezentant al părinţilor, 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 şi Asigurarea Calităţii Educaţiei:

▪ Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituţiei de învăţământ, a măsurii în care aceasta şi programul său îndeplinesc standardele de calitate;
▪ Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi de asigurare a calităţii;
▪ Implementează sistemul de management al calităţii;
▪ Cooperează cu agenţia română specializată în asigurarea calităţii (ARACIP) şi cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate;
▪ Îşi 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 Educaţiei şi Cercetării sau/şi ARACIP, măsurile de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii în învăţământul 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 reprezenatanți ai salariaților.

Art. 50.
În cadrul Liceului Tehnologic Voinești funcţionează Comisia pentru controlul managerial intern (C.C.M.I.), constituită prin decizia directorului unităţii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum şi ale Regulamentului-cadru.
a) Sistemul de control intern/managerial reprezintă ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul liceului, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice intr- un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor si greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi 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 reprezentanti ai părinţilor, doi reprezentanti ai elevilor care colaborează cu polițistul de proximitate, care răspunde de liceu. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.
(b) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive.
(c) Principalele responsabilităţi ale Comisiei sunt următoarele:
▪ monitorizarea actelor de violență, faptelor care încalcă prevederile regulamentelor școlare, evidența actelor de violeță, întocmirea rapoartelor în urma unor evenimente grave etc.
▪ elaborarea unui plan de acţiune pentru reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
▪ colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
▪ propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să

contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ.
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ.

VI. ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

1. Compartimentul Secretariat

Art. 52.
(l) Accesul elevilor și al părinților la secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 13.00 -14.30.
(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 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:
(l) 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 dobândeşte prin înscrierea în această unitate şcolară. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul anului şcolar 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 învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

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 *Regulemantul-cadru*, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
(9) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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.
(10) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârşitul anului şcolar.
(11) Pentru frauda 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 art117-119 și cu art. 122-123 din *Regulamentul-cadru*.

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 exmatriculaţi, cu drept de reînscriere.
(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, întrun 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 raliază 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 excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Examene organizate la nivelul unităţii

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)Examenele 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. Frecvenţa

Art. 71.

Elevii Liceului Tehnologic Voinești au datoria de a frecventa cursurile şcolare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare, de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă.

Art. 72.

Elevii care nu participă la cursurile şcolare, indiferent de motiv, sunt consideraţi absenţi, iar absenţele 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 scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Nu au obligaţia de a purta echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sala de sport.

Art. 74.

La fiecare 10 absenţe 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 absenţe nemotivate cumulate pe an școlar la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, elevul este sancţionat cu preaviz de exmatriculare, care se înmânează elevului şi, sub semnătură, părintelui/tutorelui legal.

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

c) La 35 de absenţe nemotivate cumulate, elevul împreună cu părintele/ tutorele legal sunt convocaţi în faţa Consiliului de Administraţie şi semnează un angajament odată cu primirea celui de-al 3-lea preaviz de exmatriculare.

d) La peste 40 de absenţe nemotivate cumulate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe an şcolar, elevii din ciclul superior de liceu vor fi exmatriculaţi.

Art. 76.

Motivarea absenţelor se va face pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;

b) adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul în care a fost internat. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie.

c) cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorelui legal al elevului minor, adresată profesorului diriginte, pentru situaţii 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/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive (pentru cantonamente şi participări la competiţii), cu

e) aprobarea directorului, cu condiţia recuperării materiei, în vederea încheierii situaţiei şcolare;
f) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori ai elevilor care participă la olimpiadele și concursurile şcolare la nivel local, județean/interjudețean, regional, naţional și internaţional;
g) actele justificative prevăzute de Statutul Elevilor în cazul elevilor reprezentanţi.
h) Art.78
i) Actele pe baza cărora se motivează absențele vor fi prezentate în termen de 5 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
j) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său sau de a contacta telefonic profesorul diriginte pentru a confirma redactarea cererii de motivare.
k) Motivarea se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative .
l) Documentele privind motivarea absenţelor sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
a. Nerespectarea termenului de la alineatul (a) din prezentul articol atrage declararea absențelor ca nemotivate.

4.Ţinuta 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. 88.

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 băieţi:

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

Art. 81

(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 băieţilor) şi, în general, cu un stil incompatibil cu rigorile activităţii specifice unei unităţi şcolare.

Art. 82.

Orice cadru didactic din unitatea de învăţământ poate atrage atenţia elevilor cu privire la ţinuta necorespunzătoare, indiferent dacă predă sau nu la clasa respectivă.

5. Obligaţii

Art. 83.

Regulile liceului au la bază considerente legate de siguranţa individului, de respectul acestuia pentru semeni şi proprietate; ele sunt stabilite împreună cu elevii, explicate şi discutate cu aceştia, în scopul înţelegerii şi adoptării acestora.

Art. 84.

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

Art. 85.

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

Art. 86.

Se recomandă elevilor să nu aducă în şcoală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administraţia şcolii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului.

Art. 87.

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

6. Sancţiuni

Art. 88.

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

(b) Nu este admisă în şcoală nicio formă de pedeapsă corporală. Hărţuirea şi violenţa fizică sau verbală nu sunt acceptate.

(c) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(d) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Art. 89.

În situaţia în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o deteriorare generală a comportamentului, şcoala va informa şi invita imediat familia la o discuţie cu profesorul diriginte/directorul liceului. Se vor stabili de comun acord cu părinţii şi în conformitate cu regulamentul pentru disciplină al şcolii, măsuri pentru ameliorarea situatiei.

Art. 90.

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

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

Art. 91.
Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancțiunile prevăzute la lit. c-f ale art. 90 din prezentul Regulament se aplică conform art. 19-25 din *Statutul elevului* în vigoare și conform procedurilor unității de învățământ.

Art. 92.
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. 93.
Contestarea sancţiunilor se poate face cu respectarea prevederilor art.29 din Statutul elevilor.

7. Recompense acordate elevilor

Art. 94.
Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi 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 ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;
(1) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;
(2) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la propunerea a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.
(3) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi 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. 95.
(1) Elevii pot primi premii dacă:
a) au obţinut 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 menţiuni.
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare

desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(2) Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

8. Reprezentarea elevilor

Consiliul Şcolar al Elevilor

Art. 96.
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 organizaţie a elevilor din sistemul de învăţământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unităţii de învăţământ pe care o reprezintă.

Art. 97.
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. 98.
(1) Forul decizional al Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este Adunarea Generală.
(2) Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

Art. 99.
Atribuțiile, drepturile și organizarea CȘE sunt stabilite în *Capitolul VII* din *Statutul elevului*.

9. Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare

Art.100.

Liceul Tehnologic Voinești colaborează cu asistenta medicală comunitară;

Art. 101.
Pentru elevii înscriși în clasa pregătitoare și clasa a IX-a sau pentru elevii transferați, părinţii vor depune fişa medicală, copie de pe certificatul de vaccinări şi avizul epidemiologic. Părinţii au obligaţia să semnaleze la cabinetul medical probleme cronice legate de sănătatea elevilor (alergii, intoleranţe alimentare, astm, alte boli cronice etc.).

Art. 102.
(a) În cazul în care elevul lipseşte din motive de sănătate, părinţii au obligaţia de a comunica telefonic profesorului diriginte motivul şi perioada.
(b) Părinţii au obligaţia de a anunţa imediat instituția de învățământ în cazul diagnosticării elevului cu o boală contagioasă.

Art. 103.
Dacă pe parcursul programului, se constată apariţia unor simptome de boală la un elev, părinţii vor fi contactaţi telefonic pentru a-l prelua imediat, iar acesta va fi izolat la până la sosirea părinţilor.

Art. 104.

La solicitarea cadrelor didactice sau a părinţilor, profesorul psiho-pedagog al liceului desfăşoară cu elevii activităţi de consiliere, individual sau în grup, cu acordul scris al părinţilor. Părinţii sunt informaţi în prealabil şi primesc regulat un feed-back.

10. Asigurarea protecţiei, securităţii şi siguranţei elevilor

Art. 105.

Accesul în liceu

(a) Accesul în liceu este permis numai personalului propriu şi 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 reprezentanţilor instituţiilor publice şi al altor colaboratori se va face doar după legitimarea şi identificarea acestora;

(e) Pentru părinţii elevilor şcolii este, de asemenea, valabilă cerinţa de a se anunţa 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 siguranţa elevilor și personalului școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea liceului, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul şcolii pentru persoanele respective.

Art. 106.

În vederea asigurării protecției, securității și siguranței elevilor:

(a) Este interzis să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete, cuțit, briceag, etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ.

(b) Este interzis să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei sau să adopte o atitudine care poate constitui o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi a personalului unităţii de învăţământ.

(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 şi al cadrelor didactice.

(d) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ.

(e) Este interzis elevilor minori să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

(f) Accesul elevilor în laboratoare, cabinete şi sala de sport se face numai în prezenţa profesorului de la clasă.

(g) Elevii nu au voie să utilizeze biciclete, role, skate-board-uri sau pantofi cu rotile în clădirea liceului.

Art.107.

Utilizarea computerului și a internetului

(a) Computerele puse la dispoziţia elevilor în liceu trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul şcolii (hardware), se aplică şi prevederea ca software-ul pus la dispoziţia elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeaşi atenţie.

(b)Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, ori de a şterge 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 şi costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev.
(c) Elevii care folosesc cuvinte ori imagini pe computerele şcolii, ori pe internet pentru a jigni angajaţii şcolii 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 şcolii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.
(e) Nu este permisă utilizarea numelui şcolii ori a unei prescurtări a numelui şcolii ori a unei indicaţii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţa clară în privinţa şcolii.
(d) Liceul va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului şi utilizării ilegale a numelui şcolii.
Art.108 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 circulaţie/protecţia muncii

Art. 109.

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

VIII. PARTENERII EDUCAŢIONALI

1. Părinţii

Drepturi

Art. 110.
În timpul zilei, părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor pot participa activ în şcoală la următoarele tipuri de activităţi: organizarea serbărilor şcolare şi a festivităţilor, orele de consiliere la care sunt invitați, Ziua Porților Deschise, şedinţe, discuții cu cadre didactice sau cu directorii liceului la care au fost invitati, depunerea unei cereri sau a unui document la Secretariat în cadrul programului specific, lectorate, workshop-uri sau consultaţii anunţate.

Art. 111.
Părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au dreptul:

(a) de a face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii educative în Liceul Tehnologic Voinești
(b) de a sesiza orice nereguli constatate în desfăşurarea activităţii 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. 112.

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. 113.

(a) Colaborarea părinţilor/tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor cu Liceul Tehnologic Voinești se va realiza în conformitate cu articolele 175-177 din *Regulamentul-cadru* şi cu prevederile prezentului regulament.
(b) La nivelul claselor se va constitui Comitetul de părinţi al clasei.
(c) Părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor vor colabora cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, situaţia la învăţătură şi disciplină, precum şi alte probleme apărute prin:

- şedinţele cu părinţii, care se organizează periodic (cel puţin una pe semestru) și online, când este cazul;
- consultaţii periodice cu părinţii (cel puţin 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 părinţilor/tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor cu instituţia se va realiza prin Comitetul Reprezentativ al Părinţilor sau Asociația de părinți reglementate în art. 165-174 din *Regulamentul-cadru.*

(d) CRP îşi va desemna membri în Consiliul de Administraţie şi în Comisia de asigurare şi evaluare a calităţii.

Obligaţii

Art.114

(a) Părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor trebuie să susţină şcoala în mod pozitiv pentru a-şi atinge scopurile sale educative.
(b) Părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor trebuie să-şi susţină elevii în activităţile lor educaţionale. Părinţii vor asigura sosirea elevilor la timp la şcoală. Părinţii vor asigura participarea elevilor la orele de pregătire suplimentară în vederea examenelor naţionale. 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) Părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor trebuie să prezinte prompt toate documentele solicitate, inclusiv formularele medicale cerute.
(d)Părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor sunt încurajaţi să colaboreze cu şcoala şi să informeze în particular directorul / profesorul diriginte în legătură cu diferitele probleme familiale apărute.
(e) Părinţii/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) Părinţi/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor nu trebuie să întrerupă programul şcolar. Mesajele importante se vor transmite prin secretariatul liceului, iar telefoanele elevilor se accesează doar în timpul pauzelor.
(g)Părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor vor folosi un limbaj formal, civilizat în dialogul cu personalul didactic și personalul administrativ.
(h)Părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor nu vor denigra şi nu vor ameninţa Liceul Tehnologic Voinești şi nici pe angajaţii acestuia sau alţi elevi şi părinţi din unitatea de învățământ.
(i) Părinţii/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor nu au dreptul de a interveni în politica de evaluare şi 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 educaţional

Art. 115.
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. 116.
(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. 117.
(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 deînvățământ 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. Şcoala şi comunitatea

Art. 118.

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. 119.

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. 120.

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. 121.

(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. 122.

(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. 123.
Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Voinești

Art. 124.
La începutul fiecărui an şcolar prezentul Regulament (*R.O.F. – LTV),* precum şi *Regulamentul-cadru* - aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, vor fi prelucrate elevilor şi părinţilor acestora, întocmindu-se procese-verbale de luare la cunoştinţă a prevederilor acestora.

DIRECTOR,

Prof. dr. Iurea Ionuţ