



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143

Str. Banu Mărăcine nr.16

Sector 5, București

Tel./fax: 021-4202440

E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro



Nr. 1819/12.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 143



An școlar 2023 - 2024

Elaborat de către:

Prof. învă. primar Ioniță Daniela

Prof. învă. primar Oprea Mihaela

Prof. învă. primar Mărghidanu Irina

Prof. Puncioiu Ana

Prof. Istrate Mariana

Lider de sindicat: Prof. învă. primar Jelescu Silvia

Reprezentant din partea părinților: Oprea Cristian

Dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților

Dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 11.10.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 12.10.2023

**Director,
Prof. Chiță Dan-Alexandru**

CUPRINS

Cap.	Denumirea	Pag.	
I.	<i>Dispoziții generale</i>	A. Cadrul de reglementare	3
		B. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	4
II.	<i>Organizarea unității de învățământ</i>	Rețeaua școlară	4
		Organizarea programului școlar	5
		Formațiunile de studiu	6
III.	<i>Managementul unității de învățământ</i>	Dispoziții generale	6
		Consiliul de administrație	7
		Directorul	7
		Directorul adjunct	10
		Tipul și conținutul documentelor manageriale	11
IV.	<i>Personalul unității de învățământ</i>	A. Dispoziții generale	12
		B. Personalul didactic	13
		C. Personalul didactic auxiliar și nedidactic	13
		D. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	14
		E. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	14
V.	<i>Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</i>	A. Organisme funcționale la nivel de unitate de învățământ	15
		A.1. Consiliul profesoral	15
		A.2. Consiliul clasei	16
		B. Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ	17
		B.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	17
		B.2. Profesorul diriginte	18
		C. Comisiile din unitatea de învățământ	21
VI.	<i>Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</i>	Compartimentul secretariat	22
		Serviciul financiar	23
		Compartimentul administrativ	23
		Biblioteca școlară	24
VII.	<i>Elevii</i>	Dobândirea și exercitarea calității de elev	25
		Activitatea educativă extrașcolară	26
		Drepturile elevilor	27
		Îndatoririle elevilor	29
		Interdicții	30
		Recompensarea elevilor	31
		Sanțiuni aplicate elevilor	32
		Anularea sancțiunii	33
		Contestarea sancțiunii	33
		Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs și pagubele materiale	33
		Evaluarea elevilor	35
		K.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	35
		K.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	41
		L. Transferul elevilor	43
VIII.	<i>Evaluarea unității de învățământ</i>	A. Dispoziții generale	44
		B. Evaluarea internă a calității educației	45
		C. Evaluarea externă a calității educației	45
IX.	<i>Partenerii educaționali</i>	Drepturile părinților sau susținătorilor legali	46
		Îndatoririle părinților sau susținătorilor legali	46
		Adunarea generală a părinților	47
		Comitetul de părinți	48
		Consiliul reprezentativ al părinților	49
		Contractul educațional	50
		Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	51
X.	<i>Prelucrarea datelor cu caracter personal</i>	52	
XI.	<i>Dispoziții tranzitorii și finale</i>	53	
	<i>Anexe</i>	54	

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

A. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar (ROFUIP) se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.143 (ROF) conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având la bază principiile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte un reprezentant al organizației sindicale și un reprezentant al părinților desemnat de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic;

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității și se afișează pe site-ul unității de învățământ, pentru aducerea la cunoștința personalului unității, a părinților și a elevilor.

(7) Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 2

Personalul unității de învățământ, părinții sau reprezentanții legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 143.

Art. 3

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- are caracter de lege interioară;
- este obligatoriu pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru alte persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține;
- se aplică în incinta școlii, în spațiile anexe (sala de sport, curte, alei de acces, etc.);
- constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de cadre didactice și elevi, adaptându-se la specificul școlii.

(2) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior prin anexe, ori de câte ori este cazul, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative, la inițiativa membrilor consiliului de administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii.

(3) Modificările/completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului unității de învățământ, a elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora, în termen de 15 zile lucrătoare.

(4) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului 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.

B. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 4

(1) Școala Gimnazială Nr.143 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu:

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ✓ Ordinul ME Nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- ✓ Ordinul MENCȘ Nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului ;
- ✓ Ordinul MECTS Nr. 5349/07.09.2011 pentru aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală” ;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 143 ;

(2) Conducerea unității de învățământ 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. 198/2023;

Art. 5

(1) Școala Gimnazială Nr. 143 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă 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, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

(2) Învățământul obligatoriu este învățământ cu frecvență. Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se va organiza în forma de învățământ cu frecvență redusă, în afara unității noastre de învățământ, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 6

(1) Școala Gimnazială Nr. 143 este unitate de învățământ autorizată să funcționeze acreditat și face parte din rețeaua școlară națională, dobândind personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, are următoarele elementele definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Școala Gimnazială Nr. 143 are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7

(1) Inspectoratul școlar stabilește circumscripția școlară a unității de învățământ. Aceasta este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale Nr. 143 și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

(3) Școala Gimnazială Nr. 143 școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

B. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, de examene naționale și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz :

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9

(1) În Școala Gimnazială Nr. 143 programul de funcționare este stabilit de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Învățământul primar, precum și clasele a V-a și a VIII-a funcționează în programul de dimineață. Cursurile încep la ora 8 :00. Ora de curs este de 50 minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ pentru elevii din învățământul primar care au ora de curs de 45 minute. Durata pauzei dintre orele de curs este de 10 minute.

(3) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 10

În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, s-a propus o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școală după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Programul „Școală după școală” se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

C. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 11

(1) În Școala Gimnazială Nr. 143, formațiunile de studiu cuprind mai multe clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, Consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 12

(1) În învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 143 constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 13

(1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 143, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 143 se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 14

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 15

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 143 este format din 11 membri: directorul unității de învățământ, 4 cadre didactice alese de Consiliul profesoral (din care un reprezentant al personalului didactic auxiliar), doi reprezentanți ai Consiliului local și un reprezentant al Primarului, trei reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților, plus secretarul Consiliului de administrație și liderul de sindicat, cu rol de observator.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 143 este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială Nr. 143 nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai Consiliul profesoral sau ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Consiliul de administrație poate desfășura ședințe on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 16

La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

C. DIRECTORUL

Art. 17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 18

(1) Atribuțiile directorului în unitatea de învățământ sunt următoarele :

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- 1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - 2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - 3.c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - 4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - 5.e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - 6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - 7.g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - 8.h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - 9.i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - 10.j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - 11.k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - 12.l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - 13.m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - 14.n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - 15.o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - 16.p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - 17.q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - 18.r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - 19.s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - 20.t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - 21.u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - 22.v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - 23.w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

24.x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

25.y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

26.z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu /clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

27.aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile articolului mai sus menționat, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

(4) Directorul are program de audiențe în zilele de marți, între orele 12.00 -14.00.

D. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 20

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

(2) Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 21

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 22

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(4) Directorul adjunct are program de audiențe în ziua de joi, orele 14.00-15.00.

E. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 23

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

Art. 24

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 25

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 26

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 27

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 28

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- planul managerial (pe an școlar);

- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (SCIM);
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 29

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani.

Acesta conține :

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și oranigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 30

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 31

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 32

Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schema orară a unității de învățământ;
- planul de școlarizare;

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 33

(1) În Școala Gimnazială Nr. 143, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 34

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 143 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil

(4) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(5) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis:

- să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;

- să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din unitatea de învățământ are obligația:

- să vegheze la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

- să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, *Direcția generală de asistență socială și protecția copilului* în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 35

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă;

- organismele consultative;

- comisiile și celelalte colective de lucru;

- compartimentele de specialitate;

- alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 36

Coordonarea activităților structurilor unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea Consiliului de administrație, la propunerea directorului. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

B. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 37

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

Art. 38

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 cercetării și ministrului sănătății.

Art. 39

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

Art. 40

- (1) În unitatea de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.
- (2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament și se regăsesc în Anexa II.

C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 41

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

Art. 42

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate:

- secretariat;
- financiar;
- administrativ;
- alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 43

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 44

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

D. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 45

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 46

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

E. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 47

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

A. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 49

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea 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.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea 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 și de predare, 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 elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și 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) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (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 profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 50.

Atribuțiile Consiliului profesoral sunt:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 51

Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA 2 - CONSILIUL CLASEI

Art. 52

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din:

- totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă;
- cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei;
- reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, pentru toate clasele din învățământul gimnazial.

(2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(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/profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor (din învățământul gimnazial).

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

(5) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 53

Atribuțiile Consiliului clasei sunt :

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSOANALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 54

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 55

- (1) Atribuțiile și conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt :
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
 - l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
 - a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 56

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2 - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 57

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 58

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.59

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

- teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoile identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 60

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru

discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 61

Atribuțiile profesorului diriginte sunt:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului precum :
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 62

Dispozițiile art. 61 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 63

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(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 control managerial intern;
- E. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- F. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter ocazional și temporar

- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia pentru asigurarea sistemului de comunicare internă și externă;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia sportului școlar;
- Comisia pentru organizarea serbărilor școlare;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;

Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională (OSP) ;
Comisia de pavoazare;
Comisia pentru achiziții;
Comisia Paritară;
Comisia de dezapezire;
Comisia de igienă;
Comisia de recepție bunuri și lucrări;
Comisia de inventariere;
Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
Comisia de selecționare și invenatriere a documentelor existente în arhivă;
Comisia de evaluare a muncii personalului de îngrijire;
Comisia pentru protecție civilă;
Echipa de alarmare.

(4) 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.

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ, prin prezentul regulament.

Art. 64

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 63 alin.(2) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Școala Gimnazială Nr.143 își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

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.

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 65

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

(4) Programul de lucru cu publicul este :

Marți 10.00 – 14.00

Joi 11.00 – 15.00.

Art. 66

Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 74 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Anexă la OME nr.4183/04.07.2022(ROFUIP).

Art. 67

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

B. SERVICIUL FINANCIAR

Art. 68

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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 instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și de Regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar/contabilul.

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

Art. 69

Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute la art. 77 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Anexă la OME nr.4183/04.07.2022(ROFUIP).

Art. 70

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 71

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. 72

(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.

C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 73

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 74

Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute la art. 82 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Anexă la OME nr. 4183/04.07.2022 (ROFUIP).

Art. 75

(1) Compartimentul administrativ elaborează Planul-cadru de curățenie și dezinfecție a unității de învățământ, conform normelor stabilite de Ordinul MEC/MS Nr.5487/1494/2020.

(2) Acesta este realizat pe intervale orare pentru fiecare spațiu în parte, așa cum se prezintă în extrasele din Planul-cadru de curățenie și dezinfecție nr. 1815/28.09.2022, existente în Anexa V.

(3) Operațiunile de curățenie cuprinse în planul menționat la alin. (2) se efectuează de către personalul de îngrijire al unității de învățământ.

Art. 76

(1) Compartimentul administrativ elaborează *Planul de pază a unității de învățământ pentru anul școlar în curs*.

(2) Școala Gimnazială Nr.143 are un post temporar de pază încadrat cu 3 agenți de pază angajați ai școlii, cu program de lucru de luni până vineri, 24/24 ore.

(3) Primăria Sectorului 5 asigură 1 post permanent de pază, cu 4 agenți de pază care au program de lucru zilnic, 24/24 ore.

(4) Unitatea de învățământ aplică și Planul teritorial comun de acțiune privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul București, în anul școlar 2022-2023, transmis de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

Art. 77

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

Art. 78

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 79

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 80

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 81

(1) Biblioteca școlii se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și se subordonează directorului.

(2) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(3) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de 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 sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art. 82

Programul de lucru cu publicul este între orele 9.00 - 17.00, de luni până vineri.

ELEVII

A. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 83

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 84

(1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

Art. 85

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 86

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 87

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

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 88

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/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;
- adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) 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 sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ.

(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. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 89

Directorul unității de învățământ 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. 90

Elevii din învățământul primar și gimnazial, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea după caz a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

B. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 91

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu 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. 92

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea 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.

Art. 93

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 94

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

C. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 95

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 96

- (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. 97

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

dreptul fundamental la învățatură, la un învățământ echitabil și accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;

- a) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, 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;
- b) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a acesteia, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- d) dreptul de a nu i se limita accesul la educație prin măsuri cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de școală, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- h) 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;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- k) 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;
- l) 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, în limitele resurselor umane și materiale disponibile; unitatea de învățământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- m) 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 și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- n) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- o) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- q) 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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- r) dreptul de a participa, fără nicio 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 sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, 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;
- s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- t) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- u) 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;
- v) 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, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale;
- w) 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;
- x) 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;
- y) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- z) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aa) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- bb) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- cc) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 98

- (1) Elevii 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, au dreptul să fie școlarizați în unitatea de învățământ.

Art. 99

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise stipulat la art. 97 (k), părintele sau reprezentantul legal al elevului poate acționa conform art. 9 din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul MENCȘ Nr. 4742/10.08.2016.

Art. 100

Drepturile de asociere și de exprimare, drepturile sociale și alte drepturi ale elevilor se regăsesc la art. 10, 11, 12 din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul MENCȘ Nr. 4742/10.08.2016.

D. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 101

Toți elevii Școlii Gimnaziale Nr. 143 au îndatorirea de a respecta:

- Statutul Elevului aprobat prin Ordinul MENCȘ Nr. 4742/10.08.2016;
- Ordinul ME Nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea Educației Naționale Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 102

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 143 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;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare (tricou/cămașă/bluză alb(ă), pe care se imprimă sigla școlii) în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale Nr. 143; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu pot 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 originale la nivel de disciplină;
- f) de a sesiza autorităților 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 instituția de învățământ;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, 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 sau reprezentanților 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 - elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților sau reprezentanților 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 și a personalului din unitate;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora:
- r) normele de securitate și sănătate în muncă;
- s) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- t) normele de protecție civilă;
- u) normele de protecție a mediului;
- v) regulile de circulație.

INTERDICȚII

Art. 103

Elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 143 le este interzis:

- a) 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;
- b) să aibă atitudini ostentative și provocatoare care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ și lezează în orice mod imaginea publică a acestora;
- c) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- d) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tip de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- e) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic/materiale electorale sau de prozelitism religios în incinta unității de învățământ
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să utilizeze telefon mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ.
- h) Prevederile alin. (g) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- i) Nerespectarea prevederilor alin.(g) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.
- j) să înregistreze orice activitate desfășurată în timpul orelor sau al pauzelor și să difuzeze înregistrările direct sau indirect, prin intermediul canalelor media;
- k) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- l) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- m) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- n) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență sau anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- o) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării și/sau care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- p) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/
- q) profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- r) să invite /faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/conducerii școlii.

F. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 104

Elevii din învățământul primar și gimnazial care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și /sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral, de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/director/ director adjunct;

- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau susținătorilor legali cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 105

Performanța elevilor la concursuri, olimpiade pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.

Art. 106

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului/ directorului adjunct al școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline potrivit Consiliului profesoral al unității de învățământ; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ ;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, al municipiului București, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 107

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 108

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 143 pot beneficia de burse. Quantumul minim al burselor și metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educației (nr. 6238/08.09.2023), la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

(1) Pentru anul școlar 2023—2024, tipul de burse stabilit este următorul:

- a) bursă de excelență olimpică I;
- b) bursă de excelență olimpică II;
- c) bursă de merit;
- d) bursă socială;

(2) Acordarea burselor menționate la art. 1 reprezintă atât o formă de stimulare a elevilor care obțin performanțe educaționale, artistice și sportive, cât și o formă de sprijin al elevilor din medii dezavantajate socioeconomic, în vederea participării la educație a acestora și a prevenirii abandonului școlar.

- (3) Bursele se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, conform metodologiei cadru de acordare a burselor, aprobată prin ordin al ministrului educației Nr. 6238/08.09.2023.
- (4) Un elev poate beneficia de o singură bursă de excelență olimpică pe an, indiferent de rezultatele obținute în anul școlar anterior.
- (5) Un elev poate beneficia de o singură bursă de merit pe an, indiferent de rezultatele obținute în anul școlar anterior, ca medie generală sau rezultate la competiții.
- (6) Bursa de excelență olimpică I sau II nu se cumulează cu bursa de merit.
- (7) Bursa socială se poate cumula cu bursa de excelență olimpică I sau II/bursa de merit.
- (8) Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educației, chiar dacă îndeplinește criteriile prevăzute la mai multe litere ale art.
- (9) Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de bursă de excelență olimpică I sau II/de merit / socială, indiferent dacă beneficiază și de una dintre măsurile de protecție specială, așa cum sunt definite la art. 59 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Elevii străini înscriși în învățământul preuniversitar din România pot beneficia de burse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (11) Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (12) Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.
- (13) Elevii care beneficiază de bursă, transferați de la o unitate de învățământ la alta în timpul anului școlar, vor fi eliminați de pe lista beneficiarilor de burse din unitatea de învățământ de proveniență și vor fi adăugați pe lista beneficiarilor de burse din unitatea de învățământ unde s-au transferat, în maximum o lună de la transfer. Elevii transferați de la o clasă la alta în cadrul aceleiași unități de învățământ vor primi bursa până la finalul cursurilor/anului școlar.
- (14) Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și a documentelor justificative.
- (14) Calendarul și condițiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.
- (15) Documentele necesare pentru acordarea burselor se vor depune fizic la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. După expirarea termenului de depunere, părinții/ reprezentanții legali pot completa sau corecta dosarele incomplete sau incorecte, la solicitarea Comisiei de management al burselor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.
- (16) Conform art.11 alin.(2) din Anexa la OME nr.6238/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor administratorul financiar, este administrator de interoperabilitate în scopul gestionării, din partea Școlii Gimnaziale nr.143, sector 5, a drepturilor de accesare utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen și persoana delegată cu accesarea sistemul informatic PatrimVen este secretarul comisiei - își vor desfășura activitatea în conformitate cu legislația în vigoare.
- (17) Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la inspectoratul școlar al municipiului București (ISMB).
- (18) Bursele se plătesc lunar, de către unitățile de învățământ, la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă; dacă data de 15 cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, plata burselor se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia.

G. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 109

- (1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 143 care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform

prevederilor din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul MENCȘ Nr. 4742/10.08.2016 și din prezentul regulament.

(2) Pentru a putea fi sancționați faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ 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, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală (ce va fi consemnată în fișa de monitorizare disciplinară (Anexa IV);
- b) mustrare scrisă (va fi aplicată la următoarea abatere (a treia) consemnată în fișa de monitorizare disciplinară); aceasta poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau a calificativului.
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor 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;

(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 mustrării 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. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(12) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(14) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

(15) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(16) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 110

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/directorul unității de învățământ.

Art. 111

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/ reprezentantului legal personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 112

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului în învățământul primar și aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 113

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document, care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură părintelui/reprezentantului legal al elevului.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

H. ANULAREA SANCTIUNII

Art. 114

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se întrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 108, alin (4) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunii poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin.(1), a măsurii privind scăderea notei la purtare se aprobă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

I. CONTESTAREA SANCTIUNII

Art. 115

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 108 se adresează, de către părinte/reprezentantul legal al elevului, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de cinci zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

J. SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS ȘI PAGUBELE MATERIALE

Art. 116

(1) Pentru toți elevii, la fiecare zece absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică de 9,00 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 117

(1) Elevii care se fac responsabili de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții sau reprezentanții legali să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art. 118

(1) Bullyingul reprezintă comportamentul abuziv, realizat în mod repetat și cu intenție directă sau indirectă, care duce la prejudicierea fizică și/sau psihică a victimei/victimelor, prin umilire, rănire, persecuție, intimidare sau alte fapte. Acest tip de comportament se manifestă prin forme diverse, putând fi verbal, emoțional/nonverbal, fizic, relațional inclusiv sexual, deposedare de lucruri și electronic (cyberbullying).

(2) Ca urmare a modificărilor aduse Legii educației naționale nr.1/2011, în conformitate cu art.3, din Legea nr. 221/2019, în categoria acțiunilor definitive pentru fenomenul violenței manifestate în mediul școlar sunt incluse și acțiunile privind violența psihologică-bullying.

(3) În sensul prezentului act normativ, tipurile acțiunilor precizate la alin. (2) sunt:

- a) bullying elev - elev;
- b) bullying elev - profesor;
- c) bullying profesor - elev;
- d) bullying părinte - elev, în spațiul școlii;
- e) bullying părinte - profesor, în spațiul școlii;
- f) bullying profesor - părinte, în spațiul școlii, identificate în rapoartele și cercetările în domeniu, care au stat la baza modificărilor aduse Legii educației naționale nr.1/2011, în conformitate cu art.3, din Legea nr. 221/2019.

(4) Sesizarea situațiilor de bullying la nivelul unității de învățământ se face către: conducerea unității de învățământ, cadre didactice, consilier școlar, linia europeană de asistență pentru copii 116 111, alte entități cu responsabilități în domeniu.

Art. 119

(1) Fiecare elev are dreptul de a beneficia de un mediu sigur în unitatea de învățământ. Acest drept este garantat legal și este asigurat atât la nivel curricular (prin setul de competențe, activități de învățare și conținuturi care urmăresc să susțină respectarea persoanei, nediscriminarea, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine elevului în unitatea de învățământ), cât și la nivelul organizării și desfășurării

procesului educațional în unitatea de învățământ (consiliere educațională și asistență psihopedagogică, paza incinței școlii).

(2) Fiecare cadru didactic are dreptul de a participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii bullyingului, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar. Acest drept este garantat legal și este asigurat prin programe de dezvoltare profesională furnizate de Casa Corpului Didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+ și e-Twinning, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.

Art. 120

(1) Unitatea de învățământ răspunde, în mod direct, de asigurarea desfășurării procesului educațional într-un mediu sigur.

(2) În vederea creării/menținerii unui mediu sigur în școală, unitatea de învățământ va analiza desfășurarea procesului educațional, va identifica eventualele probleme și situații de risc și va face propuneri cu privire la tipurile de prevenție și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în Consiliul de administrație, le va transmite inspectoratelor școlare, în scopul avizării și monitorizării.

Art. 121

(1) În cazul în care cadrele didactice din unitatea de învățământ înregistrează situații de tip bullying, acestea vor fi incluse, cu prioritate, în programe de formare continuă în domeniul prevenirii și combaterii bullyingului, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, finanțate de la bugetul de stat, potrivit art. 111 (e) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prin Casa Corpului didactic sau din alte surse, inclusiv proiecte cu finanțare externă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Elevii implicați în acțiuni de tip bullying, ca victime, ca agresori sau ca martori, pot beneficia de programe de intervenție/consiliere, finanțate de la bugetul de stat, prin UAT pe raza căruia funcționează unitatea de învățământ sau prin programe/proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu precizările strategiilor naționale sectoriale din domeniul educației.

(3) Părinții elevilor implicați în acțiuni de tip bullying, ca victime, ca agresori sau ca martori, vor beneficia de programe de intervenție/consiliere, finanțate prin programe/proiecte cu finanțare externă accesate de UAT, pe raza căruia funcționează unitatea de învățământ, în conformitate cu precizările strategiilor naționale sectoriale din domeniul educației.

(4) Părinții elevilor din clasele unității de învățământ în care au fost înregistrate acțiuni de tip bullying vor fi incluși, cu prioritate, în programe de informare și conștientizare în domeniul identificării și combaterii bullyingului, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, în conformitate cu precizările strategiilor naționale sectoriale din domeniul educației.

K. EVALUAREA ELEVILOR

SECȚIUNEA 1 - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 122

(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ primar și gimnazial se realizează la nivel de disciplină.

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

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 123

(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.

Art. 124

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

Art. 125

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

Art. 126

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 127

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 128

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) Aceștia consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 129

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 130

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui sau reprezentantului legal.

Art. 131

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină, se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 132

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 133

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 134

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00 sau calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00 sau calificativul „Suficient”.

Art. 135

Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/ note prevăzut de prezentul regulament;
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 136

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 137

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

Art. 138

(1) Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calitativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ, la sfârșitul anului școlar;
- elevii care au obținut la purtare calitativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 139

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 140

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 141

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă;
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 142

- (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 143

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alineatul anterior vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodic, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
- (13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 144

(1) Elevilor din unitatea de învățământ, 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 reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 145

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/ calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților sau reprezentanților legali programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui sau reprezentanților legali documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2 - EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 146

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- Examen de corigență;
- Examen de încheierea situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- Examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- Examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor înclasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o

diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective. În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin.(7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art.147

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.148

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.149

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

Art.150

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.151

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/ media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.152

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.153

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 151 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef / secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Art.154

- (1) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art.151 alin.(2).
- (2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (3) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.155

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art.156

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.157

(1) 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul părinților aflați în divorț/divorțați transferul elevilor se va face cu acordul ambilor părinți.

Art.158

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, 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/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

(3) La solicitarea transferului se poate solicita o caracterizare comportamentală a elevului, din partea învățătorului/dirigintelui, fără ca aceasta să reprezinte un motiv clar de acceptare/respingere a transferului.

Art.159

(1) 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 astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art.160

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) 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 cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv;

- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.161

Gemenii, tripleții etc. Se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.162

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare

Art.163

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/speciali ntegratspre 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 sau reprezentanții legali ai copilului și decătre consilierul 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 sau al reprezentanților legali.

Art.164

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.

TITLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.165

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.166

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(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.

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

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

(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, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.167

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.168

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității(CEAC).
- (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.

Art.169

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III: EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.170

- (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.

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I: DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.171

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții 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.

Art.172

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la

situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.173

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces (după verificarea identității acestuia și trecerea în registrul aflat în punctul de control), 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 educatorul-puericul / educatoarea / 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 sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.174

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

Art.175

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericul/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul 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/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II: ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.176

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(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 unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-

puericultor/ educatoarei/ învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar/gimnaziu are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(9) Dispozițiile alin.(7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.177

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.178

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III: ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art.179

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate 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, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.180

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor /educator/ învățător/institutor/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.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV: COMITETUL DE PARINȚI

Art.181

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/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 educatorul-puericul/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/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 educatorului-puericul/profesorului pentru învățământul antepreșcolar /preșcolar/ primar/profesorul diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.182

Comitetul de părinți pe grupă/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 sau reprezentanților legali;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericul/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ antepreșcolar /preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ , conform hotărârii adunării generale;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.183

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.184

(1) În baza hotărârii adunării generale, 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 unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/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 sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.185

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă 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.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.186

(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.

(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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(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.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.187

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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 non guvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i. susține unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor

m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții elevilor.

Art.188

(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 prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.189

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art.190

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art.191

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

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

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

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

CAPITOLUL VII: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art.192

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

Art.193

Unitățile de învățământ pot 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.194

Unitățile de învățământ, 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.195

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu 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 pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.196

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

(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 unității de învățământ.

Art.197

(1) Unitățile de învățământ 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 al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 198

Având în vedere intrarea în vigoare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) începând cu data de 25 mai 2018, precum și **adoptarea Legii nr. 190 din 18 iulie 2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 Școala Gimnazială nr.143 prin intermediul compartimentelor secretariat, contabilitate, informatizare, didactic prelucrează datele cu caracter personal prin mijloace automatizate/manuale ale angajaților unității și ale elevilor.

Art. 199

Tipurile de date cu caracter personal prelucrate sunt: nume, prenume, data nașterii, CNP, numărul și seria actului de identitate sau pașaport, adresă, telefon, adresă de e-mail, cont bancar, sex, limbă, debite, contribuții, informații din Registrele de evidență a salariaților, actele de studii și documentele școlare, înregistrare audio-video.

Art. 200

Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: cadre didactice, cadre didactice auxiliare și elevi.

Art. 201

Prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară în următoarele situații:

- a) Întocmirea, gestionarea, eliberarea și păstrarea actelor și documentelor angajaților;
- b) Întocmirea statelor de plată și a declarațiilor fiscale;
- c) Completarea Registrului de evidență a contractelor individuale de muncă, cercetări statistice, programe/ proiecte etc;
- d) Completarea datelor solicitate de forurile superioare și a bazelor de date;
- e) Posibile situații conflictuale (Anexa III).

Art. 202

Datele cu caracter personal sunt păstrate pe toată durata școlarizării elevului și pe toată durata executării contractului personalului angajat, iar după încetarea acestora, documentele existente sau cele întocmite ulterior în legătură cu elevii/ angajații, se păstrează în arhiva școlii în condițiile și termenul de păstrare prevăzute în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și în Nomenclatorul Arhivistic din Învățământul Preuniversitar, iar cele audio-video conform legislației în vigoare.

Art. 203

În funcție de activitatea la care se face raportarea, dezvăluim datele dumneavoastră, în urma solicitărilor, numai următorilor destinatari:

- a) Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- b) Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- c) Ministerul Educației Naționale;
- d) Administrația Finanțelor Publice;
- e) Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- f) Primăria Municipiului București;
- g) Primăria Sectorului 5;
- h) Cadre didactice sau părinți/tutori/reprezentanți legali;
- i) Alte instituții sau autorități îndreptățite să solicite informații despre sau în legătură cu activitatea Școlii Gimnaziale Nr.143.

Art. 204

Baza legală pentru prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Regulamentul 679/2016 UE;
2. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018
3. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4183/2022;
5. OMEC nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei – Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
6. Codul Muncii;
7. Ordine și metodologii specifice sistemului de învățământ;
8. Consimțământul salariatului/părintelui/reprezentantului legal, după caz.

Art. 205

Conform legislației, cei vizați beneficiază de dreptul de acces și de intervenție asupra datelor. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea acestora. Pentru exercitarea acestor drepturi, se poate adresa o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.143, către responsabilul GDPR.

TITLUL XI: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.206

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

Art.207

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
(2) În unitățile de învățământ este interzis utilizarea telefonului mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.

Art.208

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.209

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.210

Anexele face parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,
Prof. Dan-Alexandru CHIȚĂ

ANEXA I

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială nr. 143, cu sediul în București sector 5, strada Banu Maracine nr. 16, reprezentată legal prin director, dnul profesor Dan-Alexandru CHIȚĂ

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației, elev în clasa

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 143.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Școala Gimnazială Nr. 143 se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Școala Gimnazială Nr.143;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) să se asigure că personalul din unitate nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din unitate nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă, față în față sau online, de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitate sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

l) în cazul desfășurării lecțiilor în format online:

- ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice (Google Classroom prin G Suite for Education), se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

- informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

- monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Nr. 143, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/din Școala Gimnazială Nr. 143;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 143;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al Școlii Gimnaziale Nr. 143;

h) în cazul desfășurării lecțiilor în format online:

- asigură participarea elevilor la activitățile didactice organizate de către Școala Gimnazială Nr. 143 prin intermediul tehnologiei și al internetului și nu comunică altor persoane, datele de conectare ale elevului la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al 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 art.4 alin.(4) din metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 5.545 din 10 septembrie 2020;

- mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, față în față sau online, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;

c) de a se prezenta la cursuri, față în față sau online, și la fiecare evaluare;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în Școala Gimnazială Nr. 143, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 143, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 143 (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 143 și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 143, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 143;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr.143 sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) în cazul desfășurării lecțiilor în format online:
 - nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al 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 art.4 alin. (4) din metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 5.545 din 10 septembrie 2020;

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022, Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

NOTĂ:

Având în vedere Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("Regulamentul GDPR") și prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aducem la cunoștință următoarele:

Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de înscriere în unitate, pe platforma utilizată pentru învățământul online și la examenele naționale, de studii și alte documente necesare elevilor/absolvenților.

Datele pot fi transmise către terți în condițiile legii, pe bază legală sau cu acordul dv., după caz (conform notei de informare).

Stocarea datelor se va face pe durata prezenței elevului în unitate, cât și după conform nomenclatorului de arhivare.

**Școala Gimnazială Nr. 143,
Director,
Prof. Dan-Alexandru CHIȚĂ**

Beneficiar indirect),
Am luat la cunoștință,**

ANEXA II

PROFESORUL DE SERVICIU

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic, în zilele în care acestea au cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Serviciu pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

Atribuțiile profesorului de serviciu:

- a. Veghează la buna desfășurare a procesului de învățământ;
- b. Supraveghează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor;
- c. Identifică clasele unde profesorii lipsesc și supraveghează elevii pe parcursul orelor respective;
- d. Urmărește situația cataloagelor pe parcursul programului;
- e. În cazul în care un profesor de serviciu nu se prezintă, se anunță directorul pentru a se asigura o persoană de schimb;
- f. Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- g. Aduce la cunoștința învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/directorului/directorului adjunct al unității de învățământ abaterile de la regulament savârșite de elevi în timpul programului său de serviciu și ia măsurile necesare împreună cu cadrele didactice mai sus menționate;
- h. Semnalează conducerii unității de învățământ/administratorului școlii, situațiile ce impun remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube/stricăciuni bazei materiale a școlii;
- i. Urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul activității școlare;
- j. Răspunde de securitatea cataloagelor, având obligația să asigure păstrarea în siguranță a acestora, să verifice existența lor și să încuie dulapul la sfârșitul programului.

ANEXA III

ACORD DE PRELUCRARE DATE CU CARACTER PERSONAL SUPRAVEGHEREA AUDIO-VIDEO ÎN SĂLILE DE CLASĂ

Subsemnatul/Subsemnata,, în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/elevei, înscris/ă în clasa de la Școala Gimnazială Nr. 143, în anul școlar 2023-2024, declar că am citit **Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor în scopul supravegherii audio-video** de către școală și îmi exprim ACORDUL / DEZACORDUL privind utilizarea camerelor de înregistrare audio-video în sălile de clasă.

Data,

Semnătura,

NOTĂ DE INFORMARE
Privind prelucrarea datelor personale ale elevilor
în scopul supravegherii audio-video

Ce date folosim?

- Înregistrarea video
- Înregistrarea audio

Pentru ce utilizăm datele personale?

- Siguranța elevilor pe timpul pauzelor prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii
- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor și pauzelor prin sistem de supraveghere audio-video în sălilor de clasă
- Verificarea sesizării oficiale a părintelui/tutorelui/rezentantului legal cu privire la un posibil incident
- Verificarea sesizării oficiale a unui cadru didactic /personal auxiliar/ personal de pază cu privire la un posibil incident

Cât timp păstrăm datele personale?

- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea înregistrărilor audio-video – 30 de zile

Cine are acces la datele personale?

- Conducerea unității de învățământ
- Responsabilul GDPR

Cui furnizăm datele personale?

- Autoritatea competentă (poliție și/sau parchet), în cazul unei sesizări oficiale (a părintelui care și-a dat acordul sau a unității școlare)
- Părintelui/părinților/tutore/rezentant legal/cadru didactic care și-au dat acordul, doar spre vizualizare, în prezența conducerii și responsabilului GDPR, în cazul unei solicitări scrise către conducerea unității

Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale;
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării se profiluri pe baza acestor dispozitii;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

ANEXA IV

Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE MONITORIZARE DISCIPLINARĂ

Clasa: _____

Învățător/Profesor

diriginte: _____

An școlar:

..... -

Numele și prenumele elevului:

Tabel nr. 1: ABATERI DISCIPLINARE

	Disciplina, Profesor	Abateră disciplinară (pe scurt)	Data	Măsuri propuse	Data luare la cunoștință părinte	Observații
1						
2						
3						

Tabel nr. 2: SITUAȚIA ABSENȚELOR NEMOTIVATE

	Absențe nemotivate	Avertisment scris dat familiei	Sanctiuni propuse	Observații
1	20 absențe			
2	40 absențe			
3	Peste 40 absențe			

Învățător/Diriginte,

Părinte,

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

ANEXA V

Școala Gimnazială Nr. 143

Nr.1815/28.09.2022

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Școala Et. Parter Sala 1 de 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea Maria	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina	
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina	
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar de curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et. Parter Sala 2 de 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate					Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina	

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp, Scoala Et. Parter Sala 3 de 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție	11.30-12.30 18.30-21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate					Niculae Ioana Voinea Mire	Adminstrator Avram Crina	

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.Parte r Sala 4 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea Maria	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate					Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina	

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp Scoala Et.Parter Sala 5 2x/zi curățeni e 2x/zi dezinfecție	11.30-12.30 18.30-21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	3. Ștergere birouri (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un birou (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare birou. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare.	4. Dezinfecție birouri (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un birou (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare birou. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare. Se dezinfectează ușa și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Parter. Semiint. 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere birouri (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un birou (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare birou. Se efectuează operațiunea și pentru întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare.	4. Dezinfecție birouri (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un birou (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare birou. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare. Se dezinfectează ușa și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculescu Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculescu Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Parter Grup Sanitar curățenie si dezinfecție Dupa fiecare folosire	7.00- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	7.00- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	7.00- 21.00	3. Ștergere pereți și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un perete. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, mânere uși de intrare în săli.	4. Dezinfecție pereți și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfectie suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un perete. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere uși de intrare în clase. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	7.00- 21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție e pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție e pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	7.00- 21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Parter Coridor 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, jucării, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție de dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate					Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina	

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.1 Sala 6 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pereți și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un perete. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, mânere uși de intrare în săli.	4. Dezinfecție pereți și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un perete. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere uși de intrare în clase. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.1 Sala 7 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	11.30-12.30 18.30-21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate					Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina	

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.1 Sala 8 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere obiecte sanitare și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un birou obiect sanitar. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare.	4. Dezinfecție obiecte sanitare și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere unobiectsanitar. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare. Se dezinfectează ușă și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție e pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție e pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate					Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina	

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp A, Scoala Et.1 Sala 9 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	11.30-12.30 18.30-21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	3. Ștergere pereți și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un perete. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, mânere uși de intrare în săli.	4. Dezinfecție pereți și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un perete. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere uși de intrare în clase. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție e pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție e pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.1 Sala 10 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfectie suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate					Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina	

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.1 cabinet psiho. 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	18.30-21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	18.30-21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	18.30-21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier,	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

				mânere ușă de intrare în clasă.			dezinfectează ușile și geamurile.	Pleșea M	
18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina	
18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.1 Biblioteca 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfectie	18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

18.30-21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.1 Cancelarie 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfectie	18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp 1, Scoala Et.1 Grup Sanitar Dupa fiecare folosire	7-21	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	7-21	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	7-21	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	7-21	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.1 Coridor 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecti e suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.2 Sala 13 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

<p>11.30-12.30 18.30-21.00</p>	<p>4. Spălarea pardoselilor</p>	<p>Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli</p>	<p>Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.</p>	<p>6. Dezinfecție pardoseli</p>	<p>Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli</p>	<p>Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.</p>	<p>Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M</p>	<p>Adminstrator Avram Crina</p>
<p>11.30-12.30 18.30-21.00</p>	<p>Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate</p>						<p>Niculae Ioana Voinea Mirela</p>	<p>Adminstrator Avram Crina</p>

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et. 2 Sala 14 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	
11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et. 2 Sala 15 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	
11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.2 Sala 12 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea Ma	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar de curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Parter Sala de izolare Dupa fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea Ma	Adminstrator Avram Crina
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfectie suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

		4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar de curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Parter Grup Sanitar Dupa fiecare folosire	7-21	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	7-21	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	7-21	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	7-21	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Sala de sport Dupa fiecare folosire	7-21	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	7-21	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	7-21	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	7-21	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Sala de Sport Vestiar Fete Dupa fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

		4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Sala de Sport Vestiar Baieti Dupa fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

		4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar de curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.2 laborator TIC Dupa fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

		4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.1 Birou Director Adjunct 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfectie	11.30- 12.30	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.2 Coridor 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfect	11.30- 12.30 18.30- 21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30- 12.30 18.30- 21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp Scoala, Parter Birou Director x/zi curățenie 1x/zi dezinfectie	11.30-12.30	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfectie suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala, Parter Sala Secretariat 3 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfectie	11.30-12.30	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

11.30-12.30	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar de curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et. 1 Grup Sanitar profesor iDupa fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

		4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp Scoala Et. 2 Sala 16 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfectie	11.30-12.30 18.30-21.00	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfectie suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30 18.30-21.00	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
	11.30-12.30 18.30-21.00	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Sala de Sport Grupri Sanitare Dupa fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

		4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar de curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp , Scoala Et.2 Cabinet Stomatologic Dupa fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și făraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în făraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecți e suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

		4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate						Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp Scoala Et.2 Birou Administratie si Contabilitate 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfectie	11.30-12.30	1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

11.30-12.30	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.					Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina
11.30-12.30	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina	
11.30-12.30	4. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Niculae Ioana Voinea Mirela Ioniță Roxana Constantin Angela Pleșea M	Adminstrator Avram Crina	

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

	11.30-12.30	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate	Niculae Ioana Voinea Mirela	Adminstrator Avram Crina
--	-------------	---	--------------------------------------	--------------------------------

**Administrator,
Avram Crina**

**DIRECTOR,
Prof. Chiță Dan Alexandru**