



**LICEUL TEHNOLOGIC „DRAGOMIR HURMUZESCU”**

B-dul Basarabia nr. 256, sector 3, București, Telefon/fax: 0212560083/0212560075

E-mail: [gs\\_dragomirhurmuzescu@yahoo.com](mailto:gs_dragomirhurmuzescu@yahoo.com)

Site: [liceulhurmuzescu.invatamantsector3.ro](http://liceulhurmuzescu.invatamantsector3.ro)

Nr.1074 /10.09.2018

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 07.09.2018

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 07.09.2018

# Regulament de Organizare și Funcționare



## Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”

### An școlar 2018-2019

# Cuprins

## **I. Dispoziții generale**

## **II. Prezentarea generală a Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”**

1. Misiunea și viziunea
2. Profilul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”

## **III. Organizarea Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”**

1. Organizarea programului școlar
2. Formațiunile de studiu
  - Înscrierea elevilor
  - Admiterea
  - Transferul

## **IV. Managementul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”**

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

## **V. Personalul unității de învățământ**

## **VI. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic**

1. Organisme funcționale la nivelul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”
  - Consiliul profesoral
  - Consiliul clasei
  - Comisiile metodice
2. Responsabilități ale personalului didactic
  - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
  - Profesorul diriginte
  - Comisiile la nivelul unității

## **VII. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic auxiliar și nedidactic**

1. Compartimentul secretariat
2. Compartimentul financiar
3. Compartimentul administrativ
4. Biblioteca

## **VIII. 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. Reguli disciplinare. Obligații
6. Sancționarea elevilor

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

## **IX. Partenerii educaționali**

1. Părinții
  - Drepturi
  - Obligații
  - Adunarea generală a părinților
  - Comitetul de părinți
  - Consiliul reprezentativ al părinților
  - Contractul educațional
2. Școala și comunitatea

## **X. Dispoziții finale**

## I: Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea procesului instructiv-educativ, activitatea cadrelor didactice și elevilor din Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”, sector 3, București și este elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu *Regulamentul-cadru* de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016 și publicat în Monitorul Oficial Partea I nr.720 din 19 septembrie 2016, modificat prin O.M.E.N. Nr. 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei –Regulament –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la O.M.E.N.C.Ș. 5079/2016 (denumit în continuare *Regulamentul-cadru*), dar și cu *Statutul elevului* aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.

**Art.2.** Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” (denumit în continuare ROFDH) este obligatorie pentru elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, precum și pentru alte persoane care vin în contact cu școala. Prevederile regulamentului vor fi luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile enumerate mai sus.

**Art.3.** ROFDH poate fi modificat dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de Administrație, al Consiliului Profesorat și al Consiliului Reprezentativ al Părinților.

**Art.4.** ROFDH se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” cât și în afara acestuia.

## II: Prezentarea generală a Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”

### 1. Misiunea și viziunea

#### Art.5.

(a) **Misiunea** pe care și-a stabilit-o Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” constă în formarea unor personalități cu dimensiune europeană, cu dorința de a învăța continuu, interesate de dezvoltarea unei cariere pusă în folosul comunității, educate în spiritul respectării drepturilor omului și valorilor multiculturalismului și care să păstreze nealterat spiritual național integrat armonios în familia spirituală europeană. Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” își propune să deschidă pentru membrii comunității din cartierele Malaxa, Titan, Pantelimon și zonele rurale adiacente oportunități de formare, astfel încât absolventul să se poată integra profesional cu ușurință și să realizeze activități performante compatibile cu cele din Uniunea Europeană. De asemenea, având în vedere structura socială a comunității în care se află situat geografic, Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” va oferi programe de continuare a studiilor pentru adulți.

(b) **Viziunea:** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” se constituie într-o organizație educațională, complexă și modernă care oferă oportunități de educație și instruire accesibilă, la standarde europene, în domenii cerute pe piața muncii, sprijinind în același timp dezvoltarea carierei, sporirea calității vieții și prosperitatea economică. Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” urmărește armonizarea intereselor comune ale elevilor, părinților, profesorilor și a comunității locale spre finalitățile propuse prin standardele educaționale și profesionale specifice oricărei specializări/calificări profesionale în care se realizează pregătirea inițială.

## **2. Profilul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”**

**Art.6.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” este o instituție de învățământ de stat cu formațiuni de studiu de nivel liceal, profesional și postliceal.

**Art.7.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” s-a înființat la 1 septembrie 1969 sub denumirea de Grupul Școlar „Republica”. Din data de 1 septembrie 2010 numele școlii devine Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”. Oferta educațională a școlii a fost constant adaptată la evoluția societății în care trăim.

**Art.8.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” pregătește elevi în următoarele domenii: economic, estetica și igiena corpului omenesc, electronică auto, mecanică și electromecanică, transporturi, propunând tinerilor o paletă de meserii moderne și adecvate pieței muncii, oferindu-le în paralel și posibilitatea continuării studiilor în orice domeniu.

**Art.9.** Principiul de bază este trecerea de la învățământul „tradițional” la cel „modern”, „centrat pe elev”, utilizând strategii didactice moderne, și aplicând Curriculum-ul național.

### **III: Organizarea Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”**

#### **1. Organizarea programului școlar**

**Art.10.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” școlarizează elevi la următoarele forme de învățământ:

- Liceu curs de zi și seral;
  - Școala profesională curs de zi;
  - Școala postliceală curs de zi.
- (c) Pentru liceu funcționează clase cu profil servicii, calificările tehnician în activități economice, și coafor-stilist, profil tehnic, calificările tehnician electrician-electronist auto și tehnician mecatronist.
- (d) Pentru școala profesională funcționează clase în domeniul mecanic, calificările sudor și operator la mașini cu comandă numerică.
- (e) Pentru școala postliceală funcționează clase în domeniul transporturi, calificarea tehnician diagnostic auto.
- (f) Fiecare clasă este condusă de 1 profesor diriginte.
- (g) Liceul își elaborează schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ ale MENCS, pe baza Planului de acțiune al școlii și a ofertei educaționale a unității de învățământ.
- (h) Limbile străine studiate sunt limba engleză (limba 1) și limba franceză (limba 2).
- (i) La înscrierea în clasa a IX-a se asigură continuitatea studiului limbilor străine în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. Cu acordul părinților și al elevilor, directorul școlii poate inversa ordinea de studiere a limbilor sau le poate schimba dacă situația o impune.
- (j) Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a școlii, de limba studiată și de celelalte criterii stabilite în Consiliul de administrație.

**Art.11.** Programul liceului se desfășoară în 2 schimburi:

- (a) Schimbul I - cursuri liceu zi și școală profesională - orele 8:00-13:50/14:50;
- (b) Schimbul II - cursuri liceu seral și școala postliceală - orele 15:00/16:00-20:50;
- (c) Practica în ateliere/cabinete/laboratoare sau la agenții economici se desfășoară după orarul stabilit la începutul fiecărui an școlar;
- (d) Durata orei de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.

**Art.12.** În situații deosebite, pe o perioadă determinată, programul poate fi modificat la propunerea directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art.13.** Orarul este întocmit ținând cont de curba de efort a elevilor, de ziua sau semiziua metodică a cadrelor didactice, precum și de repartizarea pe zile a profesorilor care au norma împărțită în mai multe unități de învățământ. Orarul se aprobă de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar și este afișat în cancelarie și la avizierul școlii.

**Art.14.** Perioada aferentă programului național „Școala altfel” se decide la nivelul unității, conform prevederilor legislației în vigoare.

## **2. Formațiunile de studiu**

### **Înscrierea elevilor**

**Art.15.** La înscriere elevii vor prezenta:

- Copie a certificatului de naștere al elevului;
- Foaia matricolă I-VIII;
- Adeverință din care să reiasă rezultatele obținute la Evaluarea Națională, precum și media de admitere;
- Copii ale actelor de identitate ale părinților;
- Fișa medicală;
- Aviz epidemiologic;
- Adeverință medicală pentru orele de educație fizică (apt).

**Art.16.** La înscriere părinții vor completa și o cerere de înscriere în învățământul liceal/profesional și fișa cu opțiunea pentru efectuarea sau nu a orei de religie.

### **Admiterea**

**Art.17.** Admiterea elevilor în clasa a IX-a licei zi și școală profesională se face în conformitate cu metodologiile în vigoare, aprobate prin Ordin al MEN.

### **Transferul**

**Art.18.** Elevii au dreptul să se transfere la/de la Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” respectând prevederile în vigoare ale *Regulamentului-cadru*, ale *Statutului elevului* și ale prezentului regulament.

**Art.19.** În vederea aprobării transferului se vor depune la secretariatul liceului următoarele documente:

- Cerere tip completată de părinți;
- Adeverință tip de studiu (cf. art.33 din OMENCȘ nr. 3844/2016);
- Copii de pe certificatul de naștere și cartea de identitate ale elevului;
- Copii de pe actele de identitate ale părinților.

**Art.20.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art.43-47 ale *Regulamentului-cadru* în vigoare.

**Art.21.** Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în

situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior.

**Art.22.** Condiția pentru aprobarea transferului este ca elevul care solicită înscrierea la Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” să aibă media generală din ultimul an școlar cel puțin egală cu media cea mai mică obținută în clasa în care urmează să fie transferat.

**Art.23.** În cazul în care se depun mai multe cereri decât locuri existente în clase, elevii care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.22, vor fi ierarhizați după următoarele criterii: nota 10 la purtare și media anuală la disciplinele de bază în funcție de calificarea clasei.

**Art.24.** (a) Cazurile excepționale, elevii care își schimbă domiciliul sau cărora li se recomandă transferul prin expertiză medicală, vor fi transferați respectând prevederile *Regulamentului-cadru* în vigoare.

(b) Elevii proveniți de la liceele particulare vor prezenta un act doveditor al acreditării/autorizării unității de învățământ.

(c) În cazul în care elevul solicită transferul de la un profil/calificare la altul/alta, acesta se va aproba cu condiția promovării examenelor de diferență stabilite.

**Art 25.** Cererile de transfer vor fi analizate în Consiliul de administrație al liceului. După aprobarea Consiliului de administrație, compartimentul secretariat va solicita situația școlară a elevului, de la unitatea de proveniență.

#### **IV: Managementul Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”**

##### ***1. Consiliul de administrație***

**Art.26.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” este condus de un Consiliu de administrație, care 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 și cercetării științifice.

**Art.27.** Directorul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” este președintele Consiliului de administrație.

**Art.28.** La nivelul liceului va fi ales un reprezentant al elevilor în Consiliul de administrație. Alegerea acestuia va respecta procedura aprobată prin ordinul ministrului educației. Acest reprezentant al elevilor va participa la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot.

**Art.29.** La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, reprezentantul sindicatului/sindicatelor existente în unitate, cu statut de observator.

**Art.30.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute de Legea Educației Naționale Nr.1/2011 și de OMEN 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. Atribuțiile membrilor Consiliului de administrație sunt stabilite la fiecare început de an școlar.

**Art.31.** 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 directorul emite Hotărâri ale Consiliului de administrație, consemnate în Registrul de Hotărâri ale Consiliului de administrație.

## **2. Directorul și directorul-adjunct**

**Art.32.** Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”, în conformitate cu legislația școlară în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație.

**Art.33.** Atribuțiile directorului sunt prevăzute în art.97 a *Legii Educației Naționale* și în art.21 al *Regulamentului-cadru*. Pentru realizarea acestor atribuții, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative care au membri în Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”.

**Art.34.** În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, aflat în subordinea sa directă.

**Art.35.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin *Regulamentul-cadru*, atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

## **3. Documentele manageriale**

**Art.36.** La nivelul liceului se vor întocmi o serie de documente. Tipul și conținutul documentelor existente:

- (a) Documentele de diagnoză: rapoarte semestriale asupra activității desfășurate, raportul anual asupra activității desfășurate, rapoarte ale comisiilor și compartimentelor, raportul de autoevaluare internă a calității. Fiecare dintre aceste rapoarte este însoțit de un plan remedial. Rapoartele anuale și semestriale vor fi făcute publice pe site-ul liceului.
- (b) Documentele de prognoză: Planul de acțiune al școlii, Planul operațional, Planul managerial, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- (c) Documentele de evidență: statul de funcții, organigrama, cartea de onoare, 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 cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale, dosar privind siguranța în muncă, dosar privind protecția civilă, programe de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.
- (d) Alte documente elaborate de către director în scopul optimizării managementului unității de învățământ: decizii interne, proceduri operaționale, note de serviciu, etc.

**Art.37.** Alte tipuri de documente elaborate la nivelul unității de învățământ:

- (a) 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, dosar privind răspunderea disciplinară și materială a personalului cu respectarea legislației în vigoare, registrul cu hotărâri, etc.
- (b) 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.

**Art.38.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.



## V. Personalul unității de învățământ

**Art.39.** Personalul unității școlare are drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.40.** Personalul unității școlare trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă, un comportament responsabil și să manifeste respect față de elevi, de părinții acestora și față de colegi.

**Art.41.** În Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” se desfășoară permanent, pe durata cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic, în timpul programului de dimineață (intervalul orar 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>) sau de după-amiază (intervalul orar 16<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup>).

**Art.42.** Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți membrii colectivului de profesori, cu excepția Consilierului educativ și a persoanei care întocmește orarul școlii. Numărul de ore de serviciu pe școală este stabilit proporțional cu numărul de ore din încadrare la fiecare început de an școlar.

**Art.43.** 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 de serviciu 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<sup>50</sup>, 14<sup>00</sup>, 15<sup>50</sup>, 21<sup>00</sup>, după caz) numărul cataloagelor este complet. În cazul în care lipsește un catalog, va semnala acest fapt secretarului și directorului de serviciu;
- (e) Să completeze un proces-verbal/notă de constatare în care să consemneze dacă au apărut sau nu evenimente nedorite în timpul efectuării serviciului;
- (f) Să fie prezent în cancelarie în fiecare pauză, pentru a încuia și a deschia fișetul cu cataloage;
- (g) Să verifice dacă elevii de serviciu pe școală își îndeplinesc atribuțiile, să semnaleze absența acestora pentru a se lua măsurile necesare.

## VI. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic

### 1. Organisme funcționale la nivelul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”

#### Consiliul profesoral

**Art.44.** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care predau la Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” într-un an școlar.

- (a) Președintele Consiliului profesoral este directorul liceului.
- (b) Secretarul Consiliului profesoral este numit din rândul cadrelor didactice cu normă întreagă, prin decizia directorului la începutul anului școlar.
- (c) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt prevăzute în art.58 al *Regulamentului-cadru*.
- (d) Consiliul profesoral se întrunește cel puțin o dată pe lună sau la nevoie. Consiliul profesoral poate fi convocat de director sau de minimum 1/3 din cadrele didactice ale unității.
- (e) 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.
- (f) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învățământ.

**Art.45.** Documentele Consiliului profesoral sunt:

- (a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- (b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- (c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Consiliul clasei**

**Art.46.** 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, cu excepția claselor din învățământul postliceal și un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

**Art.47.** 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.

**Art.48.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.49.** 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.

**Art.50.** Documentele consiliului clasei sunt:

- (a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- (b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- (c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Comisiile metodice**

**Art.51.** Comisiile metodice au atribuții stabilite de art.66 din *Regulamentul-cadru*. Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil ales de către membrii comisiei și validat de Consiliul de administrație al unității.

**Art.52.** Comisiile metodice care funcționează la nivelul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” sunt constituite din minimum trei membri, pe discipline de studiu înrudite sau pe arii curriculare, după cum urmează:

- (a) *Comisia metodică Limbă și comunicare*
- (b) *Comisia metodică Matematică, științe și TIC*

- (c) *Comisia metodică Om și societate*
- (d) *Comisia metodică Servicii și estetică*
- (e) *Comisia metodică Tehnologii*
- (f) *Comisia Orientare și consiliere*

**Art.53.** Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul comisiei, aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

**Art.54.** Portofoliul Comisiilor metodice va cuprinde următoarele documente:

- (a) Componenta comisiei - resursa umană (nume, studii, vechime, grade, statut, încadrare);
- (b) Atribuțiile responsabilului și ale membrilor comisiei;
- (c) Planul managerial anual, semestrial;
- (d) Raportul de activitate pentru anul școlar precedent;
- (e) Planuri cadru, programele școlare în vigoare;
- (f) Planificări calendaristice, avizate de director/director adjunct;
- (g) Lista manualelor și auxiliarelor utilizate;
- (h) Criterii de alegere a manualelor și auxiliarelor folosite;
- (i) Evidența resurselor materiale (mijloacelor de învățământ) aflate la dispoziția comisiei metodice;
- (j) Strategii de evaluare;
- (k) Rezultatele obținute de elevi la examenele naționale, olimpiade și concursuri școlare;
- (l) Programul de pregătire suplimentară în vederea susținerii examenelor naționale, avizat de director;
- (m) Programul de activitate suplimentară pentru performanță/remediu;
- (n) Evidența elevilor cu nevoi speciale și a celor capabili de performanță;
- (o) Evidența CDL-urilor și programele acestora aprobate;
- (p) Teste predictive (obiective, itemi, barem, rezultate, interpretare);
- (q) Tematici de perfecționare la nivelul catedrei;
- (r) Evidența participării cadrelor didactice la activități auxiliare (concursuri, olimpiade, sesiuni științifice, etc.);
- (s) Graficul activităților metodice IS3/ISMB-note informative;
- (t) Documente: Ordine MEN/ Note / Precizări / Dispoziții ISMB etc.

Lista va fi completată cu documente indicate de inspectorul de specialitate.

**Art.55.** Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt prevăzute de art.67 din *Regulamentul-cadru*.

## **2. Responsabilități ale personalului didactic**

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.56.** Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzută de art.68-71 din *Regulamentul-cadru* în vigoare.

**Art.57.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului profesoral. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

**Art.58.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**Art.59.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea diriginților din unitatea de învățământ.

### **Profesorul diriginte**

**Art.60.** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din cadrul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”, acesta putând îndeplini atribuțiile la o singură formațiune de studiu. În mod excepțional, poate îndeplini atribuțiile de diriginte la a doua formațiune de studiu neremunerat.

#### **Art.61.**

- (a) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.
- (b) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (c) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art.62.** Profesorul diriginte, în calitate de președinte, convoacă consiliul clasei cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar.

#### **Art.63.**

- (1) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform planului de acțiune al școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul/directorul adjunct unității de învățământ.
- (2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz.
- (3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
  - (a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - (b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (4) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

#### **Art.64.**

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art.65.** Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute de art.76 din *Regulamentul-cadru*.

**Art.66.** Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:

- (a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

- (b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale *Regulamentului cadru*;
- (c) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- (d) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- (e) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (f) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- (h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- (i) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art.67.** Portofoliul profesorului diriginte va cuprinde:

- Planificarea activităților de consiliere (anuală și semestrială);
- Planificarea activităților extra curriculare și extrașcolare (semestrială);
- Programa activității de consiliere;
- Caiet de dirigiență/dosar/mapă cu: fișele elevilor, adresă, data nașterii, probleme de sănătate, situația familială, telefon, etc.;
- Planificarea ședințelor cu părinții, consultații și evidența lor;
- Procese verbale - ședințe cu părinții, evidența participanților la consultații;
- Componenta comitetului de părinți la nivelul clasei;
- Materiale elaborate pentru ședințele cu părinții, planuri de lecții, schițe;
- Tipizate/formulare;
- Corespondența cu părinții;
- Documente pentru motivarea absențelor;
- Procese-verbale (de prelucrare *Regulamentul-Cadru, Statutul elevilor și ROFDH, norme SSM și SU, etc.*);
- Procese-verbale de la activități extracurriculare;
- Lista responsabilităților elevilor din clasă;
- Lista profesorilor clasei;
- Rezultate obținute de elevi (premii, distincții, participări);
- Clasamentul elevilor la sfârșitul anului școlar precedent;
- Traiectul școlar și profesional al absolvenților;
- Chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților (interpretare, planuri de îmbunătățire) etc.;
- Registrul de sancțiuni (evidența sancțiunilor aplicate elevilor).

### **Comisiile la nivelul unității**

**Art.68.** La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele tipuri de comisii:

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

**Art.69.** 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 (CEAC);
- (c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- (d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- (e) Comisia pentru controlul managerial intern;

(f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

**Art.70.** 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 sociale;
- (c) Comisia „Bani de liceu”;
- (d) Comisia „Bursa profesională”;
- (e) Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală;
- (f) Comisia de gestionare SIIIR;
- (g) Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- (h) Comisia pentru monitorizarea notării ritmice;
- (i) Comisia de organizare și desfășurare a olimpiadelor școlare - faza pe școală;
- (j) Comisia de organizare a examenului de simulare a examenului de bacalaureat;
- (k) Comisia de admitere;
- (l) Comisia de salarizare;
- (m) Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor folosite;
- (n) Comisia pentru recepționarea bunurilor achiziționate;
- (o) Comisia paritară.
- (p) Comisia pentru achiziții publice

**Art.71.** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității, al Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, al Comisiei pentru programe și proiecte educative sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul Școlar al Elevilor, respectiv Consiliul Reprezentativ al Părinților.

**Art.72.** Comisiile cu caracter permanent vor fi coordonate de un cadru didactic - responsabilul comisiei. Documentele acestor comisii vor fi:

- (a) plan managerial pentru anul școlar în curs;
- (b) plan operațional sau plan de activitate semestrial;
- (c) procese verbale ale ședințelor/întâlnirilor;
- (d) raport de activitate pentru anul școlar precedent;
- (e) atribuțiile membrilor comisiei;
- (f) proceduri, regulamente proprii, acte normative etc.;

**Art.73.** Responsabilii comisiilor 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 Consiliului de Administrație;
- (d) elaborează rapoarte semestriale și anuale.

**Art.74. Comisia pentru Curriculum** este coordonată de directorul adjunct al unității. Atribuțiile comisiei sunt:

- Aplică planurile-cadru.
- Proiectează programele pentru CDL-uri.
- Ține evidența CDL-urilor în unitatea școlară.
- Stabilește disciplinele și programele pentru examenele de diferență.
- Elaborează sugestii pentru planul de acțiune al școlii pe probleme de curriculum.
- Verifică modul de realizare a planificărilor calendaristice, a portofoliilor elevilor etc.

**Art.75. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității** educației din Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”, numită în continuare CEACDH este alcătuită din 7 membri și un coordonator. Comisia are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare (*Regulamentul-cadru* și OUG 75/2005).

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

(b) Componența comisiei cuprinde:

- Coordonatorul CEACDH;
- 2 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul Profesoral;
- 1 reprezentant al elevilor, ales în Consiliul Școlar al Elevilor;
- 1 reprezentant al părinților, desemnat de către Comitetul Reprezentativ al Părinților;
- 1 reprezentant al sindicatului majoritar (SLI sector 3, afiliat la F.S.L.I.);
- 1 reprezentant al Consiliului Local sector 3;
- 1 reprezentant al agentului economic.

(c) 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 ISMB, MENCȘ sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

**Art.76. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică** are următoarele atribuții:

(a) ia periodic legătura cu Casa Corpului Didactic București și afișează în cancelarie toate materialele cu caracter de perfecționare publicate de C.C.D.

(b) monitorizează profesorii care au de susținut grade didactice și recomandă acestora participarea la pregătirea cursurilor de perfecționare necesare promovării acestor grade.

(c) stimulează activitatea de cercetare la nivel de comisii metodice.

(d) ține evidența formărilor și perfecționărilor la care participă angajații liceului.

(e) popularizează în liceu rezultatele obținute la sesiunile științifice.

(f) întocmește pe baza documentelor prezentate de cadrele didactice, toate situațiile solicitate în acest domeniu de ISMB.

**Art.77.** Președintele **Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** este un cadru didactic care a urmat un curs de perfecționare în domeniu. Din comisie fac parte reprezentanți ai conducerii, reprezentanți ai salariaților, medicul unității de învățământ.

**Art.78.** În cadrul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” funcționează **Comisia pentru controlul managerial intern** (CCMI), 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 CCMI este un cadru didactic cu pregătire în domeniul economic sau cât mai apropiat.

**Art.79. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este coordonată de directorul unității și de un responsabil.

(a) La nivelul liceului comisia este formată din 6 membri: 3 cadre didactice, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor și 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/operational 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 școlar al 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.

Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

**Art.80. Comisia de imagine și relații cu clienții educaționali** este coordonată de directorul adjunct al unității de învățământ.

**Art.81. Comisia de gestionare SIIIR** este constituită din informatician, secretar și/sau secretar șef, administrator financiar, toți profesorii diriginți și este coordonată de directorul liceului. Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România furnizează servicii de gestiune completă a activităților sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic.

**Art.82.** 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.



## VII. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

### 1. Compartimentul secretariat

**Art.83.** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

**Art.84.** Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în *Regulamentul-cadru* la art.82-83.

**Art.85.** Accesul elevilor și al părinților la secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 12:00-15:30, exceptând ziua de vineri, când programul este 11:30-13:30.

- (a) Compartimentul secretariat lucrează într-un schimb: 8,00-16,30, respectiv vineri 8:00-14:00.
- (b) În vederea eliberării unei adeverințe, elevul completează o cerere, în care precizează motivul solicitării acesteia. Adeverințele se eliberează în 24 ore.
- (c) Carnetele de elevi se vizează cu ajutorul profesorilor diriginți, care la începutul anului școlar le adună și le predau la secretariat pentru aplicarea vizei.

**Art. 86.** Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, actelor de studii sau a documentelor școlare de obținerea de beneficii materiale.

**Art.87.** Programul de lucru al informaticianului este între 8:00-16:00.

- (a) Informaticianul răspunde de rețeaua de calculatoare, bazele de date ale școlii, accesul la internet, etc.

### 2. Compartimentul financiar

**Art.88.** Compartimentul financiar cuprinde posturile de administrator financiar cu indemnizație de conducere și administrator financiar.

**Art.89.** Atribuțiile compartimentului financiar sunt prevăzute în *Regulamentul-cadru* la art.85.

**Art.90.** Accesul elevilor sau al părinților este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic, între 12:00-15:00.

- (a) Programul zilnic al compartimentului este între 8:00-16:00.

### 3. Compartimentul administrativ

**Art.91.** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic: îngrijitoare, muncitori și paznici.

**Art.92.** Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în *Regulamentul-cadru* la art.90.

**Art.93.** Programul de lucru al compartimentului este stabilit de director astfel:

- (a) Programul zilnic al administratorului de patrimoniu este între 7:30-15:30.
- (b) Muncitorii de întreținere lucrează între 7:00-15:00. Muncitorii cu autorizație de fochist lucrează pe perioada când funcționează centrala termică în 2 schimburi: 7:00-19:00 și 19:00-7:00 (12 ore, cu 24 ore pauză).
- (c) Îngrijitoarele lucrează în 2 schimburi: 7:00-15:00, respectiv 13:00-21:00.
- (d) Paznicii lucrează în 2 schimburi: 7:00-19:00 și 19:00-7:00 (12 ore, cu 24 ore pauză).

**Art.94.** Compartimentul administrativ răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare a bunurilor și întreținere a clădirilor și terenurilor.

### 4. Biblioteca

**Art.95.** Biblioteca este condusă de un bibliotecar și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

## **VIII. ELEVII**

### **1. Calitatea de elev**

**Art.96.** Calitatea de elev în Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” 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.

- (a) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, semnat de directorul liceului și vizat la începutul fiecărui an școlar.

**Art.97.** Elevilor le vor fi respectate toate drepturile precizate în *Statutul elevilor*, art.6-12.

### **2. Evaluarea elevilor**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.98.** Evaluarea rezultatelor învățării în cadrul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” se realizează prin identificarea nivelului la care se află elevul, raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline cu scopul optimizării învățării.

**Art.99.** Evaluarea rezultatelor învățării în cadrul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” este o evaluarea la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire cu următoarele caracteristici:

- (a) Se axează pe competențe, oferă feed-back elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (b) Se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (c) 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.
- (d) 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.
- (e) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.
- (f) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, după caz, numai cu cerneală albastră, sub forma „Nota/data”.
- (g) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (h) 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. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordat 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 la un modul 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.

**Art.100.** Evaluarea la disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), se realizează în cadrul unor perioade stabilite de MENCȘ. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se consemnează în catalog cu cerneală roșie. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în liceu până la sfârșitul anului școlar.

**Art.101.** Încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu art.119-120 din *Regulamentul-cadru*.

**Art.102.** Încheierea situației școlare la disciplina Educație fizică și sport a elevilor scutiți medical de efort fizic se efectuează potrivit art.123 modificat prin art.38 din *Regulamentul-cadru*.

**Art.103.** Participarea elevilor și încheierea situației școlare la disciplina Religie se realizează în conformitate cu art.125 din *Regulamentul-cadru*.

**Art.104.** Încheierea situației școlare a elevilor declarați amânați sau corigenți se realizează în conformitate cu art.128-130 și cu art.133-134 din *Regulamentul-cadru*.

**Art.105.** Sunt declarați repetenți elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează 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.

**Art.106.** 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.132 din *Regulamentul-cadru*. Elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori, iar anul de studiu se poate repeta o singură dată.

**Art.107.** Evaluarea rezultatelor învățării în cadrul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” se realizează la prevederile art.136 din *Regulamentul-cadru* privind elevii audienți și școlarizarea acestora.

**Art.108.** Elevilor din cadrul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, conform art.137 din *Regulamentul-cadru*.

**Art.109.** Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul Consiliului profesoral 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. Se comunică în scris și programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situațiilor școlare.

### **Examenе și teste organizate la nivelul unității**

**Art.110.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin *Regulamentul-cadru*, prin documente MEN privind susținerea lucrărilor scrise semestriale (teze) și conform hotărârilor Consiliului de administrație.

**Art.111.** La nivelul liceului se pot organiza examene de diferență, examene de corigență, examene de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, teze cu subiect unic, simulările probelor scrise ale examenului de bacalaureat, în condițiile stabilite prin *Regulamentul-cadru* în vigoare, prin

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” și prin hotărâri ale Consiliului de administrație.

### 3. Frecvența

**Art.112.** Elevii Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” au datoria de a frecventa cursurile școlare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu/modul, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă.

**Art.113.** Elevii care nu participă la cursurile școlare, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar absențele se consemnează în catalog la începutul fiecărei ore de curs.

**Art.114.** 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, fără a avea obligația de a purta echipament sportiv.

#### **Art.115.**

(a) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat. Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legal instituit pentru elevul minor. În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(b) Elevilor care nu doresc frecventarea orei de religie li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art.116.** La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau 10% din numărul orelor pe semestru la o singură disciplină/modul se scade un punct la purtare.

#### **Art.117.** 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 de studiu/modul, elevul este sancționat cu preaviz de exmatriculare, care se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui/tutorei/susținătorului legal în conformitate cu art.21 din *Statutul elevului*.

(b) 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/modul cumulate pe an școlar, elevii din ciclul superior de liceu vor fi exmatriculați. Sancțiunea se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui/tutorei/susținătorului legal în conformitate cu art.23 din *Statutul elevului*.

**Art.118.** Motivarea absențelor se va face în conformitate cu art.102-103 din *Regulamentul-cadru* pe baza următoarelor acte:

- (a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, 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.
- (c) toate actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;
- (d) cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legal al elevului minor, adresată profesorului diriginte, pentru situații familiale deosebite, pentru maximum 20 de ore de curs pe semestru, aprobată de directorul liceului, în urma consultării cu dirigintele clasei;

- (e) 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;
- (f) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional;
- (g) actele justificative prevăzute de Statutul Elevilor în cazul elevilor reprezentanți.

**Art.119.** Orice alte preocupări extrașcolare ale elevilor (artistice, culturale, tehnice, civice, de voluntariat etc) se vor desfășura în afara orelor de curs.

**Art.120.**

- (a) Actele pe baza cărora se motivează absențele vor fi prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (b) 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.
- (c) Motivarea se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (d) Documentele privind motivarea absențelor sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (e) Nerespectarea termenului de la alineatul (a) din prezentul articol atrage declararea absențelor ca nemotivate.

#### **4.Ținuta elevilor**

Art.121. În incinta liceului elevii vor avea obligația de a purta asupra lor elementele de identificare ale unității de învățământ. Elementul distinctiv al Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” este carnetul de elev semnat, vizat și cu fotografia elevului.

**Art.122.** Ținuta vestimentară obligatorie pentru elevii Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” este următoarea:

- (a) Pentru fete:
  - tricou/bluză/cămașă, fără inscripționări indecente, ostentative;
  - pantaloni/fustă de culoare neagră/albastră/blugi.
- (b) Pentru băieți:
  - tricou/cămașă, fără inscripționări indecente, ostentative;
  - pantaloni lungi de culoare neagră/albastră/blugi.

**Art.123.**

- (a) Elevilor li se interzice să poarte:
  - pantaloni scurți, pantaloni trei-sferturi, pantaloni tăiați/decupați;
  - fuste/rochii foarte scurte, transparente;
  - colanți în locul fusteii/pantalonului;
  - bluze/tricouri cu talie scurtă, decoltate;
  - maieuri.
- (b) Elevilor li se interzice să vină la școală cu: păr vopsit în culori nenaturale, piercing, tatuaj vizibil, fardați strident, cercei în cazul băieților și, în general, cu orice stil incompatibil cu rigorile activității specifice unei unități școlare.

**Art.124.** 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. Reguli disciplinare. Obligații

**Art.125.** Regulile liceului au la bază considerente legate de siguranța individului, de respectul acestuia pentru semeni și proprietate; ele sunt stabilite împreună cu elevii, explicate și discutate cu aceștia, în scopul înțelegerii și adoptării acestora.

**Art.126.** În timpul orelor de curs este interzisă folosirea telefoanelor mobile. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Dacă profesorul consideră că în timpul orei un elev are nevoie de telefon mobil pentru situații de urgență sau pentru facilitarea procesului educativ, acesta poate permite ca elevul să ia telefonul din locul special amenajat.

**Art.127.** Îndatoririle elevilor sunt prevăzute de art. 14 din *Statutul elevilor*, respectiv interdicțiile cu privire la comportamentul elevilor sunt prevăzute de art. 15 din *Statutul elevilor*.

**Art.128.** 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.129.** 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. Sancționarea elevilor

### Art.130.

- (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.131.** În situația în care un elev este implicat într-un incident 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.132.** Elevii (aflați în perimetrul școlii sau în timpul activităților extrașcolare) care săvârșesc fapte ce aduc atingere regulamentelor în vigoare (*Regulamentul-cadru* și *Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”*) 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, bursei de studiu, a bursei sociale, Bani de liceu, bursa profesională;
- (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.133.** 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.

**Art.134.** Sancțiunile prevăzute la lit. a-f ale art.132 din prezentul Regulament se aplică conform art.18-25 din *Statutul elevului* în vigoare.

**Art.135.** Abaterile disciplinare sunt grupate în trei clase, în funcție de gravitatea acestora (vezi Anexa Abaterile disciplinare).

**Art.136.** Pentru fiecare abatere disciplinară se va aplica sancțiunea corespunzătoare (vezi Anexa Abaterile disciplinare).

**Art.137.** Pentru abaterile grave, sancțiunea va fi însoțită în mod obligatoriu de scăderea notei la purtare, stabilită la finalul semestrului/anului școlar, fără posibilitatea anulării acestei măsuri, indiferent de comportamentul ulterior al elevului, întrucât prin aceste abateri elevii dovedesc un comportament inacceptabil și incompatibil cu principiile promovate de Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”.

**Art.138.** Incidentele de violență fizică vor fi aduse la cunoștința polițistului de proximitate și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**Art.139.** Pentru aplicarea sancțiunilor, va fi funcțional Registrul de sancțiuni al fiecărei clase (parte din Portofoliul dirigintelui), aflat în gestiunea profesorului diriginte. Acest Registru (dosar) de sancțiuni va conține următoarele:

- (a) legislație: extrase din *Statutul elevului*, *Regulamentul-cadru* și din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” (capitolele privind abaterile disciplinare și sancțiunile);
- (b) referatele alcătuite de profesorii care au sesizat diverse incidente;
- (c) înștiințările adresate părinților/tutorilor/reprezentanților legali (cu semnătura acestora).

**Art.140.** O situație aparte o constituie întârzierile repetate la ora de curs.

- (a) Profesorul va nota absenții în catalog la începutul orei.
- (b) Elevii întârziați vor fi primiți la oră, la solicitarea acestora, fără motivarea absenței.
- (c) Profesorul diriginte va discuta această problemă cu părintele/tutorele legal, spre găsirea unor soluții.

**Art.141.** Nota la purtare se stabilește semestrial în Consiliul profesoral, în funcție de:

- (a) propunerea dirigintelui, care va ține cont de numărul de absențe nemotivate (se va scădea 1 punct la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul);
- (b) propunerea Consiliului clasei.

**Art.142.** Contestarea sancțiunilor se poate face cu respectarea prevederilor art.29 din *Statutul elevilor*.

**Art.143.** Responsabilități în vederea constatării abaterilor disciplinare și aplicării prevederilor legale privind sancționarea acestora.

(a) Profesorul diriginte:

- monitorizează zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor;
- în termen de cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor semestrului/anului școlar, comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a elevului (corigent, cu situație neîncheiată ori cu notă scăzută la purtare) și dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate sau a primit sancțiuni.

(b) Cadrul didactic:

- monitorizează situația disciplinară la orele de curs;
- întocmește Referat în cazul abaterilor disciplinare, îl înregistrează la secretariat și îl predă profesorului diriginte, spre atașare la Registrul de sancțiuni al clasei;
- convoacă la discuții părintele elevului indisciplinat (folosind numărul de telefon scris în catalog) și completează un proces-verbal doveditor al discuției, pe care îl predă dirigintelui clasei.

(c) Profesorul de serviciu:

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului afișat în cancelarie.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă dacă are motive întemeiate. Acesta are datoria să anunțe directorul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- Poartă ecusonul care indică activitatea specifică.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le predă la secretariat.
- Supraveghează intrarea elevilor în școală.
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul orelor și al pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite.
- Consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
- întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor *Regulamentului-cadru* și a prezentului Regulament de către elevi în timpul pauzelor sau al orelor de curs (în curte, pe culoare, în proximitatea toaletelor, etc).

(d) Consiliul Clasei:

- analizează starea disciplinară a elevilor;
- propune sancțiuni pentru abateri în funcție de gravitatea acestora;
- stabilește nota la purtare a fiecărui elev.

(e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- monitorizează situația abaterilor, pe baza informațiilor furnizate de profesorii diriginți;
- se întrunește lunar, sau la nevoie, și analizează/cercetează cazurile de violență semnalate în scris de către profesorul diriginte sau alt cadru didactic;
- stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare;
- în cazul unor forme grave de violență școlară realizează o anchetă detaliată.

(f) Profesorul consilier:

- realizează consilierea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare;
- colaborează cu familia și cu profesorul diriginte.

(g) Consiliul Profesorat:

- validează situația disciplinară a elevilor la finalul fiecărui semestru, pe baza rapoartelor cu privire la sancțiuni, prezentate de profesorii diriginți.

**Art.144 .** Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor:

(a) evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor.

(b) actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Registrul de sancțiuni al clasei (parte din Portofoliul dirigintelui) și la secretariat.

(c) De la caz la caz, conform *Regulamentului-cadru*, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:

- Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei;



- Registrul de evidență a elevilor;
- Catalogul clasei;
- Registrul matricol.

## ***7.Recompense acordate elevilor***

### **Art.145.**

(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.

(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.146.**

(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, al municipiului București, 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 elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii/burse, de către agenții economici, fundațiile științifice și culturale, comunitatea locală și altele asemenea.

## ***8. Reprezentarea elevilor***

### **Consiliul Școlar al Elevilor**

**Art.147.** În Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” 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.148.** CȘE își desemnează un reprezentant pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație (cu drept de vot) și la întrunirile altor comisii unde prezența lor este stabilită de *Statutul elevilor*, art. 41 și de *Regulamentul-cadru* în vigoare.

**Art.149.**

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

### **9. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare**

**Art.151.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” beneficiază de prezența unei asistente medicale în 2 zile pe săptămână și a unui medic o zi pe săptămână.

**Art.152.** Pentru elevii înscriși la clasa a IX-a sau 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.153.** În cazul în care elevul lipsește din motive de sănătate, părinții au obligația de a comunica telefonic profesorului diriginte motivul și perioada. Părinții au obligația de a anunța imediat cabinetul medical în cazul diagnosticării elevului cu o boală contagioasă.

**Art.154.** Dacă pe parcursul programului, asistenta medicală 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 cabinet până la sosirea părinților. Asistenta va administra după caz medicamente ușoare și fără risc.

**Art.155.** Pentru prevenirea îmbolnăvirii, elevii sunt obligați să se supună periodic examinărilor medicale organizate de cabinetul medical al școlii și, cu acordul părinților, să participe la campaniile de vaccinare și la toate acțiunile medico-sanitare inițiate de liceu.

**Art.156.** La solicitarea cadrelor didactice sau a părinților, profesorul psihopedagog 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.157.** Accesul în liceu

- (a) Accesul în liceu este permis numai personalului propriu și elevilor. Personalul intră pe bază de card de acces, elevii pe baza carnetului de elev;
- (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) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea liceului, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

**Art.158.** 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 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 „Dragomir Hurmuzescu” sau produce panică în rândul elevilor și al cadrelor didactice.
- (d) Constituie acte de terorism: infracțiunile de omor, vătămare corporală și lipsirea de libertate în mod ilegal.
- (e) Constituie acte de terorism faptele de introducere sau răspândire în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediul înconjurător, precum și amenințările cu bombe sau cu alte materiale explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau prin crearea unei stări de panică.
- (f) În cazul amenințării unei persoane este obligatorie anunțarea organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță.
- (g) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- (h) 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.
- (i) Accesul elevilor în laboratoare, cabinete, ateliere și sala de sport se face numai în prezența profesorului de la clasă.
- (j) Elevii nu au voie să utilizeze biciclete, role, skate-board-uri sau pantofi cu rotile în clădirea liceului.

**Art.159.** 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, acestea fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor 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 aceasta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- (f) Liceul va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.

**Art.160.** Înregistrarea incidentelor:

- (a) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în liceu ori în perimetrul acestuia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.
- (b) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din liceu.
- (c) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul (a), se va realiza și o raportare, către Inspectoratul Școlar, Poliție, Jandarmerie și, eventual, școlile implicate.
- (d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va ține evidența acestor incidente.

**Art.161.** Este interzisă efectuarea serviciului pe școală de către elevi.

### ***11. Prevenirea accidentelor de circulație/protecția muncii***

**Art.162.** În cadrul orelor de dirigenție 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 cazul simulării producerii unui cutremur/incendiu care se vor organiza periodic (în fiecare semestru o evacuare în cazul simulării unui incendiu și o evacuare în cazul simulării unui cutremur). În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje SSM și SU pe bază de semnătură, pe care elevii au obligația să le respecte.

## **IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### ***1. Părinții***

#### **Drepturi**

**Art.163.** 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 dirigiență la care sunt invitați, ședințe, discuții cu cadre didactice sau cu directorii liceului la care a fost invitat, depunerea unei cereri sau a unui document la Secretariat în cadrul programului specific, lectorate, workshop-uri sau consultații anunțate.

**Art.164.** Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au dreptul:

- (a) de a face propuneri privind îmbunătățirea activității educative în Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”.
- (b) de a sesiza orice nereguli constatate în desfășurarea activității educative și organizatorice în Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”.
- (c) de a dobândi informații numai referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (d) de a solicita rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile.

**Art.165.** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al 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 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/suținătorul 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.166.**

- (a) Colaborarea părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor cu Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” se va realiza în conformitate cu articolele 168-185 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);
  - consultații periodice cu părinții (cel puțin o dată pe lună) sau ori de câte ori este nevoie, care pot avea loc la solicitarea dirigintelui, a unui profesor, a părintelui sau a directorului;
  - colaborarea părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor cu instituția se va realiza prin Comitetul Reprezentativ al Părinților (CRP).
- (d) CRP își va desemna membri în Consiliul de administrație și în Comisia de asigurare și evaluare a calității.

### **Obligații**

#### **Art.167.**

- (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; participarea elevilor lor 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, 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 lor pentru păstrarea mobilierului, aparaturii etc cu care este dotată școala și vor suporta cheltuielile necesare reparării/înlocuirii obiectelor deteriorate de copiii lor.
- (f) Părinți/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, civilizată în dialogul cu personalul didactic, personalul administrativ și medical.
- (h) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor nu vor denigra și nu vor amenința Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” 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 în comisia metodică.
- (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 elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (l) Părintele sau reprezentantul legal al elevului va semna un „Contract educațional” la înscrierea/transferarea elevului la Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”.

### **Adunarea generală a părinților**

#### **Art.168.**

- (1) Adunarea generală a părinților unei clase este constituită din toți părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor dintr-o clasă.
- (2) Adunarea generală a părinților clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării tinerilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui legal al elevului respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei. Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### **Comitetul de părinți**

#### **Art.169.**

- (a) În primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar se alege în Adunarea generală a părinților, prin majoritate simplă de voturi, Comitetul de părinți, format din 3 persoane: un președinte și 2 membri.
- (b) Atribuțiile Comitetului de părinți sunt stabilite de *Regulamentul-cadru*, art.179.
- (c) Președintele comitetului de părinți face parte din Comitetul Reprezentativ al Părinților.
- (d) Se prevede în art. 181 din *Regulamentul-cadru* că este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din liceu în strângerea fondurilor.

### **Consiliul Reprezentativ al Părinților**

#### **Art.170.**

- (1) La nivelul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (denumit în continuare CRP).
- (2) CRP este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

- (3) CRP își desemnează președintele și cei 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) CRP se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie ori la solicitarea directorului. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul din vicepreședinți.
- (5) CRP desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile liceului, la începutul fiecărui an școlar.
- (6) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.
- (7) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt stabilite de art.184 din *Regulamentul-cadru*.

**Art.171.** Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” nu are personalitate juridică.

### **Contractul educațional**

**Art.172.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii/transferei elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (vezi Anexa: Contractul educațional).

**Art.173.** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a elevului în cadrul liceului. 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.174.**

- (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.175.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” 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.176.** Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”, 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.177.** Parteneriatele cu autoritățile administrației publice locale au ca scop derularea unor activități/programe educaționale. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului. 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.178.**

- (1) Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”, încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Planul de acțiune al școlii.
- (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) Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” 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.
- (5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în liceu.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.179.** Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”.

**Art.180.** La începutul fiecărui an școlar prezentul Regulament, precum și *Regulamentul-cadru* aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016 modificat prin OMEN Nr. 3027/2018 și Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/2016, vor fi prelucrate elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese-verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.

Director,  
Prof. Pînzariu Carmen Gabriela