



LICEUL
TEHNOLOGIC
LUPENI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA

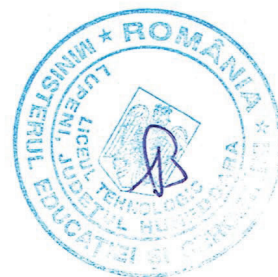


MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Nr. 1308/30.09.2015

Avizat în ședința CP din 30.09.2015

Aprobat în ședința CA din 30.09.2015



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI AN ȘCOLAR 2025-2026

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	4
CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI.....	5
CAPITOLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAPITOLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	7
CAPITOLUL VI: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ..	9
CAPITOLUL VII: COMISIILE DIN LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	9
CAPITOLUL VIII: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	10
CAPITOLUL IX: COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	11
CAPITOLUL X: BIBLIOTECA ȘCOLARĂ.....	12
CAPITOLUL XI: ELEVII.....	12
CAPITOLUL XII: CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI.....	26
CAPITOLUL XIII: TRANSFERUL ELEVILOR.....	27
CAPITOLUL XIV: EVALUAREA COPIILOR/ ELEVILOR	28
CAPITOLUL XV: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	30
CAPITOLUL XVI: TRANSFERUL COPIILOR ȘI ELEVILOR.....	31
CAPITOLUL XVII: TRANSFERUL COPIILOR/ TINERILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	31
CAPITOLUL XVIII: PREMII, RECOMPENSE	31
CAPITOLUL XIX: EVALUAREA LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI	31
CAPITOLUL XX: PARTENERII EDUCAȚIONALI	32
CAPITOLUL XXI: ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	34
CAPITOLUL XXII: COMITETUL DE PĂRINȚI	34
CAPITOLUL XXIII: CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	35
CAPITOLUL XXIV: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	37
CAPITOLUL XXV: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE, LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	37
CAPITOLUL XXVI: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	39

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Liceul Tehnologic Lupeni este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului școlar județean Hunedoara și a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Lupeni, în conformitate cu: **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023**, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, **Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin **Ordinul M.E., nr. 5726/2024**, publicat în Monitorul Oficial al României, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității; **O. M. E. nr. 6235/06.09.2023** pentru aprobarea **Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar**; **Legea nr. 272 din 21. 06. 2004** care promovează și garantează drepturile copilului; **Ordinul M.E. nr.5707/224** privind aprobarea Statutului elevului, **Ordinul M.E.C.Nr.5545/10.09.2020** privind aprobarea **Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și internetului precum și prelucrarea datelor cu caracter personal**, **Ordinul comun M.S. Nr. 2508/27 iulie 2023 și M.E Nr.4493/ 20 iunie 2023** pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos..

Art.2.

(1)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni, a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni, se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3)Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4)După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni, se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ.

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni.

(5)Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirearegulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6)Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

(a) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației .OMEC nr. 7694/06.12.2024.

Art. 1

(1)) Liceul Tehnologic Lupeni se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Conducerea Liceului Tehnologic Lupeni își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

Liceul Tehnologic Lupeni se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.3

(1)În cadrul Liceului Tehnologic Lupeni formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

(3) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(4)Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de

administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

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

(6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(9) La înscrierea în învățământul liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(10) Conducerea Liceului Tehnologic Lupeni constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(11) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI

Art. 1

- **Liceul Tehnologic Lupeni este condus de Consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.**
- Directorul adjunct este direct subordonat directorului. Directorul coordonează, monitorizează și evaluează activitatea directorului adjunct;
- Directorul stabilește atribuțiile și programul zilnic al directorului adjunct;
- În perioada concediilor directorului, directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al C.A.-membru supleant, preia prerogativele acestuia, răspunzând în fața directorului, a Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara, conform legilor în vigoare;
- Directorul numește coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (consilierului educativ), care este reglementată prin Ordinul M.E., nr. 5726/2024 și prin fișa postului, în urma propunerilor și votului consiliului profesoral și a hotărârii consiliului de administrație.

Programul de audiențe al directorului, al directorului adjunct și al administratorului financiar de patrimoniu (contabil șef) este afișat la începutul anului școlar.

- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic Lupeni se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 2

Consiliul de administrație

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

În conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar nr 198/04.07.2023** cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul M.E. nr.6223/04.09.2023 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și Procedura privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar și, după caz, a unui supleant, Consiliul**

de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni este format, **din 11 membri, după cum urmează:**

- directorul unității de învățământ;
- 3 cadre didactice alese prin vot secret de Consiliul profesoral;
- primarul sau un reprezentant al primarului;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 1 reprezentant al părinților;
- 4 reprezentanți ai operatorilor economici.

(2) **Consiliul de administrație** se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației .

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

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă obligatoriu președintele consiliului școlar al elevilor.

(6) Președintele consiliului școlar al elevilor participă obligatoriu la toate ședințele consiliului de administrație, cu statut de observator, iar intervențiile acestuia se consemnează în procesul verbal al ședinței.

(7) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membrii acestuia.

(8) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

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

CAPITOLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 3

(1) În Liceul Tehnologic Lupeni, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Personalul didactic

Art. 4

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 5

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 6

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 7

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la

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

Art. 8

La Liceul Tehnologic Lupeni se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt :

Își desfășoară activitatea conform graficului, între orele 7³⁰ și 15¹⁵, răspunzând de:

- securitatea cataloagelor;
- desfășurarea activității instructiv - educative conform schemei orare;
- supravegherea și asigurarea protecției elevilor la intrarea și ieșirea din școală, pe durata pauzelor;
- instruirea personalului nedidactic de serviciu cu privire la atribuțiile ce le revin;
- monitorizarea activității personalului nedidactic de serviciu;
- semnalarea oricărei disfuncționalități în programul zilei respective;
- organizarea suplirilor pentru ziua respectivă (dacă este cazul) împreună cu șefii de catedre;
- semnalarea oricărei abateri disciplinare săvârșite de către elevi sau personalul angajat;
- semnalarea oricărei deteriorări a bazei tehnico-materiale a școlii;
- consemnarea în procesul verbal a oricăror aspecte relevante asupra procesului instructiv-educativ din ziua respectivă;
- verificarea legitimațiilor și ținutei elevilor la intrarea acestora în școală ;

Art.9

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 148/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

1.Organisme funcționale la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni.

Consiliul profesoral

Art.1

(1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3)Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4)Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5)Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al

membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

Art. 2

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.

Consiliului profesoral își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

Consiliul clasei

Art. 3

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și 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, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, conform Ordinul M.E. nr. 5726/2024, art. 57-59.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la

solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, **aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024**, Art.57, 58, 59.

Catedrele/Comisiile metodice

CAPITOLUL VI: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Liceului Tehnologic Lupeni în anul școlar 2022-2023, doamna profesor Furdui Daniela se numește în funcția de coordonator pentru proiecte și programe educative (numit în continuare consilier educativ). Atribuțiile Consilierului educativ sunt prevăzute în fișa postului și în conformitate cu **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art.60-63.**

Art.2. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Profesorii diriginți își desfășoară activitatea în conformitate cu **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art.64, 65, 66, 67, 68, 69**

Art.3. Consilierul de etică și integritate al Liceului Tehnologic Lupeni este doamna profesoară POPA-NICA LOREDANA.

Atribuțiile și competențele consilierului de etică și integritate sunt următoarele:

- a) acordarea de consultanță cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor legale privind conduita etică și a Codului de conduită etică al personalului din unitatea școlară;
- c) prezentarea materialelor transmise de ME/ ISJ privind conduita etică și cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției, tuturor angajaților;
- d) organizarea de activități de informare și de instruire privind conduita etică și anticorupție la nivelul unității școlare;
- e) întocmirea de rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul unității școlare;
- f) transmiterea rapoartelor și prezentarea, în Consiliul de administrație al unității școlare, a cazurilor de încălcare a normelor de conduită.

CAPITOLUL VII: COMISIILE DIN LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI

Art.1.

La nivelul Liceul Tehnologic Lupeni funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;

3.cu caracter ocazional;

Art. 2.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

conform **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art.71,72.**

Art. 3.

(1)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar 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 de învățământ.

(2)Comisiile de la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(3)Activitatea comisiilor din Liceul Tehnologic Lupeni și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, conform **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 71,72.**

CAPITOLUL VIII: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Art.1.

(1)Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3)Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 2.

(4) Membrii Compartimentului secretariat își desfășoară activitatea conform fișei postului și atribuțiile sunt în conformitate cu **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 73,74,75.**

Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

Art.1.

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic Lupeni în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.2.

(5) Membrii Serviciului financiar își desfășoară activitatea conform fișei postului și are atribuțiile conform **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 76-77.**

Management financiar

Art.3.

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Tehnologic Lupeni se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Tehnologic Lupeni se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 4

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 5

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație, conform

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 78,79,80.

CAPITOLUL IX: COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Organizare și responsabilități

Art.1.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Liceului Tehnologic Lupeni. .

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.2.

Personalul Compartimentului administrativ a Liceului Tehnologic Lupeni își desfășoară activitatea conform fișei postului și în conformitate cu **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 81,82;**

Management administrativ

Art. 1

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Tehnologic Lupeni se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.2.

(1) Inventarierea bunurilor Liceului Tehnologic Lupeni se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(6) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic Lupeni se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale, conform **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 83,84,85,86.**

CAPITOLUL X: BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.1.

(1) În cadrul Liceului Tehnologic Lupeni funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) La nivelul Liceului Tehnologic Lupeni se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară..

(5) La nivelul Liceului Tehnologic Lupeni se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară e-learning.

(6) Platforma școlară e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care cursurile sunt suspendate, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile din motive medicale, conform **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 87.**

CAPITOLUL XI: ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.1.

Beneficiarii primari ai educației din Liceul Tehnologic Lupeni sunt elevii.

Art.2.

(1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în Liceul Tehnologic Lupeni

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Lupeni, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 3.

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al Ministrului Educației .

Art.4.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.5.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev al Liceului Tehnologic Lupeni se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Tehnologic Lupeni.

Art.6.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului, conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 88-96.

Art.7.

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor - antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul Liceului Tehnologic Lupeni aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Liceului Tehnologic Lupeni aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.8.

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 9.

Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 10. DREPTURILE ELEVILOR

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Art. 11. DREPTURILE EDUCATIVE

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Liceului Tehnologic Lupeni, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nededidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio- economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare,

n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar al. Liceului Tehnologic Lupeni, asigură în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare,

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de Învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ,
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 12 Elevii cu cerințe educaționale speciale:

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- (5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art. 13 Contestarea rezultatelor evaluării lucrărilor scrise

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la Art. 12, pct. k) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ME nr. 5707/2024 elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

- g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art 14. Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.15. Drepturi sociale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 100% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse de excelență olimpică I, excelență olimpică II, merit, socială, tehnologică. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin HG nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului

profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa tehnologică”);

- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masa, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- n) dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii,

În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 16, lit. e) se aplică OME nr 6238/08 septembrie 2023.

- a) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- b) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- c) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- d) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 16 Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de

- unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 17. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol

sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Responsabilitățile elevilor cu privire la participarea la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și internetului precum și cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/ profesori inv. primar/ învățătoarele/ profesorii pentru inv. preșcolar/ educatoarele;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679, precum și ale art 4, alin(4) din Metodologia- Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;

Art. 18. INTERDICȚIILE ELEVILOR

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în

- situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Elevii majori care doresc să părăsească perimetrul școlii trebuie să prezinte dirigintelui clasei solicitare din partea părintelui/ susținătorului legal și acordul parental al acestuia (anexe)
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Art. 19. Abateri și sancțiuni aplicate elevilor

1. ABATERI

ABATERI	PRIMA ABATERE	ABATERI REPETATE
Întârzierea nejustificată la ora de curs.	• Observație individuală	Absență nemotivată în catalog
Absențe nemotivate	Discuție individuală cu elevul și părinții acestuia	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate; - media opt la purtare - pentru elevii din învățământul neobligatoriu; -mustrare scrisă – pentru 20 de absențe nemotivate și media șapte la purtare.
Aducerea în școală a animalelor de companie	• Discuție individuală cu elevul și părinții acestuia	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Folosirea telefoanelor mobile și a aparatelor audio în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic.	• Observație individuală	- Păstrarea aparatului, pe bază de proces-verbal și restituirea părintelui, pe bază de semnătură Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Consumul de alimente, al gumei de mestecat și al semințelor pe durata orelor de curs	• Ecologizarea sălii de curs	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Introducerea persoanelor străine în școală fără acordul conducerii școlii și al diriginților.	• Discuție individuală cu elevul și părinții acestuia	- În funcție de motiv și de consecințe se aplică:

Portul obiectelor de podoabă în cazul băieților (cercei în ureche, sprânceana, buză, limbă etc.), și a excesului obiectelor de podoabă în cazul fetelor	• Discuție individuală cu elevul și părinții acestuia	- consiliere psihopedagogică - Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Ținută vestimentară nepotrivită (indecentă, provocatoare)	• Observație individuală	- consiliere psihopedagogică - Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Lipsa carnetului de elev și/sau a legitimației de elev	• Observație individuală	- Mustrare scrisă - Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Părăsirea nejustificată a perimetrului școlii fără acordul scris al dirigintelui sau al echipei manageriale	• Observație individuală	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Deținerea sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic	• Discuție individuală cu elevul/ a și părinții acestuia	- Mustrare scrisă - Scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte
Deținerea sau difuzarea de materiale ce atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională sau care cultivă intoleranța sau violența	• Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	- Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte
Copiatul la lucrarile scrise	• Anularea lucrării pe baza dovezilor atașate lucrării scrise și acordarea notei unu	Comunicarea faptei dirigintelui și părintelui
Fals în documentele școlare	• 3-4 la purtare pentru învățământul obligatoriu	- Scăderea notei la purtare cu 5-8 puncte, proporțional cu gravitatea faptei.
Fumat	• Discuție individuală cu elevul(a) și părinții acestuia/ acesteia;	- Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Consumul de alcool	• Discuție individuală cu elevul și părinții acestuia în consiliul clasei • Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	- Scăderea notei la purtare sub nota 5 pentru învățământul obligatoriu

Deținerea, comercializarea și consumul drogurilor	• Discuție individuală cu elevul și părinții acestuia cu reprezentanții instituțiilor abilitate • Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală/ Mutarea disciplinară la o altă școală/ Scăderea notei la purtare cu 5 puncte (pentru învățământul obligatoriu)	
Utilizarea unui limbaj obscen, suburban și a oricărei forme de agresiune verbală	• Discuție individuală cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea situației	• Scăderea notei la purtare sub nota 7
Agresiune fizică în relația elev-elev	• Discuție individuală cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	- Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte, proporțional cu gravitatea faptei.
Agresiune fizică în relația elev-personalul unității	• Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte în funcție de gravitatea faptei/ transfer disciplinar în altă unitate școlară pentru învățământul obligatoriu.	
Lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ sau lansarea unor anunțuri false către serviciile de urgență	• Discuție individuală cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor abilitate • Scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru învățământul obligatoriu	

2. SANCTIUNI

1. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
2. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților
extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
3. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
4. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023 cu modificările ulterioare și STATUTULUI ELEVILOR, OME 5707/2024 sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bureselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.
 - i) Exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.
5. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/ tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
6. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
7. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
8. Sancțiunile prevăzute la alin 4 lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
9. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
10. Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin 4 lit e-h beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități re,ediale.
11. Sancțiunile prevăzute la alin 4 pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
12. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin 4 este reglementată de Statutul elevului, art 105 alin. (4). Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

Sanctiunea / art. DIN STATUTUL ELEVILOR OME 5707/2024	Descriere	Aplicare/ Consemnare
Observația individuală (Art.17, OME 5707/2024)	Constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.	Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte.
Mustrarea scrisă(Art.18, OME 5707/2024)	Constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sanctiunea	Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
Retragerea temporară sau definitivă a bursei(Art.19, OME 5707/2024)	Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.	Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ;

Art. 21 Anularea sanctiunii

După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sanctiune menționată în tabelul de mai sus:

- (1) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la

încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

CAPITOLUL XII: CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI

Art.1. Dispoziții generale.

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni.
- (2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al **Liceului Tehnologic Lupeni** a desemnat pe doamna **profesor Furdui Daniela** care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ a Liceului Tehnologic Lupeni, sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor din Liceului Tehnologic Lupeni sunt cele cuprinse în Art. 41 din Statutul elevilor.

Art.2. Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din este Adunarea Generală.
- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul Tehnologic Lupeni este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din Liceul Tehnologic Lupeni are următoarea structură:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv

Art.3. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Elevii din Liceul Tehnologic Lupeni, aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

- (1) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, obligativ, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- (4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor de la Liceul Tehnologic Lupeni are atribuțiile în conformitate cu Statutul elevilor Art.43, al 6.

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor de la Liceul Tehnologic Lupeni are atribuțiile ce îi revin conform cu Statutul elevilor Art.44;

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor de la Liceul Tehnologic Lupeni are atribuțiile ce îi revin conform cu Statutul elevilor Art.45;

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor de la Liceul Tehnologic Lupeni are atribuțiile ce îi revin conform cu Statutul elevilor Art.47;

CAPITOLUL XIII: TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 1

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 2

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 3

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 4

(1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 5

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 137-150.

Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează în conformitate cu în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- g) Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.6.

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.7.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL XIV: EVALUAREA COPIILOR/ ELEVILOR

SECȚIUNEA 1: Evaluarea elevilor. Încheierea situației școlare

Art. 1

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.2

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.3.

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil,

în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.4.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024 , Art. 101-108.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art.5.

Exprimarea rezultatelor evaluării, comunicarea acestora, numărul de calitative/ note se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

Art.6.

Încheierea situației școlare se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 108.

Art.8. Elevii scutiți de efort fizic și elevii scutiți medical

Situația elevilor scutiți de efort fizic și a celor scutiți medical la disciplina educație fizică și sport se încheie în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 112.

Art.9. Frecventarea orei de religie

Frecventarea orei de religie se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 114.

Art.10. Elevii promovați, amânați semestrial sau anual.

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".
- (2) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din motivele prevăzute la Art.117 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4183/ 04.07.2022, Art. 118.

Art.11. Elevii corigenți. Conform Art.119 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4183/ 04.07.2022.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de

corigență, este și media anuală a modulului.

Art.12. Elevii repetenți.

- (5) Sunt declarați repetenți elevii care îndeplinesc una din condițiile stipulate în Art.120 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024.
- (6) Înscrierea elevilor declarați repetenți în anul școlar următor se face în conformitate cu Art.121 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024.
- (7) Reexaminarea elevilor care nu au promovat o disciplină, după încheierea sesiunii de corigență se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 122.
- (8) Examinarea elevilor declarați corigenți sau amanați se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 123.

Art.13. Examenele de diferență

- (9) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 129-132.

Art.14. Disciplinele opționale în cazul elevilor transferați.

Elevii transferați preiau disciplinele opționale în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024

Art 15. Școlarizarea elevilor care au urmat cursurile în altă țară. Elevii audienți.

Școlarizarea elevilor care au urmat cursurile în altă țară se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024

Art.16. Elevii care continuă studiile în alte țări.

Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.17. Validarea situației la învățătură a elevilor.

Validarea situației la învățătură a elevilor din Liceul Tehnologic Lupeni se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024

CAPITOLUL XV: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 1

Activitatea educativă extrașcolară la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.2

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul

CAPITOLUL XVI: TRANSFERUL COPIILOR ȘI ELEVILOR

Transferul copiilor și elevilor din/ în Liceul Tehnologic Lupeni se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5726/2024, Art.137-150.

CAPITOLUL XVII: TRANSFERUL COPIILOR/ TINERILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Transferul copiilor/ tinerilor cu cerințe educaționale speciale se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

CAPITOLUL XVIII: PREMII, RECOMPENSE

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi premii și recompense în conformitate cu Satutul elevului aprobat prin OME nr.5707/2024.

CAPITOLUL XIX: EVALUAREA LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI

Art.1.

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a)inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b)evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.2.

Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

Art.3.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a)îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b)îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Art.4.

Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art.5. Evaluarea internă a calității educației

(1)Evaluarea internă a calității educației se facepotrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2)Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3)Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Liceului Tehnologic Lupeni aplică instrumentele Cadrelui național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art.6. Evaluarea externă a calității educației

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Tehnologic, Lupeni

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.2. Accesul părinților în Liceul Tehnologic Lupeni.

1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta al Liceului Tehnologic Lupeni în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Liceul Tehnologic Lupeni

Art.3

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.4. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinți

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Liceului Tehnologic Lupeni implicat,

educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și

reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii, Liceului Tehnologic Lupeni printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art.5. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității, conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 152-159.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic „Lupeni”, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru

a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu Liceului Tehnologic Lupeni, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îi însoțească până la intrarea în Liceul Tehnologic Lupeni iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art.6.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Liceului Tehnologic Lupeni.

Art.7.

Respectarea prevederilor Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, și a regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni, este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art.8.

Responsabilitățile părinților stipulate în Metodologia- Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin

intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) Asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/ elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) Mențin comunicarea cu profesorul diriginte/ învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) Sprijină preșcolarul/ elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) Transmit profesorului diriginte/ profesorului pentru învățământ primar/ învățătoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar/ educatoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare- învățare- evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL XXI: ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 1

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu, conform **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 160-161.**

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Tehnologic Lupeni, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.2.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/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.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/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.

CAPITOLUL XXII: COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 1

(1) În cadrul Liceului Tehnologic Lupeni, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte, conform **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 162.**

(5)Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială, conform **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 162-164.**

Art.2. Atribuțiile Comitetului de părinți pe clasă.

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b)susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a, Liceului Tehnologic Lupeni
- c)susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d)susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a , Liceului Tehnologic Lupeni, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e)sprijină conducerea a Liceului Tehnologic Lupeni și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a , Liceului Tehnologic Lupeni.
- f)susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g)se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h)prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.3.

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.4.

- (1)Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2)Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3)Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din , Liceul Tehnologic Lupeni în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL XXIII: CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.1. Structura Consiliului reprezentativ al părinților

- (1) La nivelul, Liceului Tehnologic Lupeni funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din, Liceul Tehnologic Lupeni este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic

- voluntariat.

Art.2. Funcționarea Consiliului reprezentativ al părinților.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, conform **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Art. 166-169.**

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți. (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile, Liceului Tehnologic Lupeni.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.3. Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților.

a) propune, **Liceului Tehnologic Lupeni** discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între **Liceul Tehnologic Lupeni** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține, **Liceul Tehnologic Lupeni** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea, **Liceului Tehnologic Lupeni** în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în pian local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține, **Liceul Tehnologic Lupeni** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține, **Liceului Tehnologic Lupeni** în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în, **Liceul Tehnologic Lupeni** la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea, **Liceului Tehnologic Lupeni** în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art.4. Atragerea de resurse financiare.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL XXIV: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 1.

(1) **Liceul Tehnologic Lupeni** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional, conform anexei, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta particularizat la nivelul, Liceului Tehnologic Lupeni prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 2.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul, Liceului Tehnologic Lupeni. 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.3.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare –respectiv, Liceul Tehnologic Lupeni, 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 Liceul Tehnologic Lupeni 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.

CAPITOLUL XXV: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE, LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 1

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 2

Liceul Tehnologic Lupeni 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.

Art.3.

Liceul Tehnologic Lupeni, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali,

organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.4.

Liceul Tehnologic Lupeni, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot 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, prin programul "Școala după școală".

Art.5.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Liceul Tehnologic Lupeni**.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul, Liceului Tehnologic Lupeni.

Art.6.

(1) **Liceul Tehnologic Lupeni** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.7.

(1) **Liceul Tehnologic Lupeni** 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 proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune 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, Liceului Tehnologic Lupeni în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **Liceul Tehnologic Lupeni** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic Lupeni.

CAPITOLUL XXVI: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.1.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.2.

În Liceul Tehnologic Lupeni, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.3.

În Liceul Tehnologic Lupeni se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.4. Orice modificare sau reactualizare a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Lupeni se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.6. De prelucrarea prezentului regulament cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspunde directorul unității.

Art.7. Anexele 1-10 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Reprezentant comitetul de părinți pe școală,

Reprezentant Consiliul pe Școală al elevilor

DIRECTOR,
Prof. Bucur Aurelia

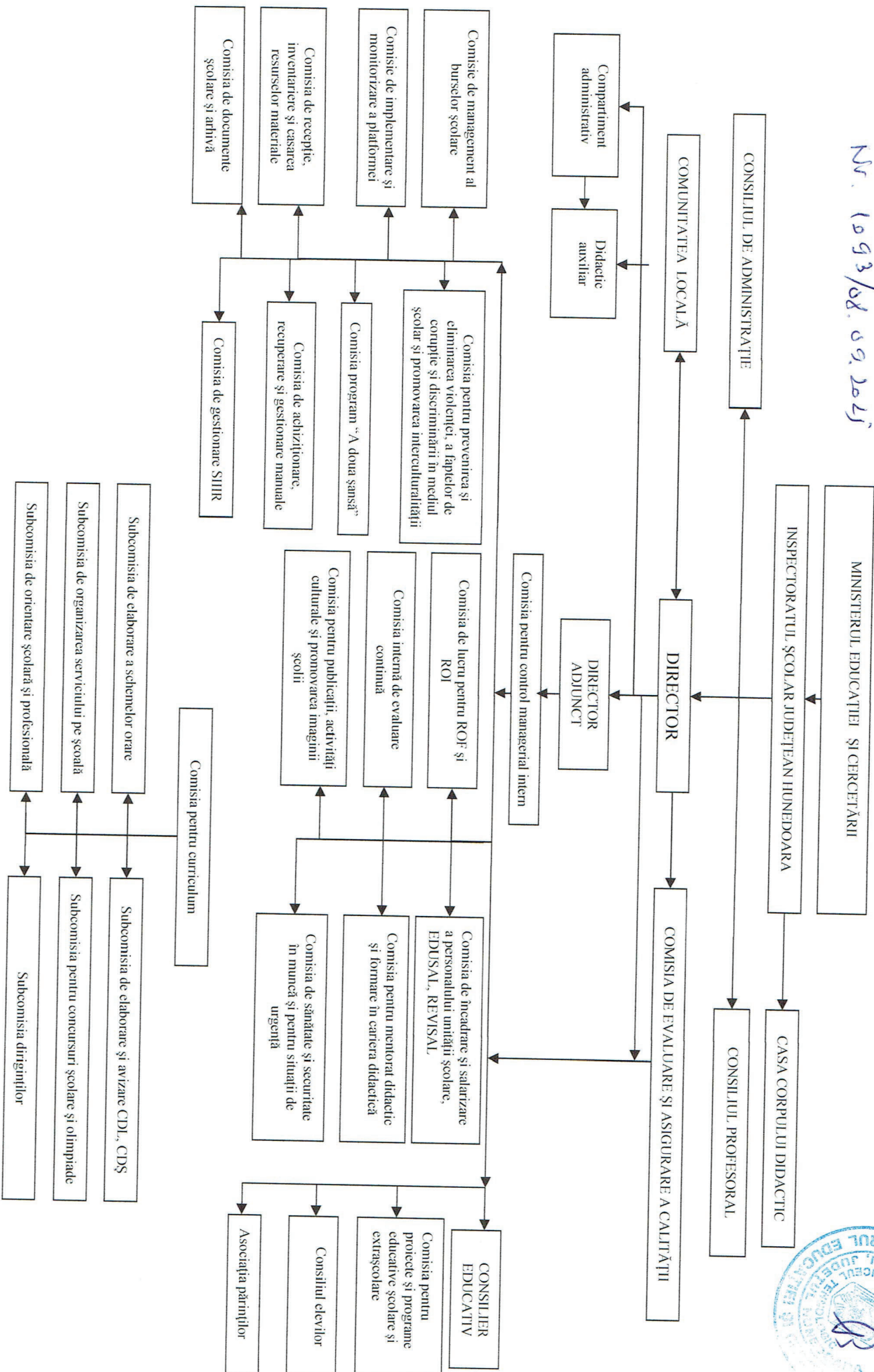
Sindicat,
prof. Răducu Adriana

Discutat în Consiliul profesoral din.....

Aprobat în Consiliul de Administrație din.....

ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI ANUL ȘCOLAR 2025-2026

ANEXA 1
Nr. 1093/28.09.2025



ANEXA 2

GRAFIC SĂLI DE CLASĂ(6.10-19.12.2025)

CORP B(REABILITARE)

ARIPA STÂNGĂ

ARIPA DREAPTĂ

CORP A										CORP A									
ETAJ 1										ETAJ 1									
BIBLIOTECA										Mecatronică									
CDI										9Am 10Am 12Am									
1D										9Cm 10Dm 11Dm									
SECRETARIAT										2D									
ETAJ 1										Mecanică auto									
Sudură										13Dtr 12Dtr Mecanică									
4D										3D									
Electronică										Electric									
11A										9Be, 10Ce, 11Be									
1A										2A									
ETAJ 1										ETAJ 1									
ELECTROTEHNICĂ										BIOLOGIE									
9B										10B									
13C										1B									
10B										11B									
1C										12A									
10D										10D									
FIRME										FIZICĂ 1									
FIZICĂ 1										FIZICĂ 2									
9A										10A									
13D										11D									
10A										10C									
12D										11C									
11A										12E									
PARTER										CABINET MEDICAL									
ISTORIE										2B									
S28										2C									



Anexa 3

**Regulamentul de organizare și funcționare
a Comitetului reprezentativ de părinți
din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI**

**Titlul I
Dispoziții generale**

Art. 1 Prezentul regulament din cadrul Liceului Tehnologic Lupeni, reglementează organizarea și funcționarea Comitetului reprezentativ al părinților din cadrul Liceului Tehnologic Lupeni.

Art. 2 Activitatea Comitetului reprezentativ de părinți se desfășoară în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OME nr. 5726/06 august 2024, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu respectarea legislației economico-financiare în vigoare.

Art. 3 Prezentul regulament este partea integrantă al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Lupeni. Acest regulament va fi cunoscut de părinții (tutorii legali) ai elevilor, de elevi, precum și de către întreg personalul didactic al liceului.

Art. 4 Conducerea școlii are obligația ca prin intermediul profesorilor diriginți să aducă la cunoștință prezentul regulament tuturor părinților (susținătorilor legali) ai elevilor unității școlare pe bază de semnătură. Are obligația să vegheze la respectarea și aplicarea prezentului regulament.

Art. 5 Acest regulament poate fi modificat și completat la solicitarea a mai mult de 50% din numărul membrilor comitetelor de părinți pe clasă sau la modificarea legislației care a stat la baza elaborării prezentului regulament.

Art. 6 Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art. 7 Comitetului reprezentativ al părinților are rolul de a sprijini conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare cât și extracurriculare.

**Titlul II
Organizarea și funcționarea
Comitetului de părinți al clasei**

Art. 1 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de dirigintele fiecărei clase de elevi, conform OME 5726/06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Adunarea generală de constituire al Comitetului de părinți al clasei este prezidată de dirigintele clasei.

Art. 2 Dirigintele clasei are obligația ca în primele zile de la începutul anului școlar (nu mai mult de 20 zile) să convoace părinții (susținătorii legali) elevilor din clasă și să constituie Comitetul de părinți la nivelul clasei.

Art. 3 (1) Alegerea Comitetului de părinți se face prin vot deschis al părinților

Str. Tineretului, nr. 43, jud. Hunedoara,

Tel/fax: +4(0)254560779

e-mail: gsimplupeni@yahoo.com

pagina web: <http://ltehlhd.ro/>

prezenți. În cazul în care sunt mai multe propuneri, alegerea se face prin vot secret.

(2) Comitetul de părinți la nivelul clasei va avea următoarea componență:

- a) Președinte -părinte
- b) Membru- părinte
- c) Membru- părinte
- d) Secretar - dirigintele clasei

(3) Comitetul de părinți al clasei se consideră legal constituit, în condițiile în care la ședința de alegeri participă mai mult de 50% din totalul părinților elevilor din clasă.

Art. 4 Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art. 5 Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 6 Comitetul de părinți sprijină dirigintele clasei în:

- a) Întreținerea și modernizarea bazei materiale a clasei;
- b) Sprijinirea clasei în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- c) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- d) Conlucrează cu organele și organismele cu atribuții de ocrotire socială în vederea soluționării situației elevilor din clasa respectivă care au nevoie de ocrotire;
- e) Sprijină dirigintele în asigurarea frecvenței elevilor la clasă;
- f) Face propuneri Comitetului reprezentativ al părinților din colegiu asupra achizițiilor publice, necesare îmbunătățirii activității școlare.

Art. 7

- (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigintele clasei.
- (2) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea de fonduri bănești.
- (3) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu fonduri bănești.
- (4) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Titlul III

Organizarea și funcționarea

Comitetului Reprezentativ al părinților din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI

Art. 1 Directorul liceului convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți pe clasă în termen de 5 zile de la constituirea comitetului de părinți al fiecărei clase.

Art. 2 Comitetele de părinți de la nivelul fiecărei clase alcătuiesc Consiliul Reprezentativ al părinților din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI.

Art. 3 (1) În adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților din cadrul liceului se alege în mod democratic Comitetul Reprezentativ al părinților format din:

- a. Președinte -părinte
- b. Vicepreședinte -părinte
- c. Membru - părinte
- d. Membru- părinte
- e. Membru -părinte

f. Secretar – consilier educativ

(2) Adunarea generală de constituire a Consiliului reprezentativ al părinților este prezidată de către director.

Art. 4 Comitetul Reprezentativ al părinților prin președinte poate convoca Consiliul reprezentativ al părinților la începutul fiecărui semestru, la sfârșitul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 5(1) Se constituie biroul permanent al Comitetului reprezentativ al părinților format din:

- președinte
- vicepreședinte
- secretar.

Art. 6 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare .

Art. 7 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților
- b) Propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților
- c) Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să studieze prin curriculumul la decizia școlii
- d) Identifică surse de finanțare extrabugetare și propune Consiliului de administrație al liceului, modul de folosire a acestora.
- e) Sprijină parteneriatele educaționale dintre Liceul Tehnologic Lupeni și instituțiile cu rol educativ în plan local
- f) Susține Liceul Tehnologic Lupeni în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar
- g) Susține Liceul Tehnologic Lupeni în organizarea și desfășurarea festivităților anuale
- h) Susține conducerea liceului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale
- i) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele cu autoritate tutelară sau cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire
- j) Sprijină conducerea Liceului Tehnologic Lupeni în întreținerea și modernizarea bazei materiale
- k) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor.

Titlul IV

Dispoziții finale

Art. 1 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul reprezentativ de părinți.





ANEXA 4

**COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR
AN ȘCOLAR 2020-2021**

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția	Responsabilități
1	BUCUR AURELIA	director	- președinte CA și CP - organizează și monitorizează activitatea unității școlare conform art. 19-23/ROFUIP și LIP 198/04.07.2023 - răspunde de calitatea actului educațional - coordonează activitatea compartimentelor secretariat, contabilitate și administrativ - responsabil comisia de acordare a burselor și altor forme de sprijin material pentru elevi - realizează încadrarea personalului didactic
2	CRÎMU GHEORGHE	director adj.	- coordonează și monitorizează activitatea profesorilor, inginerilor și maiștrilor din cadrul unității școlare - coordonează comisia pentru curriculum - planifică și organizează instruirea practică - actualizează PAS - coordonează comisia de dezvoltare a resurselor extrabugetare, parteneriat intern și extern
3	FURDUI DANIELA	Consilier educativ	- responsabil activitatea educativă - responsabil comisia dirigenților - responsabil comisia de activități școlare și extrașcolare - membru comisia pentru monitorizare acord[rii bursei profesionale - membru comisia pentru organizare Săptămâna "Școala altfel" an școlar 2023-2024 - membru comisia pentru organizare "Săptămâna verde" an școlar 2023-2024
4	VASIU CONSTANȚA	Reprezentant CP	- coordonează CEAC - actualizează PAS - membru comisia internă de evaluare continuă - membru comisia pentru control managerial intern
5	CAZACU MIHAELA	reprezentant Consiliul local	soluționarea problemelor dezbătute în Consiliul de administrație prin colaborarea cu Consiliul local
6		reprezentant primar	soluționarea problemelor dezbătute în Consiliul de administrație prin colaborarea cu Consiliul local
7		reprezentant SC Diacom prestcom SRL	soluționarea problemelor dezbătute în Consiliul de administrație prin colaborarea cu comunitatea locală și agentul de practică
8.	MILITARU ȘTEFAN	reprezentant SC Construcții Utilitare Jiul SRL	
9.	RESIGA ANDREI	reprezentant SC RES TUR 2016 SRL	
10.		reprezentant agent economic	

Str. Tineretului, nr. 43, jud. Hunedoara,

Tel/fax: +4(0)254560779

e-mail: gsimlupeni@yahoo.com

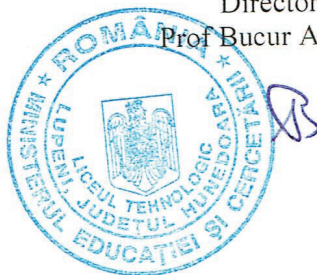
pagina web: <http://gsimlupeni.licee.edu.ro>



Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția	Responsabilități
11.	BUTNARU ADRIANA	reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților	soluționarea problemelor dezbătute în Consiliul de administrație prin colaborarea cu Consiliul reprezentativ al părinților

Notă: La ședințele Consiliului de Administrație va participa cu statut de observator liderul sindical ,
prof. Răducu Adriana și președintele Consiliului Elevilor pe școală.

Director,
Prof Bucur Aurelia



LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) reprezintă interesele elevilor din Liceul Tehnologic Lupeni.

Art. 2 Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă, partener al Liceului Tehnologic Lupeni.

Art. 3 Consiliul Școlar al Elevilor, este organizat și funcționează conform prezentului Regulament - cadru..

Art. 4 Obiectivele Consiliului Școlar al Elevilor (CȘE) sunt realizarea și derularea unui parteneriat educațional viabil/funcțional în sistemul educațional preuniversitar din Lupeni, în care elevii să își exprime liber interesele și să participe activ la procesul decizional.

CAPITOLUL II

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 6(1) Consiliul Școlar al Elevilor este format din 26 de membri, după cum urmează:

- 26 șefi de clase,
- președintele și 3 vicepreședinți .

(2) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor sunt aleși prin vot democratic la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni.

(3) în situații speciale, Președintele Consiliului Școlar al Elevilor/ pot fi supliși sau înlocuiți de vicepreședinți

(4) încetarea calității de elev sau după caz, demiterea din funcția de președinte al Consiliului Școlar al Elevilor, atrage după sine pierderea calității de membru CȘE

Art.7 Organismele de conducere a Consiliului Școlar al Elevilor sunt:

(1) **Adunarea Generală.** Este forul suprem de decizie, în cadrul căreia se stabilesc obiective cu privire la activitatea Consiliului Școlar al Elevilor și eventualele modificări ale Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare.

(2) **Biroul Executiv.** Este structura operativă și este alcătuit din: Președintele CȘE, 1 Secretar CȘE și 3 Vicepreședinți.

II. 1 Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 8 (1) Adunările Generale au caracter ordinar sau extraordinar.

(2) Adunarea Generală ordinară se desfășoară odată pe an și are următoarea structură:

- a) alegeri pentru funcția de secretar.
- b) prezentarea Rapoartelor de activitate .
- c) sesiuni de formare furnizate de instituții guvernamentale sau non-guvernamentale cu activitate si scop educaționale.
- d) stabilirea strategiei de dezvoltare a CȘE pe termen scurt, mediu și lung.
- e) stabilirea calendarului de activități.

(3) Adunarea Generală extraordinară este convocată la inițiativa a cel puțin 2/3 din numărul de membri ai Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor a jumătate plus unu din membrii AG sau a consilierului educativ al

L.Teh.L. Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară în concordanță cu deciziile Adunării Generale.

(4) La Adunarea Generală participă toți membrii de drept ai Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Adunarea Generală este validă în condițiile prezenței a minimum jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 9(1) Adunarea Generală a Consiliul Școlar al Elevilor emite hotărâri valabile cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului Școlar al Elevilor prezenți.

(2) Adunarea Generală a Consiliul Școlar al Elevilor emite recomandări pentru colectivele de elevi ai L.Teh..Lupeni, cu respectarea reglementarilor legale aflate în vigoare .

(3) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din numărul membrilor de drept. Dacă la prima convocare nu se întrunește numărul minim necesar de membri, se va proceda la o nouă convocare după minimum o lună.

Art. 10 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, membrii Consiliul Școlar al Elevilor colaborează cu Consilierul Educativ de la Liceul Tehnologic Lupeni, cu directorii și cadrele didactice de la Palatele și Cluburile elevilor cu Direcțiile Județene pentru Tineret, cu Ministerul Educației cu structuri asociative studentesti din Romania, CRE , CJE/CME , cu structurile asociative ale părinților și cu alte instituții de specialitate locale, regionale, naționale sau internaționale, guvernamentale ori neguvernamentale.

11.2 Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 11(1) Structura operativă a Consiliului Școlar al Elevilor este Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, ales prin vot democratic.

(2) Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor este format din 5 elevi care îndeplinesc următoarele funcții;

- (a) 1 Președinte
- (b) 3 Vicepreședinți
- (c) 1 Secretar Executiv .

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 12 Consiliul Școlar al Elevilor prin Biroul Executiv are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) Reprezintă și apără drepturile și interesele elevilor colaborând cu factorii de decizie din cadrul L Teh Lupeni pentru respectarea drepturilor elevilor așa cum rezultă din Convențiile internaționale la care România este parte semnatară.
- (2) Asigură comunicarea dintre elevi și conducerea Lic Tehn Lupeni, identificând, receptând și propunând acestuia spre dezbatere și soluționare aspecte ale vieții școlare ale elevilor din școală.

- (3) Elaborează proiectul-cadru al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Școlă al Elevilor și monitorizează respectarea acestuia la nivelul școlii. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Școlar al Elevilor este aprobat prin votul a minim 2/3 din membrii CȘE. De asemenea elaborează documente și seturi de proceduri privind organizarea internă și funcționarea.
- (4) Desemnează reprezentanții în comisiile de lucru ale Liceului Tehnologic Lupeni și ale altor instituții care îi solicită colaborarea.
- (5) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare.
- (6) Organizează seminarii, întâlniri, conferințe, dezbateri, schimburi de experiență, competiții, tabere sau concursuri pentru elevi.
- (7) Prezintă semestrial Liceului Tehnologic Lupeni, Raportul de activitate.
- (8) Efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare.
- (9) Comunică permanent cu CRE și CJE/CME .
- (10) Organizează acțiuni de caritate, campanii de strângere de fonduri destinate elevilor.
- (11) Elaborează proiecte naționale și internaționale proprii sau în colaborare cu diverse instituții.
- (12) Propune spre aprobare Adunării Generale Strategia de dezvoltare a CȘE.
- (13) Elaborează o strategie de acțiune și de mediere, în situația în care drepturile și interesele elevilor sunt amenințate sau lezate.

Art.13 Mandatul membrilor Biroului Executiv încetează în următoarele cazuri;

- a. Demisie, care trebuie anunțată Biroului Executiv cu cel puțin o lună înainte.
- b. Imposibilitatea de exercitare a mandatului și a atribuțiilor pentru o perioadă mai mare de 3 luni.
- c. Transfer la o altă unitate de învățământ.
- d. Conform deciziei Consiliului Școlar al Elevilor, pe baza activității desfășurate, prin votul a minim 2/3 din membrii acestuia.
- e. Conform deciziei Consiliului Școlar al Elevilor, la încetarea calității de elev.
- f. La propunerea a jumătate plus unu din membrii Biroului Executiv și aprobarea prin vot cu majoritate simplă a membrilor Biroului Executiv.

Art. 14 Mandatul membrilor Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 15 Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor se întrunește trimestrial și extraordinar la solicitarea a jumătate plus unu din din numărul membrilor.

Art. 16 Convocarea Biroului Executiv se face cu cel puțin o săptămână înainte de întâlnire.

Art. 17 Întâlnirea Biroului Executiv este legal constituită prin prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art. 18 Ordinea de zi a întâlnirilor Biroului Executiv al CȘE se poate schimba doar prin votul majorității simple.

Art. 19 La întâlnirile reprezentanților Consiliului Școlar al Elevilor, precum și la ședințele Biroului Executiv pot participa și reprezentanți ai ME. De

asemenea, la aceste întâlniri pot participa și reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale sau ai altor instituții cu care colaborează Consiliul Școlar al Elevilor, cu acordul membrilor Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 20 Relația dintre Consiliile Regionale și Județene ale Elevilor și Consiliul Școlar al Elevilor, prin Biroul Executiv este una de subordonare, parțial cu caracter de mentorat.

Art. 21 (1) Cheltuielile ocazionate de participarea membrilor Consiliului Școlar al Elevilor la Adunările Generale, conferințe, seminarii, întâlniri de lucru, constând în transport, cazare, masă, vor fi suportate de Liceul Tehnologic Lupeni .

(2) Decontul legat de deplasarea membrilor CNE/CRE/CJE. se face de către ISJ/ISMB în baza ordinului de deplasare.

III. 1 Președintele

Art. 22 (1) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor este ales pe o perioadă de maxim 2 ani dintre elevii L. Teh.L., prin votul majoritar al elevilor.

(2) Fiecare elev, are un singur drept de vot.

Art.23 Președintele Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a. Intermediază legătura dintre CJE;CRE.
- b. Reprezintă C.Ș.E. la diverse evenimente/manifestări naționale sau internaționale.
- c. Exprimă opinii, puncte de vedere și reacții ale Consiliului Școlar al Elevilor.
- d. Convoacă și susține împreună cu membrii Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, conferințe de presă.
- e. Elaborează și aprobă comunicate de presă.
- f. Aprobă, promovează și implementează politica de acțiune și imagine a CNE pe care o propune ME în vederea finanțării.
- g. Conduce întâlnirile Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.
- h. Prezidează Adunările Generale ale Consiliului Școlar al Elevilor.
- i. Pregătește împreună cu secretarii și vicepreședinții, agenda ședințelor.
- j. Asigură respectarea prezentului Regulament de către toți membrii Consiliului Școlar al Elevilor.
- k. Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine și respectare a disciplinei și libertății de exprimare a tuturor membrilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- l. Propune spre adoptare hotărârile Consiliului Școlar al Elevilor.
- m. Desemnează un înlocuitor din membrii Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, în cazul în care nu poate fi prezent la o activitate care implică Consiliul Școlar al Elevilor,
- n. Trimite semestrial către Liceul Tehnologic Lupeni Raportul de activitate al Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 22 Schimbarea din funcție a președintelui Consiliului Școlar al Elevilor se poate face la propunerea majorității simple a membrilor Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, prin hotărârea adoptată cu votul a două treimi din numărul membrilor Biroului Executiv, pe baza proceselor verbale încheiate la întâlnirile regionale efectuate în acest scop, iar validarea se face în cadrul Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor.

III.2 Vicepreședinții

Art. 23 Vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor au următoarele atribuții:

- a. Coordonează activitatea Consiliilor Școlare ale Elevilor din regiunea de responsabilitate.
- b. Asigură transpunerea în fapt a hotărârilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- c. Oferă consiliere și suport șefilor de clase la solicitarea acestora.
- d. Moderează întâlnirile pe probleme specifice elevilor.
- e. Aduc la cunoștința ME încălcări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar..

III.3 Secretarii

Art. 24 Consiliul Școlar al Elevilor are un secretar.

Secretarii, vor fi aleși pe o perioadă de maxim 2 ani de către Adunarea Generală a CȘE în urma prezentării candidaturilor în fața acestora.

Art.25. Secretarul are următoarele atribuții

- a. Pregătește agenda ședințelor Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor și Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor și o face cunoscută membrilor CȘE cu două săptămâni înainte.
- b. Pregătește materialele necesare întâlnirilor și logistica aferentă.
- c. Redactază Procesele-verbale ale întâlnirilor, le postează pe site-ul Consiliului Școlar al Elevilor și le transmite către toți membrii Consiliului Școlar al Elevilor și menține activă comunicarea dintre membrii Consiliului Școlar al Elevilor, Biroul Executiv, GSIML, Consiliile Regionale ale Elevilor și Consiliile Județene ale Elevilor.
- d. în caz extraordinar, când președintele nu își poate îndeplini atribuțiile, acestea îi revin secretarului.

Art. 26 Secretarul poate fi schimbat ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor, la propunerea a două

treimi și prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor Biroului Executiv.

Art. 27 Mandatul membrilor Consiliului Școlar al Elevilor încetează în următoarele cazuri:

- a. Demisie, care trebuie anunțată Biroului Executiv cu cel puțin două săptămâni înainte.
- b. Imposibilitatea de exercitare a mandatului pe o perioadă mai mare de 3 luni.
- c. Transfer la o unitate de învățământ din afara județului
- d. Conform deciziei Consiliului Școlar al Elevilor, pe baza evaluării activității desfășurate.
- e. Conform deciziei Consiliului Școlar al Elevilor, la încetarea calității de elev.
- f. La propunerea a jumătate plus unu a membrilor Biroului Executiv și aprobarea prin vot

cu majoritate simplă a membrilor Biroului Executiv.

III.4. CONSILIUL CONSULTATIV AL CȘE

Art. 28 (1) Este format din cadre didactice din învățământul preuniversitar, foști membri CȘE și/sau persoane care sprijină activ CȘE, alese de către

membrii Consiliului Școlar al Elevilor pe o perioadă de 3 ani pentru a oferi consultanța și pentru a facilita predarea/preluarea atribuțiilor, pe mandate diferite, în cadrul CȘE. Este coordonat de către un cadru didactic, numit coordonator CȘE.).

(2) Membrii Consiliului Consultativ asigură cadrul logistic și legal pentru buna desfășurare a întâlnirilor C.Ș.E. Coordonatorul Consiliului Consultativ sprijină direct activitatea Biroului Executiv al C.Ș.E. și face aprecieri și recomandări asupra activității acestuia.

(3) În scopul asigurării legalității funcționării CȘE și a promovării unei politici de comunicare obiective și transparente cu partenerii sociali, membrii Consiliului Consultativ al CȘE nu pot fi membri ai vreunei formațiuni politice.

(4) Numărul membrilor Consiliului Consultativ nu poate fi mai mare decât numărul membrilor Consiliului Școlar al Elevilor.

.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL ȘCOLAR al ELEVILOR (CSE)

Art. 29 În fiecare unitate de învățământ de stat și particular se constituie Consiliul Școlar al Elevilor (CSE) format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși în mod democratic.

Art. 30. CSE funcționează pe baza unui Regulament propriu elaborat de CJE/CME și adaptat la specificul și nevoile școlii, anexă la Regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 31. CSE își desemnează reprezentantul, elev în clasele IX-a - a XII-a/XIII-a sau din învățământul postliceal, pentru a participa ca membru de drept la ședințele Consiliului de Administrație al unității cu drept de contrasemnare în probleme care îi privesc pe elevi.

CAPITOLUL V

SANCTIUNI

Art. 32 (1) La nivelul responsabilităților membrilor CȘE reprezintă abatere nerespectarea prevederilor; Art. 10, Art. 12, alin 1-12, Art.28, și se sancționează cu propunerea de demitere.

(2) La nivelul responsabilităților membrilor CRE reprezintă abatere nerespectarea prevederilor Art, 23 și se sancționează cu propunerea de demitere

Art. 33 (1) Absența nemotivată la mai mult de două ședințe ale Biroului Executiv la nivel de Consiliul Școlar al Elevilor, atrage după sine demiterea.

(2) Absența nemotivată la mai mult de trei ședințe ale Biroului Executiv la nivel de Consiliul Județean al Elevilor, atrage după sine demiterea.

Art. 34. Propunerea de demitere a președintelui CȘE de către membrii CJE-urilor din regiunea respectivă se face pe baza studierii Rapoartelor de activitate

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 (1) Prezentul Regulament este adoptat de către Adunarea Generală a CȘE.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui .

(3) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți membrii CSE .

Art.36 Modificările prezentului Regulament se fac cu avizul CSE și cu aprobarea Liceului Tehnologic Lupeni.

Anexa 1.

**Formular de
candidatură**
**Formularul va fi
însoțit de:**

- Proiectul de dezvoltare a CNE
- C.V. European
- Recomandare din partea conducerii unitatii de învățământ.
- Recomandare din partea Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ/Consiliul Județean al Elevilor
- Planul strategic de acțiune.
- Funcția pentru care candidează _____

1. Date despre candidat

Denumirea instituției școlare	
Adresa	
Nr. telefon/fax	
Email	
Website	
Date de contact (tel. și e-mail)	

**2. Descrieți, pe scurt, cele mai importante caracteristici ale
dumneavoastră, relevante pentru CNE**

**3. Indicați trei dintre cele mai importante valori EUROPENE
dezvoltate de dumneavoastră pe care vreți să le implementați în
sistemul de învățământ prin intermediul CNE**

- 1.
- 2
- .
- 3
- .

**4. Faceți o scurtă prezentare a principalelor
activități/proiecte/programe comunitare* în care ați fost
implicat.**

	Activitatea/proiectul	
1.	Perioada în care s-a derulat	
2.	Grup țintă și beneficiari, la nivelul parteneriatului	
3.	Coordonator	
4.	Obiective	
5.	Produsele finale si rezultatele obținute și gradul lor de utilizare concretă la nivelul parteneriatului, al instituției și în afara acesteia	
6.	Metodele de evaluare si de diseminare folosite	
7.	Impactul (asupra instituției, personalului școlii, elevilor, părinților, comunității locale, etc.)	
8.	Caracterul inovator	
9.	Sustenabilitatea activităților desfășurate și rezultatelor obținute la nivel instituțional și la nivelul parteneriatului	

PRIORITĂȚILE DUMNEAVOASTRA PENTRU DEZVOLTAREA C.N.E/C.R.E/C.J.E.

7. PLANUL DE ACȚIUNE PENTRU CNE/CRE/CJE

Activitatea a /Proiectul	Perioada de desfășurare	Grup (iuta și beneficiari, la nivelul parteneriatului	Obiective	Produsele finale si rezultatele așteptate. Caracterul inovator.	Metodele de evaluare si de diseminare prevăzute. Asigurarea sustenabilității	Impactul așteptat (asupra instituției, personalului școlii, elevilor, părinților, comunității locale, etc.)

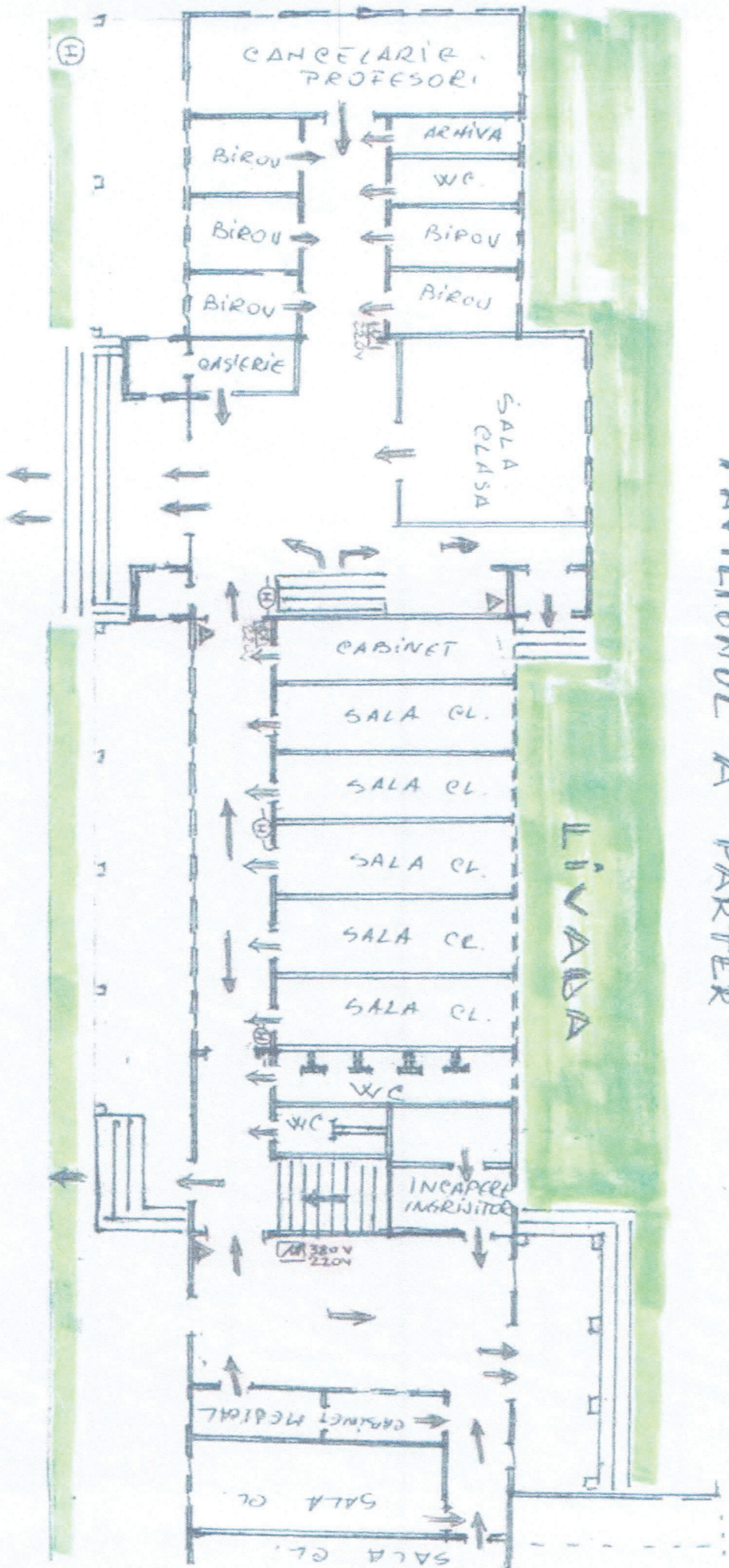
Data

Nume, prenume

Semnătura

PLAN DE EVACUARE PAVILIONUL A PARTER

Anexa 6

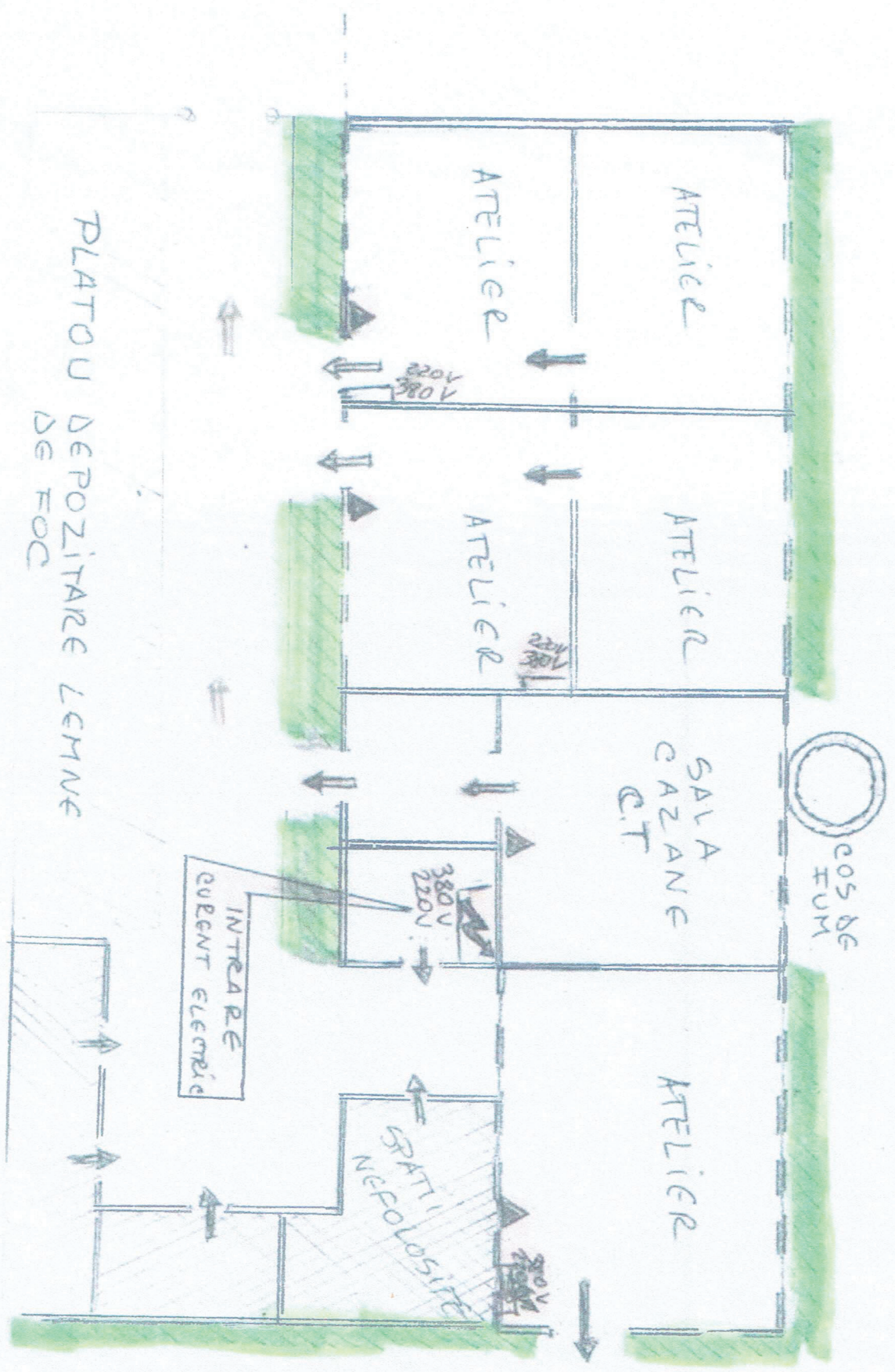


LOC ALIMENTARE
PARCARE

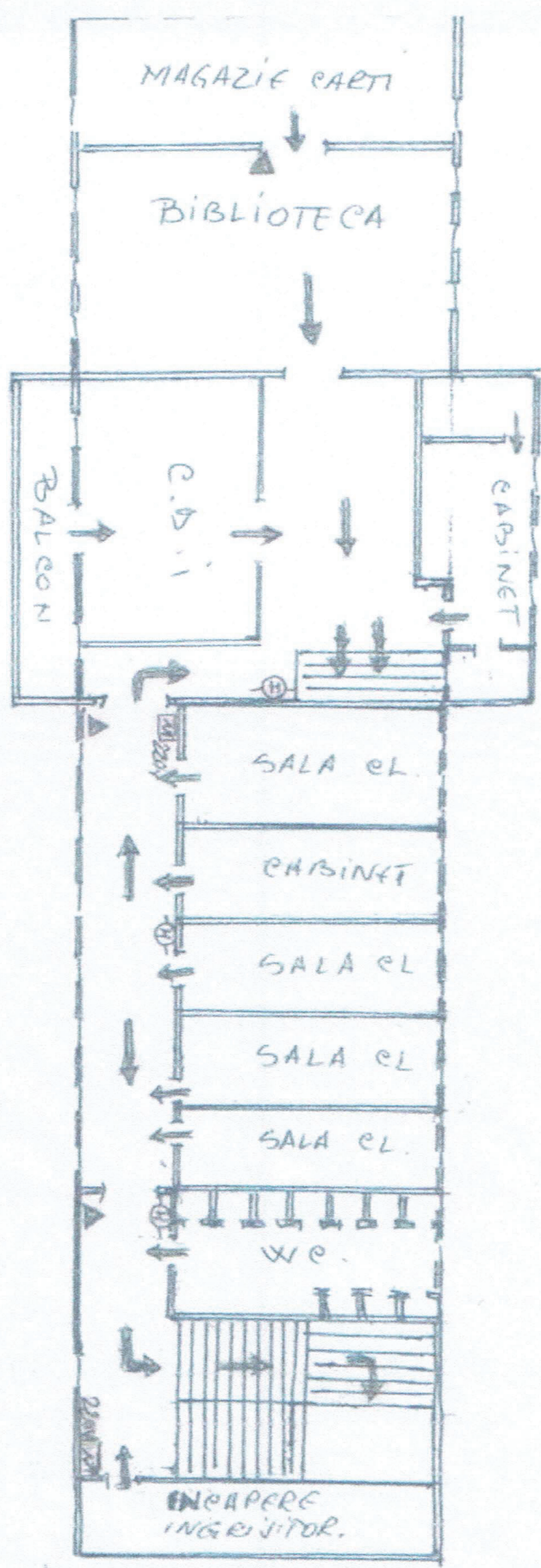
PARC

DRUM ACCES

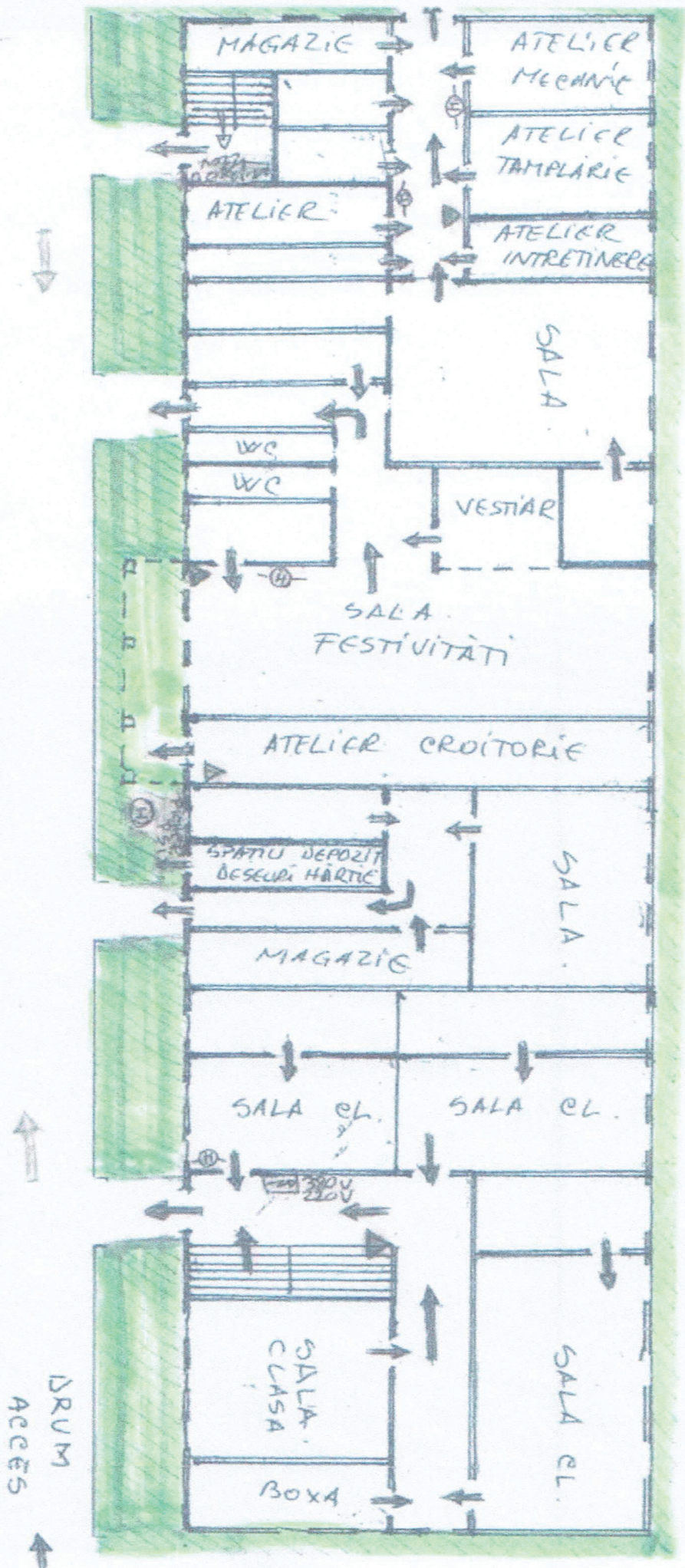
PLAN DE EVACUARE ATELIERE ȘCOALA ȘI CENTRALA TERMICĂ



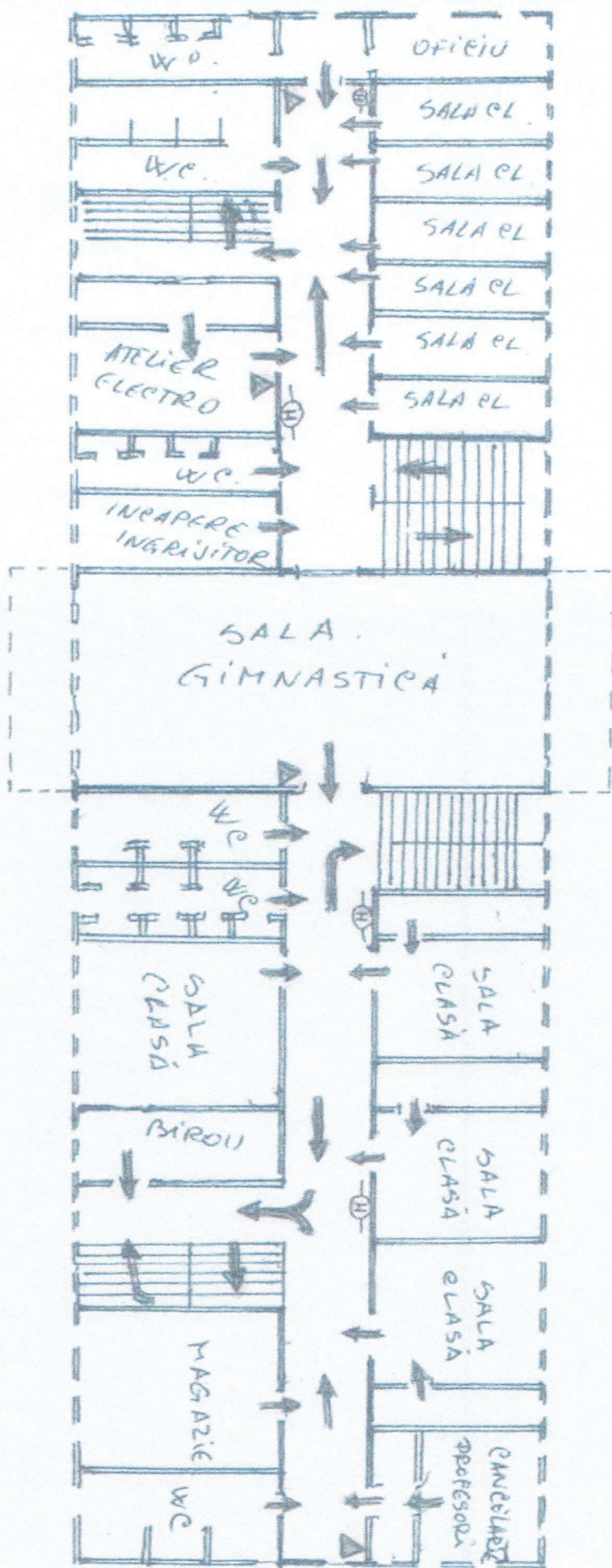
PLANUL DE EVACUARE PAVILIONUL A ETAJ



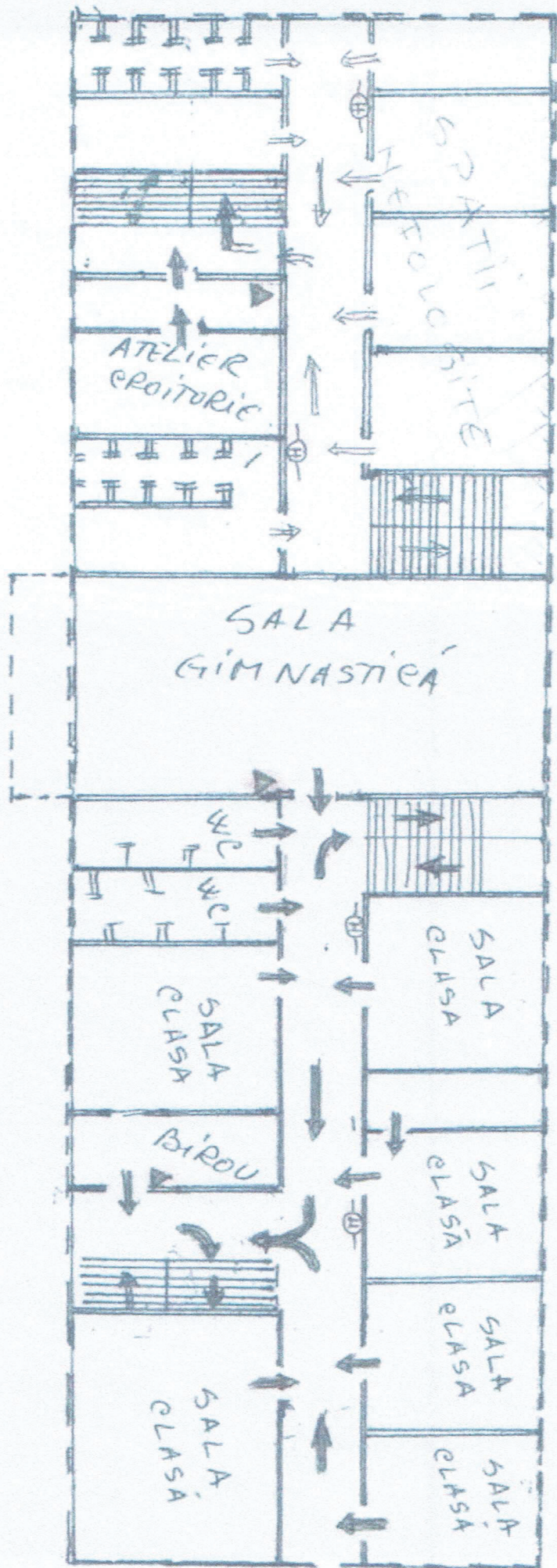
PLAN DE EVACUARE PAVILIONUL B PARTER



PLAN DE EVACUARE PAVILIONUL B ETAJ 1



PLAN DE EVACUARE PAVILIONUL B ETAJ 2



**COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL ȘCOLII
AN ȘCOLAR 2025 – 2026**

Cf. Noului regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5726/06.08.2024, art. 71

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

a. cu caracter permanent;

b. cu caracter temporar;

a. cu caracter ocazional.

- Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar 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 de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL ȘCOLII
AN ȘCOLAR 2025 – 2026**

COMISII CU CARACTER PERMANENT

NR CRT.	COMISIA	COMPONENTĂ	ATRIBUȚII / REPERE
1.	Comisia pentru curriculum	CRÎMU GHEORGHE – coordonator din partea echipei manageriale- responsabil comisie SCIM ANDREI MIRELA – responsabil comisie FURDUI DANIELA – consilier educativ RĂDUCU ADRIANA BĂDILĂ CLAUDIU	☐ Procură documentele curriculare oficiale – planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, Iondui ☐ Asigură aplicarea planurilor cadru de învățământ ce se realizează prin

	Cuprinde:		elaborarea ofertei curriculare. ☐ Se îngrijește de asigurarea bazei logistice prin activități curriculare și extracurriculare desfășurate la nivelul instituției de învățământ. ☐ Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor școlii și a specificului comunitar. ☐ Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular. ☐ Asigură coerență între curriculumul 2012 și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori și discipline în interesul elevilor și al instituției de învățământ ☐ Asigură promovarea imaginii școlii în publicațiile locale
	1.1.Subcomisia de elaborare a schemelor orare	- BUCUR AURELIA - director - CRÎMU GHEORGHE – responsabil subcomisie - CĂDARIU MIRCEA	
	1.2.Subcomisia de organizare a serviciului pe școală	- BĂDILĂ CLAUDIU – responsabil subcomisie - CIUCU CRISTINA -DĂNILĂ GEORGETA -CHELARU IOANA FLORICA	
	1.3.Subcomisia de elaborare și avizare CDL și CDS	- MIHAIASĂ ROMEO – responsabil subcomisie - IANC LILIANA - ZOIA DORINA	
	1.4.Subcomisia pentru concursuri școlare și olimpiade	- LUNGU MIRABELA – responsabil - BĂDILĂ CLAUDIU - AMBRUȘ VERONICA ELENA - MIHĂIASĂ ROMEO	

	1.5.Subcomisia de orientare școlară și profesională	- CRÎMU GHEORGHE – responsabil subcomisie - MIHĂIASĂ ROMEO – Vulcan -AMBRUȘ VERONICA-Lupeni -CIUCU CRISTINA– Lupeni -JULECĂTEAN DORINA-Lupeni	
	1.6.Subcomisia diriginților	FURDUI DANIELA – responsabil comisie diriginți Membrii: -ANDREI MIRELA -AMĂRĂZEANU IOLANDA -AMBRUȘ VERONICA -BĂDILĂ CLAUDIU -BOLOG VASILE -BOLOG CRISTIAN -CIUCU CRISTINA -CHELARU IOANA FLORICA -COSTIN CASIAN -DÎLJA INGRID SIMONA -FEIER IOANA -FEIER SEPTIMIU COSMIN -FOGARAȘ-BUCOVANU ALEXANDRA -FURDUI DANIELA -DĂNILĂ GEORGETA -IANC LILIANA -JULECĂTEAN DORINA -LUNGU MIRABELA -MIHĂIASĂ ROMEO -MUTICĂ PETRU PAVEL -PERCA MINODORA -POPA-NICA LOREDANA -POPESU ALIN -RĂDUCU ADRIANA -RĂDUȚOIU RADU PETRU -VASIU CONSTANȚA -ZOA DORINA	

	1.7.Subcomisia prof din aria curriculară limbă și comunicare	POPA-NICA LOREDANA - responsabil CIUCU CRISTINA AMBRUȘ ELENA VERONICA DÎLJA INGRID SIMONA LUNGU MARIA MIRABELA BUZĂ SIMONA	
	1.8.Subcomisia prof din aria curriculară matematică și științe	RĂDUCU ADRIANA -responsabil PERCA MINODORA ELIS BUCURAURELIA MUTICĂ PETRU PAVEL STRACIUC ADELINA REMINA	
	1.9.Subcomisia prof din aria curriculară om și societate	RĂDUȚOIU RADU PETRU- responsabil BĂDILĂ CLAUDIU DUMBRĂVESCU GHEORGHE NAPĂU-STOICA ALINA JULECĂTEAN DORINA CĂLUGĂR REMUS SEBASTIAN	
	1.10. Subcomisia prof din aria curriculară Tehnologii	ANDREI MIRELA-responsabil AMĂRĂZEANU IOLANDA MARIA BOLOG VASILE BOLOG CRISTIAN FOGARAȘ ALEXANDRA COSTIN CASIAN CHELARU FLORICA IOANA CIOC MIHAELA CRÎMU GHEORGHE DĂNILĂ GEORGETA FEIER IOANA FEIER SEPTIMIU COSMIN FURDUI DANIELA IANC LILIANA MARIN VIORICA DOCHIȚA MICLEA RODICA	

		NASTASIA CRISTINA MIHĂIASĂ ROMEO ȘOFRON POPESCU ALIN POSTOLACHE DUMITRIȚA PRODAN IONELA SĂLĂGEAN GABRIELA VASIU CONSTANȚA ZOIA DORINA	
2.	Comisia de evaluarea și asigurarea calității (CEAC)	VASIU CONSTANȚA – coordonator CEAC -ANDREI MIRELA - AMBRUȘ VERONICA ELENA - RĂDUCU ADRIANA– lider sindical părinte propus de CRP – Consiliul Local - Elev propus de CSE	☐ Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității aprobate de conducerea școlii conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ☐ Elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală și îl încarcă online pe site-ul Aracip si la avizier, website. ☐ Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației ☐ Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții fondat din țară sau din străinătate potrivit legii
3.	Comisia de securitate și sănătate în muncă	- AMBRUȘ ELENA– responsabil comisie	Atribuțiile subcomisiei SSM

	și pentru situații de urgență	- medic medicina muncii – Dr. MORAR ANA - administrator de patrimoniu SĂVESCU CORNELIU - AMĂRĂZEANU IOLANDA - BĂDILĂ RAMONA - CHELARU IOANA - MIHĂIASĂ ROMEO	☐ Elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare; ☐ Prelucreează normele de conduită și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni; ☐ Organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (de 2 ori pe an); ☐ Efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților); Atribuțiile subcomisiei pentru situații de urgență sunt: ☐ Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul școlii; ☐ Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele
--	---	---	---

			diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare. ☐ Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și 7onduit conducătorului de unitate fondurile necesare. ☐ Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, 7onduit etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu. ☐ Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor. ☐ Realizează, pe bază de 7onduit verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă ☐ Stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii)
--	--	--	--

			sau produse de om (incendii, războaie, poluare 8onduit8tan, chimică, etc.). ☐ Prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de 8onduit verbal. ☐ Informează cu operativitate conducerea asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii
4.	Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)	-CRÎMU GHEORGHE- președinte comisie -BĂDILĂ CLAUDIU- membru -RĂDUCU ADRIANA- membru -AMBRUȘ VERONICA- membru -DANCI MARIANA – compartiment contabilitate -BONGIOI IOANA – compartiment secretariat - SĂVESCU CORNELIU administrator de patrimoniu – compartiment administrativ -FLOREA GABRIELA - bibliotecă -PERCA MINODORA ELIS – responsabila comisiei SCIM	☐ Elaborează strategia de monitorizare-control-evaluare ☐ Elaborează proiectul de dezvoltare instituțional, planul managerial și planul 8onduit8tan ☐ Verifica și evaluează continuu funcționarea sistemului de control intern si a elementelor sale 8onduit8. ☐ Aduce la echipa manageriale disfuncționalitățile /problemele identificate împreună cu

			măsurile 9onduit9ta propușe
5.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității <i>Include comisia de violență și comisia de cercetare disciplinară</i>	- CRÎMU GHEORGHE- director adjunct – președintele comisiei de control intern/ managerial - BONGIOI IOANA – secretar șef - SĂVESCU CORNELIU administrator de patrimoniu – reprezentant compartiment administrativ - DĂNILĂ GEORGETA – reprezentant cadre didactice - POPA-NICA LOREDANA – consilier pentru integritate - BĂDILĂ CLAUDIU – secretar comisie - JULECĂTEAN DORINA- psiholog școlar -BOLOG CRISTIAN - CIUCU CRISTINA - COSTIN CASIAN - POPESCU ALIN - RĂDUȚOIU RADU PETRU	Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficient fizice sau mentale, origine culturală sau socio- economică, limbă maternă. ☐ Elaborează și implementează coduri de 9onduit a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității ☐ Identifică și analizează cazurile de discriminare și întreprinde de propuneri de soluționare a acestora ☐ Previne și mediază conflicte apărute ☐ Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării ☐ Elaborează annual un raport care să conțină referiri la acțiunile

			întreprinse pentru prevenirea discriminării
6.	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	CIUCU CRISTINA – responsabil comisie - AMBRUȘ VERONICA - DĂNILĂ GEORGETA - NAPĂU STOICA ALINA	a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică; b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ; c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

			d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare - învățare - evaluare și a progresului școlar al elevilor; e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.; f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice; g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare - învățare - evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online; h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație; i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele
--	--	--	--

			didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar; j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ; k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
--	--	--	--

COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

NR CRT.	COMISIA	COMPONENTĂ	ATRIBUȚII / REPERE
1.	Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	- FURDUI DANIELA – responsabil comisie - MICLEA RODICA - IANC LILIANA - JULECĂTEAN DORINA - RĂDUȚOIU RADU PETRU - BĂDILĂ CLAUDIU - MIHĂIASĂ ROMEO - LUNGU MIRABELA - POPESCU ALIN - DÎLJA INGRID - Un elev - reprezentant Consiliul elevilor - Subcomisia diriginților	☐ Elaborează planul anual și monitorizează activitatea referitoare la cercurile științifice, culturale și sportive; ☐ Monitorizează activitățile extracurriculare desfășurate la nivelul claselor; ☐ Organizează activitățile extracurriculare la nivelul școlii; ☐ Asigură pregătirea și participarea la

			concursurile școlare ce vizează activitatea extracurriculară; Responsabilități : ☐ Activitatea extracurriculară cuprinde activități extrașcolare informale si nonformale, desfășurate în clase, în cluburi, tabere școlare, baze turistice, instituții științifice, culturale, artistice și sportive. ☐ Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate, cu caracter stimulatoriu sau recreativ, de dezvoltare a spiritului de inițiativă al elevilor și cu participarea opțională: ☐ Cercuri pe obiecte de studiu, științifice, tehnicoaplicative, cultural-artistice, sportive, interdisciplinare, etc.; ☐ Meditații și consultații, consemnate în condica de prezență și aprobate de director, la inițiativa cadrelor didactice sau la solicitarea elevilor, pentru îmbunătățirea performanțelor școlare; ☐ Vizite și excursii, aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor-diriginți sau profesorului conducător, care își asumă răspunderea pentru întreaga lor desfășurare; - Redactarea de reviste școlare și de alte materiale de promovare a imaginii școlii ; Simpozioane, concursuri, ateliere, cursuri maiestrie, etc.
--	--	--	---

2.	Comisia paritară	Membri din partea patronatului: - Prof. Bucur Aurelia, director - Prof. Crîmu Gheorghe, director adjunct - Prof. Furdui Daniela, membru CA Membri din partea sindicatului: - Prof. Răducu Adriana, lider sindicat - Prof. Bădilă Claudiu - Săvescu Corneliu, administrator de patrimoniu	Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.
3.	Comisia de implementare și monitorizare a platformei	- Crîmu Gh - director adjunct - Cadariu - Mircea-inginer de sistem - Profesorii - diriginți	☐ Introduce datele elevilor în platformă ☐ Creează codurile de acces pentru elevi, profesori, părinți ☐ Sprijină elevii și profesorii în crearea conturilor
4.	Comisia de lucru pentru ROFUIP și ROI	Președinte – Chelaru Ioana Membri 1. Bădilă Claudiu 2. Cadariu Mircea	☐ Revizuieste la fiecare început de an, si oridecâte ori e nevoie, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare. ☐ Îl prezintă și supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral, îl afișează la avizierul școlii.
5.	Comisia de încadrare și salarizare a personalului unității școlare EDUSAL, REVISAL	- BONGIOI IOANA – responsabil comisie - CRÎMU GHEORGHE – director adjunct - BALINT DOINA - RĂDUCU ADRIANA - Danci Mariana	☐ Realizează pontajul personalului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) ☐ Prezintă directorului, lunar, după realizarea pontajului, fișele personalului didactic

			auxiliar și nedidactic pentru avizare ☐ Asigură încadrarea corespunzătoare a fiecărui angajat în grila de salarizare (aplicarea corectă și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului) ☐ Întocmește și verifică statele de funcții și de salarii ☐ Listează fluturașii cu salarul lunar și îi distribuie angajaților, înaintea datei de acordare a drepturilor salariale ☐ Informează operativ angajații școlii în legătură cu orice modificări intervenite în legislația privitoare la acordarea drepturilor salariale ☐ Prezintă, la cerere, modalitatea de calcul a drepturilor lunare de salarizare ☐ Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; Stabilește programul de activitate al comisiei
6.	Comisia responsabilă de gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)	-CRÎMU GHEORGHE, director adjunct – președinte -CADARIU MIRCEA – administrator SIIR -BALINT DOINA – membru -BONGIOI IOANA-membru -administrator de patrimoniu SĂVESCU CORNELIU– membru	☐ Urmărește acuratețea și corectitudinea datelor colectate și introduse în SIIR, în concordanță cu planul de încărcare și utilizare a datelor; ☐ Respectă întocmai prevederile legale în

		-AMBRUȘ VERONICA – membru - FLOREA GABRIELA– membru -DANCI MARIANA-MARCELA-membru	vigoare, și răspunde pentru corectitudinea, completitudinea datelor în SIIR
7.	Comisia de management al burselor școlare	-BUCUR AURELIA – responsabil comisie -CHELARU IOANA FLORICA - FOGARAȘ ALEXANDRA -ZOIA DORINA -BALINT DOINA – secretară -DANCI MARIANA – administrator financiar	☐ Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse, asigurând respectarea legislației în vigoare
8.	Comisia de recepție a bunurilor materiale	SĂVESCU CORNELIU – administrator de patrimoniu Membrii : - BOLOG VASILE -RĂDUȚOIU RADU	Recepționează calitativ și cantitativ bunurile primite Verifică exactitatea datelor din documentele de însoțire a bunurilor Întocmește și semnează Nota de recepție și constatare a diferențelor Predă serviciului contabilitate notele de recepție
9.	Comisia de inventariere și casare a resurselor materiale	- IANC LILIANA – responsabil comisie - FLOREA GABRIELA - ANDREI MIRELA - PERCA MINODORA ELIS - MIHĂIASĂ ROMEO ȘOFRON	Constată si verifică existența tuturor elementelor patrimoniale ☐ Stabileste cu exactitate existența stocurilor (obiecte, tip, calitate) și le înscrie în listele de inventar
10.	Comisia pentru documente școlare și arhivă	- BALINT DOINA – responsabil comisie - BONGIOI IOANA - DANCI MARIANA - FLOREA GABRIELA	Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare
11.	Comisia de achiziționare, recuperare și	- FLOREA GABRIELA – responsabil comisie - Diriginții claselor	Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare

	gestionare a manualelor:		
12.	Comisia program "A doua șansă"	- Bucur Aurelia director-președinte - Balint Doina –secretar - Membrii: -Napău-Stoica Alina -Bolog Vasile -Lungu Maria - Mirabela -Dîlja Ingrid - Cădariu Mircea- - informatician - Coodonator - program „A doua șansă” - - Răducu Adriana	Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare
13.	Comisia pentru publicații, promovarea imaginii școlii	-CIUCU CRISTINA – responsabil comisie - membrii: - IANC - LILIANA - AMBRUȘ - VERONICA ELENA - - JULECĂTEAN DORINA - CĂDARIU - MIRCEA	Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare
14.	Comisia internă de evaluare continuă	- BUCUR AURELIA- - președinte - Membrii: -SCHILERU - BIANCA – medic școlar -JULECĂTEAN - DORINA – psiholog școlar, - reprezentant CPEAS -diriginți - - responsabil de caz	Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Liceul Tehnologic Lupeni este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a Regulamentului intern al liceului.

Art. 2. (1) *Regulamentul de acces în în Liceul Tehnologic Lupeni*, stabilește norme ce se aplică atât elevilor, personalului didactic și nedidactic, cât și celor care lucrează ca detașați, suplinitori sau la cumul pe perioadă determinată.

Art. 3. (1) *Regulamentul de acces în Liceul Tehnologic Lupeni* este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentantului grupei sindicale existentă în școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(2) ***Regulamentul de acces în Liceul Tehnologic Lupeni*** se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3) Respectarea ***Regulamentului de acces în Liceul Tehnologic Lupeni*** este obligatorie pentru tot personalul salariat al liceului, pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora etc.

Art. 4. În incinta liceului, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL II

ORDINEA, DISCIPLINA, SECURITATEA ȘI SIGURANȚA ÎN MUNCĂ. PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 5. În cadrul Liceului Tehnologic Lupeni s-a constituit și funcționează **comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, pentru anul școlar 2025 – 2026 în următoarea componență:

- CRÎMU GHEORGHE- director adjunct – președintele comisiei de control intern/ managerial
- - BONGIOI IOANA – secretar șef
- - SĂVESCU CORNELIU administrator de patrimoniu – reprezentant compartiment administrativ
- - DĂNILĂ GEORGETA – reprezentant cadre didactice
- - POPA-NICA LOREDANA –consilier pentru integritate
- - BĂDILĂ CLAUDIU – secretar comisie
- - JULECĂTEAN DORINA- psiholog școlar
- -BOLOG CRISTIAN
- - CIUCU CRISTINA
- - COSTIN CASIAN
- - POPESCU ALIN
- - RĂDUȚOIU RADU PETRU
- Un elev- Reprezentant Consiliul elevilor

Art. 6. Membrii comisiei și profesorii de serviciu pe școală vor urmări respectarea regulilor, de către angajați precum și de către **elevi**, privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

(1) În prima oră de dirigenție, dirigintele responsabilul cabinetului/ clasei preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți cu privire la normele generale de sănătate și securitate a muncii, prevederile Regulamentului Intern și prevederile prezentului regulament, măsurile igienico- sanitare , **Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și internetului precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.**

(2) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la directorul liceului sau la profesorul / paznicul de serviciu. Este interzisă intrarea persoanelor străine în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv educativ.

(3) În timpul orelor de curs ușa de intrare a elevilor se închide, accesul în școală al elevilor fiind permis pe ușa principală de acces pe baza legitimației de elev, aceștia fiind înregistrați în registrul de intrare -ieșire.

(4) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.

(5) Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform Regulamentului de organizare și funcționare.

(6) În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele sau conducerea liceului.

(7) Accesul angajaților precum și al elevilor în liceu se permite numai cu ținută decentă, cu însemnele școlii (ecuson, respectiv carnet de elev cls IX-XII), adaptată la specificul orelor din program (pregătire teoretică, educație fizică, lucrări de laborator, pregătire practică).

(8) Atât angajații cât și elevii liceului au obligația de a purta legitimația la loc vizibil, toată perioada cât desfășoară activități în școală.

(9) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta unității fără avizul conducerii școlii.

(10) Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orelor, doar dacă este folosit pentru documentare în timpul lecțiilor, cu acordul cadrului didactic.

(11) Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să se prezinte la cabinetul medical școlar pentru consultație și să anunțe în cel mai scurt timp profesorul dirigintele sau profesorul de serviciu, în cazul în care este învoit medical de la cursuri.

(12) Pentru păstrarea disciplinei în școală se asigură zilnic, profesori de serviciu – corpul A(unul pe fiecare nivel și unul în curte).

(13) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

(16) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

Art. 7. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

(1) În cadrul **Liceului Tehnologic Lupeni** relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 8. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abaterea disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului de serviciu	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.)	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Întârziere la ore/serviciu	Se consemnează în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului profesoral și/ sau a Consiliului de administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 5 minute

Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Observație	Atenționare în fața Consiliului profesoral și/ sau a Consiliului de administrație Diminuarea calificativului anual
Nerespectarea atribuțiilor de către profesorul/învățătorul/instructorul de serviciu	Observație	Reducerea salariului de bază pe o durată de o lună cu 5% (conf. Codului muncii art. 264, alin.(1), lit. (d)) la a doua abatere
Nerespectarea atribuțiilor precizate în fișa postului	Observație	Reducerea salariului de bază pe o durată de o lună cu 5% (conf. Codului muncii art. 264, alin.(1), lit. (d)), la a doua abatere

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile ROI și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 9. Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul profesoral la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr 198/ 04.07.2023 și Codul muncii.

CAPITOLUL III

ELEVII

Art. 10. Drepturile și atribuțiile elevului și exercitarea calității de elev sunt reglementate de ROFUIP aprobat prin **Ordinul M.E., nr. 5726/ 06.08.2024**

Art. 11. (a) Elevii au acces în incinta unității școlare și la orele de curs, activități practice și extrașcolare, pe baza legitimației și a carnetului de elev, vizate pentru anul școlar în curs.

(b) Elevii pot veni la școală cu bicicleta/ motoreta (doar cu acordul scris al părinților), pe care le pot lăsa securizate lângă cabina paznicului.

Art. 12. a. Ținuta vestimentară, tunsura și, în general, aspectul exterior trebuie să fie decente. Se interzice vopsirea stridentă a părului și adoptarea unui aspect excentric.

b. La orele de instruire practică (atelier/ laborator) se vor purta salopetă sau halat și echipament de protecție.

Art. 13. Prin comportamentul și atitudinea lor, elevii trebuie să respecte regulile de bună-cuviință.

Art.17. Organizarea programului școlar

Organizarea procesului de învățământ - are loc într-un schimb, ora 50 cu pauze de 10 minute și o pauză de 20 minute la ora 11.

CAPITOLUL IV

INTERDICȚII

Art. 14. Este interzisă aducerea animalelor de companie în școală.

Art. 15. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile și a aparatelor audio (walkman etc.) în timpul orelor de curs. Dacă elevul folosește telefonul mobil și aparate audio în timpul orelor de curs, acestea se vor păstra la secretariatul liceului de unde vor fi ridicate, pe bază de semnătură, de către părintele elevului respectiv.

Art. 16. Este interzis să introducă și să folosească în școală corpuri contondente, spray-uri paralizante sau lacrimogene, droguri, arme albe, arme cu bile, arme cu aer comprimat arme de foc sau orice alte obiecte care pot duce la vătămarea corporală a lor și a celor din jur. Încălcarea acestui articol intră sub incidența Ordinului comun.

Art. 17. Este interzisă elevilor/ angajaților introducerea și folosirea în școală a petardelor, pocnitorilor, artificilor sau a altor materiale explozive care pot vătăma corporal sau pot produce incendii.

Art. 18. Este interzis elevilor să blocheze coridoarele, prin deplasarea lor dezordonată, astfel încât să nu se poată circula, și nu este permisă bruscarea sau orice alt act de agresiune a elevilor între ei.

Art. 19. Elevilor/ angajaților le este interzis portul obiectelor de podoabă - (cercei în ureche, în cazul băieților, sprânceană, buză, limbă etc.) și excesul obiectelor de podoabă în cazul fetelor, sau care ar putea provoca accidentarea la orele de educație fizică și sport, instruire practică sau în activitatea zilnică.

Art. 20. Elevilor/ angajaților le este interzis să părăsească curtea școlii pe durata programului de pregătire zilnic.

Art. 21. Elevilor le este interzisă staționarea în casa scărilor .

Art. 22. Elevii și angajații sunt obligați să respecte normele de protecție a muncii, P.S.I., regulile de circulație, de protejare a sănătății și de protecție civilă.

Art. 23. Elevii și angajații nu au voie să introducă persoane străine în incinta școlii decât cu aprobarea directorului liceului. În acest caz persoanele străine vor primi *ecuson de vizitator, iar identitatea acestora se înregistrează, de către profesorul de serviciu, în Registrul persoanelor străine.*

Art. 24. Responsabilitățile elevilor cu privire la participarea la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și internetului precum și cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți
- profesorii pentru rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane , datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679, precum și ale art4, alin (4) din Metodologia-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;

Art. 24. Abateri și sancțiuni aplicate elevilor:

ABATERI	PRIMA ABATERE	ABATERI REPETATE
Întârzierea nejustificată la ora de curs	• Observație individuală	Absență nemotivată în catalog

Absențe nemotivate	Discuție cu elevul și părinții acestuia	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate; - Preaviz de exmatriculare pentru 20 de absențe nemotivate și media opt la purtare - pentru elevii din învățământul neobligatoriu; - muștrare în fața Consiliului profesoral al clasei pentru 20 de absențe nemotivate și media opt la purtare - pentru elevii din învățământul obligatoriu; - muștrare scrisă – pentru 30 de absențe nemotivate și media șapte la purtare.
Aducerea în școală a animalelor de companie	• Discuție cu elevul și părinții acestuia	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Folosirea telefoanelor mobile și a aparatelor audio în timpul orelor de curs cu excepția cazului în care sunt folosite în scop educațional	• Observație individuală	- Păstrarea aparatului, pe bază de proces-verbal și restituirea părintelui, pe bază de semnătură Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Consumul de alimente, al gumei de mestecat și al semințelor pe durata orelor de curs	• Ecologizarea sălii de curs	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Introducerea persoanelor străine în școală	• Discuție cu elevul și părinții acestuia	- În funcție de motiv și de consecințe se aplică: - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de către consiliul clasei și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Portul obiectelor de podoabă în cazul băieților (cercei în ureche, sprânceana, buză, limbă etc.), și a excesului obiectelor de podoabă în cazul fetelor	• Discuție cu elevul și părinții acestuia	- consiliere psihopedagogică - Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Ținută vestimentară nepotrivită (indecentă, provocatoare)	• Observație individuală	- consiliere psihopedagogică - Scăderea notei la purtare cu 1 punct

Lipsa carnetului de elev și/sau a legitimației de elev	• Observație individuală	- Muștrare scrisă - Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Părăsirea nejustificată a perimetrului școlii, cu excepția elevilor majori.	• Observație individuală	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Deținerea sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic	• Discuție cu elevul/ul și părinții acestuia	- Muștrare scrisă - Scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte
Deținerea sau difuzarea de materiale ce atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională sau care cultivă intoleranța sau violența	• Muștrare • Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de către consiliul clasei - Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte
Copiatul la lucrările scrise	• Anularea lucrării pe baza dovezilor atașate lucrării scrise și acordarea notei unu	Comunicarea faptei dirigintelui și părintelui
Fals în documentele școlare	• 3-4 la purtare pt. învățământul obligatoriu • Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de către consiliul clasei	- Scăderea notei la purtare cu 5-8 puncte, proporțional cu gravitatea faptei. - Exmatricularea pentru învățământul neobligatoriu
Fumat	• Discuție cu elevul(a) și părinții acestuia	- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei - Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Consumul de alcool	• Discuție cu elevul și părinții acestuia în consiliul clasei • Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei • Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	- Scăderea notei la purtare sub nota 5 pentru învățământul obligatoriu
Deținerea, comercializarea și consumul drogurilor	• Discuție cu elevul și părinții acestuia în consiliul clasei precum și cu reprezentanții instituțiilor abilitate • Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei • Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală/ Mutarea disciplinară la o altă școală/ Scăderea notei la purtare cu 5 puncte (pentru învățământul obligatoriu) Exmatriculare pentru elevii din ciclul superior	
Utilizarea unui limbaj obscen, suburban și a oricărei forme de agresiune verbală	• Discuție cu elevul/ul și părinții acestuia în consiliul clasei • Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea situației.	- Scăderea notei la purtare sub nota 7 - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, în funcție de gravitatea faptei și hotărârea Consiliului profesoral al clasei.
Agresiune fizică în relația elev-elev	• Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei	- Scăderea notei la purtare cu 3- 6 puncte, proporțional cu gravitatea faptei. - Exmatricularea pentru învățământul
	• Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei • Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.	nonobligatoriu
Agresiune fizică în relația elev-personalul unității	• Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte în funcție de gravitatea faptei/ transfer disciplinar în altă unitate școlară pentru învățământul obligatoriu. • Exmatriculare pentru învățământul nonobligatoriu	

Lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ	• Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor abilitate • Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de către consiliul clasei • Scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru învățământul obligatoriu • Exmatriculare pentru elevii din învățământul nonobligatoriu.	
Refuzul de a purta masca de protecție, de a respecta măsurile igienico- sanitare și de distanțare socială impuse de pandemia Covid-19.	• Observație individuală • Discuții cu elevul și părinții acestuia • Consiliere psihologică	Transferul elevului la cursurile online.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. Prezentul *Regulament de acces în Liceul Tehnologic Lupeni* poate fi modificat la cererea a 2/3 din membrii Consiliului profesoral, a schimbării legislației în vigoare, sau a modificării de către Ministerul Educației a actualelor norme sau instrucțiuni privind activitatea din unitățile de învățământ.

Director,
Prof. Bucur Aurelia



ANEXA 9

Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență.

Componența AMBRUȘ ELENA– responsabil comisie
medic medicina muncii – Dr. MORAR ANA

- administrator de patrimoniu SĂVESCU CORNELIU
- AMĂRĂZEANU IOLANDA
- BĂDILĂ RAMONA
- CHELARU IOANA
- MIHĂIASĂ ROMEO

A. Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul CSSM

Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în munca vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în CSSM va fi stabilită prin contractul colectiv de munca, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare.

Reprezentanții lucrătorilor în CSSM vor fi desemnați de către angajați dintre reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

Conform legislației în vigoare, numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă se stabilește în funcție de numărul total al lucrătorilor din întreprindere/unitate este 2 .

Conform regulamentului intern art. 199 și a legislației în vigoare numărul membrilor CSSM la Liceul Tehnologic Lupeni este de 5 ,din care unul este directorul unității școlare.

Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în CSSM timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună (în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători conform legislației în vigoare)

Instruirea necesară exercitării rolului de membru în CSSM trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Angajatorul –Directorul unității, în persoana profesorului Bucur Aurelia este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

B. Funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Întrunirea CSSM se realizează cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților angajaților, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi. El convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

C. Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, angajaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
6. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
7. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
8. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
9. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
10. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

D. Obligațiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă

Directorul unității, în persoana prof. Bucur Aurelia trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

Prof. Bucur Aurelia în calitate de președinte trebuie să supună analizei CSSM documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Directorul unității trebuie să informeze CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

Angajatorul comunică CSSM punctul său de vedere său, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

NSSM , INSTRUCȚIUNI SPECIFICE LA LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI

Măsurile de protecție a muncii se pot lua în sălile de clasă, în laboratoarele de fizică, chimie

Pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în laboratoarele școlare se pot lua următoarele măsuri:

a) Înainte de începerea experiențelor

- experiențele la care se utilizează curent electric, la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate, ajutat eventual de un laborant, cunoscător al lucrărilor de laborator și al normelor de protecție a muncii;
- planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil;
- de pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare;
- pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolanț;
- masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj;
- alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile;
- părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ;
- racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă;
- uneltele de lucru (șurubelniță, clește etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație;
- pentru controlul tensiunii și intensității, se vor introduce în circuite aparate de măsurat;
- realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune;
- înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.;
- pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferință un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu ușurință printr-o singură manevră;
- dacă se lucrează cu tensiuni periculoase, se va așeza pe masa de lucru, la loc vizibil, o placă avertizoare a pericolului de electrocutare, iar elevii vor fi opriți să se apropie.

b) În timpul desfășurării experiențelor:

- în timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune;
- cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator;
- este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului de tensiune;
- se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână;
- în timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură);

- pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

c) La lucrările de laborator unde se folosesc substanțe chimice lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul sau maestrul-instructor a verificat exactitatea datelor;

- efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;
- este interzisă efectuarea experiențelor în vase murdare; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate;
- vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor;
- vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate;
- la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare;
- trebuie să existe la îndemână un set de *Fișe tehnice de securitate* (OUG 200/2000) pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute;
- este interzis să se guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
- toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator;
- purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.
- eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
- rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
- în cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

d) La depozitarea substanțelor chimice

- depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare;
- magazia trebuie să fie bine ventilată;
- depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor;
- substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare;
- la depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare (Anexa 3 a NSSM 36);
- toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat;
- instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

e) La mănuierea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac:

- vasele mari trebuie ținute în ambalaje întregi, etanșe și din materiale rezistente la conținut;
- turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie;
- acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nișă;
- la diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă apa și apoi acidul în picături;
- dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți din încăperea (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură;
- la începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

f) La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură)

- la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire;

g) La întrebuințarea lămpilor sau becurilor în care combustibilul lichid vine sub presiune (bec de spirt, lampa de benzină etc.):

- să nu se întrebuințeze benzina pentru aparatele care funcționează cu alcool sau petrol lampant;

h) La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe:

- în cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată;
- la pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată;

i) La folosirea sticlăriei de laborator:

- introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul);
- atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului;
- încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;
- baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;
- paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;
- prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

k) În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor

În caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

- accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănilor și transportarea accidentatului la spital;

- accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital;
- accidentele chimice (arsuri chimice, intoxicații și sufocări) pot avea loc la orice lucrare de laborator, dacă nu se respectă măsurile de protecție; este totuși necesar ca în timpul experiențelor să fie la îndemână o cantitate suficientă de soluții de carbonat de sodiu, amoniac, acid acetic, acid boric etc. pentru neutralizarea acizilor sau bazelor care ar putea ajunge pe corp sau pe haine;
- manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.);
- în fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic;
- dacă vreun reactiv ajunge pe corp, acesta trebuie spălat în primul rând cu o mare cantitate de apă și apoi se șterge locul respectiv sau se aplică substanțe neutralizante;
- când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical;
- în cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

Instrucțiuni pentru echipamentul electric Acordarea primului ajutor în caz de electrocutare

- este interzisă folosirea curentului electric la tensiuni care depășesc pe cele prevăzute în normele de tehnica securității;
- este interzisă atingerea conductorilor neizolați sau insuficient izolați aflați sub tensiune.
În vederea evitării unor asemenea accidente se impune ca izolarea conductorilor să fie perfectă și prin poziția acestora să fie exclusă posibilitatea unei atingeri. Pentru evitarea accidentelor prin electrocutare prin contact cu uneltele cu care se lucrează, acestea vor avea mânerele din materiale electroizolante. Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora. Carcasarea sau îngrădirea se va executa cu plase metalice sau table perforate cu rezistență metalică suficientă și bine fixată.
- este interzisă contactul direct cu anumite părți metalice ale instalațiilor care au intrat sub tensiune în mod întâmplător;
Pentru a se evita o astfel de accidentare, se va asigura legarea la pământ sau legarea la nul a aparatelor (de exemplu, mașini-unelte), conform normelor de electrosecuritate. Periodic se va verifica instalația de legare la pământ, lucrările efectuându-se de către persoane de specialitate, autorizate în acest scop;
- este interzisă pătrunderea curentului de înaltă tensiune în instalațiile de joasă tensiune. Ca măsuri de protecție în acest caz, este necesar să se folosească siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și să se interzică folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate;
- este interzisă apropierea de instalațiile sub tensiune înaltă se impune afișarea plăcilor avertizoare și îngrădirea locurilor respective iar elevii care vizitează întreprinderile trebuie să fie sub stricta supraveghere a cadrelor didactice și a delegatului întreprinderii;
- este interzisă alimentarea aparatelor electrice portative de la rețeaua de curent în încăperi umede sau cu gaze, praf etc. și alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate. De asemenea, revizia periodică a întregii instalații electrice și a aparatelor respective se va face de către personal calificat.

Stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă. Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă rețeaua.

Toate instalațiile electrice de pe întreg teritoriul școlii aflate în locuri de muncă periculoase, unde elevii și personalul școlii ar putea veni în contact cu ele, vor fi prevăzute cu izolațiile și apărătorile reglementare, precum și cu plăci avertizoare respective (specifice instalațiilor și locului de muncă).

Încăperile și spațiile școlare în care se află instalații electrice, generatoare, transformatoare, acumulatori etc. vor fi prevăzute cu afișe sugestive, placarde și instrucțiuni referitoare la electrosecuritate.

În caz de electrocutare, *măsurile de prim ajutor* trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

- scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din norme în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată;
- cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate;
- în cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau „Salvarea”; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcăminte îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroasă o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială.

Pentru reanimarea accidentatului, fiecare secundă este prețioasă. Dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori. De aceea, primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

Protecția muncii la practica din atelierele școlare

Dotarea atelierelor cu echipamente individuale de protecție va fi cea prevăzută în normativul cadru de acordare a EIP, în funcție de meseria în care se pregătesc elevii.

Dimensionarea echipamentului tehnic (bancuri de lucru, scaune, mobilier, mașini-unelte etc.), din dotarea atelierelor școlare va fi în concordanță cu dimensiunile statice și dinamice (antropometrice) ale elevilor.

Uneltele de mână vor fi adaptate la dimensiunile antropometrice (formă, lungime, grosime) ale mâinii și posibilităților efortului fizic mediu al elevilor.

Uneltele de mână acționate electric sau pneumatic vor fi prevăzute cu dispozitive pentru fixarea sculei, precum și cu dispozitive care să împiedice funcționarea lor necomandată.

Dispozitivul de comandă va fi astfel conceput încât, după încetarea acțiunii acestuia, funcționarea de mână să înceteze imediat.

Dacă uneltele de mână cu acționare electrică sau pneumatică sunt dotate cu piese active (pietre de polizor, pânze de fierăstrău etc.) ce prezintă pericol de accidentare, acestea vor fi protejate împotriva atingerii.

Tuburile flexibile de aer comprimat trebuie să corespundă debitului și presiunii de lucru. Fixarea lor pe racordul uneltei va fi asigurată de coliere metalice.

Uneltele de mână rotative, cu acționare pneumatică vor fi dotate cu dispozitive de reglare a presiunii și debitului în vederea limitării turației.

Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, uneltele de mână acționate electric trebuie să corespundă normativelor în vigoare și vor fi verificate periodic de către personalul de specialitate.

Cozile și mânerele de mână vor fi netede, bine fixate și vor avea dimensiuni care să permită prinderea lor sigură și comodă. La folosirea cozilor și mânerelor din lemn, se va alege lemn de esență tare cu fibrele axiale drepte, fără noduri și așchii desprinse.

Pentru fixarea cozilor și mânerelor în scule se vor folosi pene metalice corespunzătoare. Utilizarea aceluiași mâner la mai multe unelte de mână se admite numai pentru trusele de scule construite în mod special cu mâner detașabil.

Uneltele de mână din oțel (ciocănelele, dălțile, foarfecile, dornurile, căpuitoarele și alte unelte de mână similare) vor fi executate conform standardelor de stat și normelor în vigoare, din oțeluri corespunzătoare, tratate termic în așa fel încât sub acțiunea eforturilor la care sunt supuse în timpul lucrului să nu permită deformări permanente, fisuri sau desprinderi de așchii. Folosirea uneltelor de mână cu suprafața activă deformată, înflorită sau știrbită, precum și a uneltelor de mână improvizate este interzisă.

Uneltele de mână folosite în mediu de gaze și vapori explozibili vor fi confecționate din materiale care nu produc scântei prin lovire.

Uneltele de mână prevăzute cu articulații (foarfeci, clești etc.) vor avea o construcție robustă și nu vor prezenta frecări mari sau articulație care ar duce la eforturi suplimentare pentru cel care le acționează și în același timp la nesiguranță în timpul lucrului. Brațele de acționare ale acestor unelte vor fi astfel executate încât la închidere să existe un spațiu suficient între ele, pentru a se preveni prinderea lor.

Uneltele de mână vor fi păstrate, după caz, în dulapuri, lăzi, sau alte suporturi speciale, în apropierea locurilor de muncă și vor fi astfel așezate încât să aibă orientată spre exterior partea de prindere pentru a exclude contactul cu părțile ascuțite sau tăietoare.

La executarea lucrărilor la înălțime, uneltele de mână vor fi așezate în genți rezistente și vor fi fixate în mod corespunzător, pentru a fi asigurate împotriva căderii.

În timpul transportului, părțile periculoase ale uneltelor de mână (tăişuri, vârfuri etc.) vor fi protejate cu teci sau apărători adecvate.

În timpul lucrului cu unelte de mână, la operații la care se pot produce scântei, așchii metalice etc., se vor purta ochelari de protecție iar zona de muncă va fi protejată pentru a împiedica accidentarea persoanelor din apropiere.

Toate uneltele de mână vor fi verificate cu atenție la începutul schimbului. Periodic, în funcție de frecvența de utilizare, uneltele de mână vor fi controlate sistematic. Uneltele de mână care nu corespund condițiilor normale de lucru vor fi înlocuite imediat cu altele corespunzătoare.

Pârghiile, manetele de comandă, butoanele de pornire și oprire etc. vor fi amplasate astfel încât să fie vizibile de la locul de muncă și să fie posibilă manevrarea lor fără deplasarea elevilor de la locul de muncă. Amplasarea lor trebuie să excludă posibilitatea manevrării lor involuntare. Se scrie pe buton sau în dreptul lui în mod lizibil destinația de „oprit” sau „pornit”.

Se recomandă ca sensul de mișcare al pârghiilor și manetelor să corespundă cu sensul mișcării organului comandat.

Pârghiile și manetele vor fi prevăzute cu plăcuțe sau cu inscripții care indică comenzile.

Pârghiile și manetele de comandă trebuie să fie prevăzute cu dispozitive de blocare care să nu permită deplasarea liberă a acestora după fixare într-o anumită poziție sau cuplarea sau decuplarea necomandată.

La exploatarea mașinii, manipularea manetelor, pârghiilor, roților manuale și butoanelor trebuie să fie comandată. Înlăturarea comenzilor greșite trebuie asigurată prin introducerea comutărilor automate. Organele de comandă ale mașinilor-unelte trebuie așezate la o înălțime comodă pentru cel care le mănuieste.

Pentru ca elevii de statură mică să nu obosească întinzându-se spre organele de comandă, se va amenaja un postament corespunzător (grătar etc.).

Construcția sistemului de frână trebuie să fie simplă și să prezinte securitate în muncă astfel:

- în cazurile posibile, frânele trebuie comandate hidraulic, pneumatic sau electric;
- pentru oprirea rapidă a mecanismului, frânele trebuie legate de dispozitivul de pornire al motorului sau al mașinii, astfel ca la deconectarea motorului să acționeze automat frâna.

Pentru asigurarea securității muncii dispozitivele de comandă ale oricăror mecanisme trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie așezate în locuri unde poziția lor să asigure o manevrare comodă și să permită utilizarea fără pericol a dispozitivelor de pornire;
- să oprească repede mecanismul și să-l fixeze rigid în poziția necesară;
- să excludă posibilitatea pornirii întâmplătoare a mecanismului.

La mașinile și locurile de muncă unde este posibilă efectuarea operațiilor în poziție șezând, comenzile vor fi astfel amplasate încât să fie asigurată o poziție comodă în timpul lucrului.

Toate agregatele, instalațiile și mașinile vor fi prevăzute cu dispozitive de siguranță, supraveghere, securitate și control, astfel încât să se asigure funcționarea lor corectă și fără pericol de accidente.

Organele de mașini, care în timpul exploatării pot fi suprasolicitate din anumite cauze, vor fi prevăzute cu sisteme de siguranță care să prevină deteriorarea sau desprinderea organului în cauză și, prin urmare, a accidentelor.

Dispozitivele de ungere vor fi astfel dispuse încât să se excludă pericolele de accidentare. Se interzice ungerea manuală în timpul funcționării utilajului. Se recomandă să se introducă dispozitivele pentru ungere automată.

Pornirea instalațiilor și agregatelor care nu pot fi supravegheate din locul de amplasare al pupitrului de comandă se poate face numai după confirmarea semnalului de pornire de la posturile de supraveghere.

La instalațiile și agregatele care nu pot fi supravegheate dintr-un singur loc, trebuie să existe un sistem de semnalizare în ambele sensuri, între locul de comandă și locurile de muncă sau de supraveghere, de la instalație.

Mașinile și instalațiile de la care se degajă în timpul lucrului așchii sau alte particule solide sau lichide vor fi prevăzute cu ecrane de protecție sau paravane care să oprească proiectarea lor.

Pentru asigurarea condițiilor sigure de muncă și de acces la înălțime se vor prevedea scaune, platforme și treceri rigide și rezistente, prevăzute cu balustrade de cel puțin un metru înălțime.

Toate părțile mobile, roți dințate, axe, piese în mișcare de rotație, articulații, transmisii prin lanț și curele, precum și orice alte părți care prezintă pericol în timpul muncii, trebuie protejate prin apărători. În unele cazuri, apărătorile trebuie să fie un mijloc de protecție contra stropilor lichidului de răcire. Construcția apărătorilor trebuie să fie rigidă, rezistentă, legată constructiv de mașină.

Toate apărătorile sau capacele de protecție, acolo unde este posibil, trebuie să fie prevăzute cu dispozitive de zăvorăre care să nu permită deschiderea acestora decât după oprirea organelor de mișcare.

Locurile periculoase de la mașini care nu pot fi protejate cu apărători vor fi îngrădite cu balustrade amplasate la distanțe corespunzătoare.

La mașinile prevăzute cu transmisii prin curele se vor lua următoarele măsuri:

- locul cusăturii capetelor curelei trebuie să fie rezistent, neted, flexibil;
- pentru o bună rezistență, cureaua se coase după lipire cu curele noi;
- îmbinarea prin suprapunerea curelelor cu margini proeminente, în special a celor prinse prin șuruburi, sunt periculoase, nu se recomandă.

Culoarea mașinii trebuie astfel aleasă, încât fondul mașinii să facă un contrast puternic cu piesele de prelucrat, asigurându-se astfel îmbunătățirea condițiilor de vizibilitate. Prin vopsire se vor scoate în evidență organele de comandă și părțile mobile ale utilajului.

Instalațiile și echipamentele electrice vor fi construite, montate, întreținute și exploatate în așa fel încât să fie prevenite electrocutările prin atingerea directă sau indirectă, arsurile, incendierile, exploziile și arderile neprevăzute ale capselor electrice provocate de curenți de dispersie sau de curenți vagabonzi din instalațiile energetice sau datorate descărcărilor atmosferice. În acest scop, pe lângă măsurile de securitate a muncii privind instalațiile și echipamentele electrice prevăzute în normele de protecția muncii se va ține seama și de instrucțiunile proprii elaborate de unitate pentru fiecare loc de muncă.

Defectele care se ivesc în instalațiile electrice trebuie descoperite la timp și îndepărtate de personalul calificat pentru aceasta.

Se va acorda o atenție deosebită utilajului electric și rețelilor electrice din ateliere cu umiditate și cu temperatură ridicată, precum și încăperile în care se găsesc gaze, vapori sau praf, inflamabile și explozibile pentru a preveni electrocutările sau incendiile datorită șocurilor electrice, pieselor încălzite sau incandescente prin care trece curentul și scurtcircuitule.

Conductele îmbinate cu plane prin care se transportă fluide sub presiune sau fluide care pot provoca arsuri trebuie prevăzute cu ecrane de protecție.

Conductele instalațiilor și utilajelor vor fi vopsite pentru a permite identificarea ușoară a fluidului transportat. Culoarele vor fi alese în funcție de caracteristicile fluidului, conform normativelor în vigoare, indicându-se sensul de curgere al acestuia.

Agregatele la care se degajă praf trebuie să fie carcasate și prevăzute cu o instalație de absorbție.

Sursele de radiații calorice trebuie să fie protejate cu paravane izolante.

Pentru evitarea accidentelor este necesar ca personalul însărcinat cu îndrumarea lucrărilor practice să urmărească:

- ***înainte de începerea lucrului dacă***
 - s-a efectuat instructajul la locul de muncă;
 - unelte, mesele de lucru, mașinile, instalațiile, aparatele etc. sunt în bună stare de funcționare, bancurile de lucru sunt la înălțimile optime pentru elevi;
 - echipamentul de protecție pentru fiecare loc de muncă repartizat elevilor este în bună stare, există plăci avertizoare de protecție la locurile unde se pot produce accidente sau asigurare măsurile de siguranță impuse de normele de protecție a muncii.
- ***în timpul lucrului:***
 - dacă elevii poartă echipamentul individual de protecție stabilit pentru fiecare loc de muncă, halatele de lucru sunt strânse pe corp și încheiate la mâneci, părul elevilor este strâns și acoperit cu basma sau bască;
 - folosirea și mănuierea corectă a sculelor, uneltelor, mașinilor, materialului de prelucrat etc. și poziția normală (neforțată) în timpul lucrului;
 - păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
 - purtarea ochelarilor de protecție atunci când se lucrează la polizor sau la mașinile-unelte la care este prevăzută utilizarea acestora, precum și la executarea diferitelor lucrări în construcții;
 - elevii să nu lucreze la mașini, utilaje, aparate etc. fără aprobarea personalului însărcinat cu îndrumarea și supravegherea lucrărilor practice;
 - asigurarea la locurile de muncă a tuturor condițiilor igienico-sanitare;
 - să nu se consume sau păstreze alimente proprii în atelierele de lucru; orice aliment se va consuma numai la locurile special amenajate respectându-se regulile de igienă.
- ***la terminarea lucrului:***
 - deconectarea mașinilor unelte de la priza de forță, curățirea de către elevi a locului de muncă, a echipamentului, uneltelor, mașinilor etc. și așezarea uneltelor, sculelor în sertare sau dulapuri;
 - respectarea tuturor măsurilor de igienă, prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în normativele în vigoare pentru locurile de muncă respective.

Măsuri de protecția muncii pentru elevii care lucrează cu mașini unelte

La mașini-unelte nu se poate lucra decât cu aprobarea profesorului sau a maestrului-instructor.

Nu se începe munca la mașini-unelte înainte de a se cunoaște construcția acestora, dispozitivele de comandă și regulile de securitate a muncii.

Înainte de a începe munca se verifică dacă mașina-unealtă este în stare bună de funcționare, dacă manetele și butoanele de comandă funcționează bine, dacă există apărătoare de siguranță în stare bună, dacă utilajul electric este bine legat la pământ.

Înainte de a începe lucrul elevii sunt obligați să-și încheie manșetele mânelor sau să le lege cu șiret. Se strâng capetele șireturilor și poalele hainelor, precum și părul prea lung.

Înainte de a porni mașina-unealtă se verifică dacă piesa care urmează să fie prelucrată și scula de așchiere sunt bine fixate.

Înainte de a porni mașina-unealtă se verifică dacă nu există obiecte străine pe piesele care se rotesc. Nu se pornește mașina-unealtă înainte de a se convinge că a fost scoasă din mandrină cheia tubulară.

În timpul funcționării *mașinii-unelte* trebuie urmărit ca:

- să nu se execute măsurători ;
- să nu se curețe și să nu se ungă mașina-unealtă;
- să se apropie cu atenție scula de așchiere de piesa care se prelucrează;
- să nu se pună la loc cureaua de transmisie atunci când aceasta cade de pe roțile de transmisie;
- după întreruperea comenzii de rotație să nu se frâneze rotirea părților mașinii cu mâna (roata de transmisie, cureaua de transmisie, axul principal).

Când se lucrează cu *mașina de găurit* trebuie urmărit ca:

- să nu se țină piesa cu mâna;
- dacă burghiul se gripează, se oprește imediat mașina de găurit și se scoate burghiul din gaură;
- găurirea pătrunsă se execută cu atenție sporită întrucât burghiile se rup când ies din piesă;
- în timpul lucrului se vor purta ochelari de protecție pentru a feri ochii de așchii.

Când se lucrează la *polizor* trebuie urmărit ca:

- să nu se staționeze în planul de rotire a pietrei polizorului;
- să nu se apese cu putere piesa sau scula care se ascute pe piatra de polizor;
- să nu se ascută piesele pe suprafețele laterale ale pietrei ;
- să nu se lucreze fără suport și fără ecran de protecție;
- să se fixeze suportul la nivelul centrului pietrei de polizor;
- să nu se lucreze la polizor fără ochelari de protecție.

Nu se strâng cu mâna așchiile rezultate în timpul prelucrării. În acest scop se folosește o perie și un cârlig.

Elevii au obligația să anunțe imediat pe profesor sau pe maestrul-instructor în cazul când constată un defect la mașina-unealtă sau o funcționare anormală a acesteia.

La întreruperea curentului în rețeaua de forță se deconectează imediat mașina-unealtă și nu se conectează la loc decât cu aprobarea profesorului sau a maestrului-instructor.

Nu se încredințează nimănui munca la mașina-unealtă fără aprobarea profesorului sau a maestrului-instructor.

Măsuri de protecție a muncii în cazul elevilor care execută lucrări cu unelte de mână.

Locul de muncă se ține în ordine. Sculele, materialele, prefabricatele și produsele finite se așază pe locurile care le sunt rezervate. Nu se încarcă locul de muncă (bancul de lucru și trecerile din jurul lui) cu obiecte inutile.

Nu se lucrează cu scule stricate și la menghine defecte. Piesa care se prelucrează se fixează bine în menghină. Piese mari, grele sau lungi, precum și piesele care pot scăpa din menghină în timpul prelucrării se prind și se scot din menghină cu atenție.

Piese cu margini ascuțite sau cu bavuri nu se apucă cu mâna neprotejată (fără mănuși). Suprafața prelucrată nu se încearcă cu degetul deoarece ea are bavuri.

Când se îndreaptă o piesă metalică, aceasta se ține cu mâna protejată cu mănuși.

Nu se taie metalul cu dalta fără ochelari și plasă de protecție sau fără apărători.

La pilirea unei piese, aceasta nu se lovește cu coada pilei deoarece poate scăpa; la cursa de întoarcere nu se apasă pila cu degetele mâinii stângi.

Așchiile nu se îndepărtează prin suflare deoarece pot să intre în ochi.

Când se assemblează sau se demontează îmbinări cu piulițe, se aleg chei cu dimensiuni potrivite. Asupra cheii se aplică numai forța mâinii și nu a corpului întreg.

Când se lucrează cu scule acționate electric (bormașini, fierăstraie, foarfeci, vibratoare ș.a.) se va avea grijă:

- să se folosească scule în perfectă stare și neapărat legate la centura de împământare;
- elevii să nu conecteze și să nu încerce sculele acționate electric singuri, fără concursul maestrului-instructor și să nu atingă conductorul la care este conectată scula;
- să nu se lucreze fără mănuși de cauciuc și fără preșuri de cauciuc (sau alt material izolant);

- să se reamintească permanent că acțiunea curentului electric poate fi mortală.

Sculele și unelte folosite la lucrări agricole trebuie să fie bine ascuțite și fixate în capul cozilor de mânuire iar distanța dintre elevii angajați la asemenea lucrări să corespundă cu raza de acțiune și lucru a uneltelor agricole.

Elevii au obligația de a înștiința imediat pe profesor sau pe conducătorul practicii despre orice accident, precum și despre orice încălcare a regulilor tehnicii securității pe care le observă.

Măsuri de protecție a muncii în cazul instalațiilor mecanice sub presiune.

La construirea, repararea, instalarea, verificarea și exploatarea instalațiilor mecanice sub presiune vor fi respectate prevederile instrucțiunilor tehnice ale Inspecției pentru cazane, recipiente sub presiune și instalații de ridicat (ISCIR).

La producerea și distribuirea aerului comprimat se vor aplica și respecta prevederile din NSSM 40.

Instalațiile mecanice sub presiune vor fi prevăzute cu dispozitivele de siguranță și aparatele de măsură și control necesare, care să permită exploatarea acestor instalații în condiții de securitate a muncii.

Materialele folosite pentru construirea și repararea elementelor instalațiilor mecanice sub presiune vor corespunde, în privința condițiilor tehnice, a regulilor pentru verificarea calității, marcării și livrării, instrucțiunilor tehnice ale inspecției pentru cazane, recipiente sub presiune și instalații de ridicat, precum și standardelor de stat în vigoare.

Procese tehnologice, inclusiv operațiile de control ce trebuie respectate la construirea și repararea instalațiilor mecanice sub presiune, vor fi precizate în proiectele respective.

Recipientele, buteliile transportabile și conductele prin care se transportă fluide sub presiune se vor vopsi în culorile convenționale pentru fluidele pe care le conțin sau le transportă conform prevederilor din instrucțiunile tehnice de specialitate și din standardele de stat în vigoare.

Conductele îmbinate cu flanșe, prin care se transportă fluide sub presiune, care pot provoca arsuri, vor fi prevăzute cu manșoane de protecție.

Amplasarea instalațiilor mecanice sub presiune se va face în conformitate cu prevederile normelor de protecție a muncii corespunzător specificului activității locurilor de muncă respective și cu prevederile normativului republican pentru proiectarea și executarea construcțiilor din punct de vedere al prevenirii incendiilor.

Personalul de supraveghere și exploatare a instalațiilor mecanice sub presiune trebuie să aibă pregătirea corespunzătoare și să fie instruit în acest scop pentru cazanele de aburi, fochiștii trebuie să îndeplinească condițiile cerute de instrucțiunile tehnice ale inspecției pentru cazane, recipiente sub presiune și instalații de ridicat.

Accesul în instalațiile de hidrofoare, prepararea apei calde, stații de pompare, perimetrul rezervoarelor de apă, este permis numai personalului de exploatare instruit special în acest scop.

INSTRUCȚIUNI PROPRII ÎN SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PENTRU CADRE DIDACTICE

1. Deplasarea la locul de muncă se face cu mijloace auto corespunzătoare și se vor respecta regulile de circulație conform regulamentului de circulație pe drumurile publice;
2. Pentru evitarea lovirii:
 - în încăperile unității se va păstra ordinea și orice defecțiune a mobilierului va fi anunțată pentru a fi remediată;
 - este interzis folosirea meselor sau scaunelor suprapuse pentru a se ajunge la înălțimea dorită;
 - echipamentele de lucru vor fi poziționate astfel încât să se evite răsturnarea lor;
3. În sălile de curs se vor deschide alternativ ușile și geamurile pentru a se reduce la minim curenții de aer;
4. Se va evita aglomerația pe coridoare sau scări, iar atunci când va fi nevoie se va circula cu atenție;

5. Pentru evitarea electrocutării:

- toate echipamentele de lucru se vor conecta la prize cu împământare, semnalându-se orice defecțiune care ar putea apărea; remedierea defecțiunilor va fi făcută doar de persoane autorizate;
 - la cuplarea și decuplarea echipamentelor, nu se va trage de cablul electric ci de ștecher folosind ambele mâini, pentru a evita smulgerea din perete a prizelor;
 - orice echipament de lucru va fi folosit doar după citirea instrucțiunilor de lucru, sau după ce a fost instruit asupra modului de folosire a acestuia;
 - nu se vor utiliza obiecte improvizate pentru fixarea echipamentelor de calcul sau a oricărui alt echipament;
 - sunt interzise intervenții, încercări de remediere a deficiențelor care apar la aparatura din dotare;
6. Pentru evitarea arderii, intoxicații, afectării căilor respiratorii, a ochilor, pielii din cauza substanțelor toxice:

- la reacții se vor folosi cantități mici de reactiv ;
- reactivii vor fi ținuti în dulapuri închise cu cheia, în încăperi prevăzute cu aerisire;
- reacțiile violente cu degajări de gaze se vor face în nișe sau cu geamurile deschise;
- este interzisă mirosirea substanțelor chimice;
- în laboratoare se va folosi echipamentul de protecție;

7. Pentru evitarea suprasolicităților în timpul lucrului la calculator, se va ține seama de pauze, de echipamentul de lucru să fie dotat corespunzător, cu scaun ergonomic, este interzis consumul alimentelor pe masa suport a calculatorului, echipamentul să fie în bună stare de funcționare;

8. Deplasarea în cabinete, săli de clase, coridoare se va face într-un ritm normal, pentru a se evita pericolul de alunecare, împiedecare;

9. Este interzisă blocarea căilor de acces, de circulație în sălile de clasă, între mesele de lucru (aparate, cutii, etc.), pentru ca evacuarea în caz de incendii să fie făcută în condiții optime;

10. Pentru evitarea răcelii și a reumatismului, în perioadele reci se va veni cu îmbrăcăminte corespunzătoare sezonului;

11. Pentru evitarea solicitărilor psihice, orarul va fi bine structurat și se va ține cont de o ambianță plăcută la locul de muncă;

12. Deplasarea între clădiri se va face într-un ritm normal, iar în perioada de iarnă, pe scările de afară se vor folosi balustradele, pentru evitarea alunecării și lovirii;

13. Prezentarea la locul de muncă se va face numai în condiții de sănătate corespunzătoare;

14. În caz de incendii, se va anunța conducerea, forurile competente, și se vor folosi stingătoarele din dotare pentru stingerea focului; pentru evacuarea personalului se vor folosi scările și ușile de ieșire

NORME DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ LUCRUL CU CLORAMINA T A ÎNGRIJITOARELOR DE CURĂȚENIE

Denumirea produsului: CLORAMINA T tablete (HALAMID)

Cantitatea nominală a conținutului:

- TABLETE 0,5 g (flacon 1800 tablete)

Categoria de produs și domeniul de utilizare : antiseptic și dezinfectant folosit pentru dezinfecția pielii și a plăgilor, pentru igiena personală și ca antiseptic pentru răni infectate, abcese și furuncule. Dezinfectant universal utilizat în domeniul sanitar, agroalimentar și în colectivități pentru orice suprafețe din material plastic, aluminiu, ciment, lemn și oțel inoxidabil. Este, de asemenea, indicat pentru dezinfecția apei potabile. Prezintă activitate bactericida, fungicida și virulicida. Activitatea bactericida a fost demonstrată față de flora Gram-negativă și Gram-pozitivă, iar în concentrații crescute cloramina distruge *Micobacterium tuberculosis*.

HALAMID este un dezinfectant universal, biodegradabil, utilizat în practica sanitară, datorită următoarelor proprietăți :

- bactericid (Gram pozitiv și Gram negativ), virucid și fungicid ;

- stabil si activ la temperaturi scăzute cat si la temperaturi ridicate ;
- sigur la manevrare, atat pudra, tablete cat si soluție apoasa ;
- sigur pentru natura, biodegradabil si fara dezavantajele clorului;
- stabilitate superioara la depozitare ;
- microorganismele nu dezvoltă rezistență la Halamid.

Mod de folosire:

- ca antiseptic : - uz general: soluție 0,5% (10 tablete de 0,5 g la 1 litru de apa);
- în caz de folosiri repetate pe membrane, mucoase: soluție 0,2 % (4 tablete litru apa)
- ca dezinfectant universal (timp de contact este de 10 min.) (conform MO nr.194bis/26.03.2003):
- pentru suprafețe (pereți, pavimente): soluție 2 g% (4 tablete/100 ml apa)
- pentru lenjerie, echipamente protecție: soluție 1-1,5 g % (2-3 tablete/ 100 ml apa)
- pentru obiecte (sticla, porțelan, plastic, jucării, termometre): soluție 1 g% (2 tabl/ 100 ml apa)
- pentru vesela: soluție 0,5-1 g % (1-2 tablete/ 100 ml apa)
- pentru sticlărie de laborator folosită: soluție 2 g % (4 tablete/ 100 ml apa)
- pentru dezinfectia apei potabile: 20 g (40 tablete)/ 1 m³ apa

Descrierea produsului : comprimate albe de 0,5g, continut in clor activ minim 25%. Asigura spectrul: bactericid, fungicid, virucid.

Compoziția chimică procentuală: Sodium para-toluen sulfonil cloramida (cloramina T).

Proceduri în cadrul Compartimentului SSM

- SSM la laboratoarele de chimie
- SSM la laboratoare
- Procedura privind efectuarea instructajului de SSM la cadrele didactice, maiștrii și cadre didactice auxiliare.
- Procedura privind întocmirea fișelor de opțiuni pe linie de SSM.
- Procedura privind efectuarea instructajului de SSM la elevi.
- Procedura privind efectuarea instructajului de SSM la personalul muncitor –noi angajați
- Procedura privind efectuarea verificărilor pe linie de SSM la atelierele școală.
- Procedura privind întocmirea evaluării riscurilor pe linie de SSM
- Procedura privind întocmirea planului de finanțare pe linie de SSM.
- Procedura privind constituirea comisiei SSM.