



## **REGULAMENT INTERN**

**2021-2022**

### **Conform**

- **Ordinul Ministerului Educației nr. 5447/31.08.2020 – Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - ROFUIP**
- **Ordinul Ministerului Educației nr. 3189/27.01.2021 – Ordin pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMENCS nr. 6143/2011**
- **Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare**
- **OMENCS nr. 4742/10.08.2016 - Statutul elevului**
- **OMENCS nr. 5893/28.11.2016 - privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar**
- **Ordin comun Ministerul Educației nr. 5196/03.09.2021 și Ministerul Sănătății nr. 1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2**

## CUPRINS

<b>Capitolul I: Dispoziții generale .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Capitolul II: Securitatea Colegiului „Ferdinand I” Măneciu .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Capitolul III: Organizarea unității de învățământ .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Capitolul IV: Managementul școlii .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Capitolul V: Părinții .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Capitolul VI: Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Capitolul VII: Elevii .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Capitolul VIII: Protecția, igiena și securitatea muncii .....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Capitolul IX: Ordin comun ME nr. 5196/03.09.2021 și MS nr. 1756/03.09.2021– Organizarea activităților administrative și a celor didactice .....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>ANEXE .....</b>	<b>pag. 17-19</b>
<b>Capitolul X: Dispoziții finale .....</b>	<b>pag. 20</b>

## **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 1** Prezentul Regulament cuprinde reglementări specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ Preuniversitar aprobat cu OMEC 5447/31.08.2020, ale Legii nr. 1/2011-Legea educației naționale, OMEN nr. 3027/2018, OMENCS nr. 4742/10.08.2016 - Statutul elevului, OMENCS nr. 5893/28.11.2016 - privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar, Ordin comun Ministerul Educației nr. 5196/03.09.2021 și Ministerul Sănătății nr. 1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr. 11/2011, ale Legii nr. 87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Colegiul „Ferdinand I” Măneciu se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților

**Art. 2** Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întreg personalul școlii (didactic, auxiliar, administrativ și de întreținere), elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

## **CAPITOLUL II: Securitatea Colegiului „Ferdinand I” Măneciu**

**Art. 3** Securitatea și siguranța elevilor și personalului în perimetrul unității școlare este asigurată de paznicul școlii și angajații Poliției locale.

**Art. 4** Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, SMURD, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale

rețelelor interioare (electrice, centrale termice, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea (prin Progamul „Lapte și corn”).

**Art. 5** Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor este permis în baza legitimației de acces personalizat.

- a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, păzite corespunzător;
- b) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/legitimației de elev și a semnelor distinctive de ținută și identitatea adoptate de unitatea școlară = uniforma școlară este obligatorie (prin hotărârea Asociației de părinți a liceului);
- c) Elevii care nu au o ținută stabilită prin regulamentul de ordine interioară sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/agentul de pază a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.
- d) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic;

**Art. 6** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora;

**Art. 7** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ. Acestea sunt însoțite pe tot parcursul vizitei de către personalul care asigură paza unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI.

**Art. 8** Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către paznicul angajat al școlii și parțial, de către angajați ai Poliției locale.

**Art. 9** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 10** Personalul de pază, profesorii de serviciu și elevii de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 11** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, organizatorii activităților vor asigura informarea directorului școlii

**Art. 12** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 13** Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ fac parte din **anexa 1**. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natura să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de Legea nr. 1/2011.

**Art. 14** Conducerea școlii va informa organele de poliție despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții conform dispozițiilor Ordinului comun MAP nr. 4703, MAI nr. 349 și MECTS nr. 5016 din 20.11.2002.

**Art. 15** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

**Art. 16** Consemnul general al personalului cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul de pază (anexa 2).

### **CAPITOLUL III: Organizarea unității de învățământ**

**Art. 17** Colegiul „Ferdinand I”, comuna Măneciu organizează cursuri la forma de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal: ciclul inferior și ciclul superior ruta directă, cursuri de zi, filiera teoretică, profil real, specializarea matematică-informatică, filiera tehnologică, profil servicii, specializarea turism și școala profesională specializările prelucrarea lemnului și mecanică.

**Art. 18** Constituirea claselor de studiu se face în funcție de oferta educațională a școlii.

**Art. 19** Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

**Art. 20** Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

**Programul de funcționare și desfășurare a cursurilor, precum și a altor activități școlare este stabilit prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data 04.09.2021.**

Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

1. *Cursurile pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional* se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00 - 14:00/15:00.
2. *Cursurile pentru învățământul preșcolar și primar* se desfășoară în zilele lucrătoare, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00-13:00. Trei clase din învățământul primar (două clase a II-a și o clasă a III-a) funcționează în programul de după-amiază (începând cu ora 13.00) pentru a se putea respecta distanțarea fizică a elevilor și pentru a se putea realiza operațiile de curățenie și dezinfectare a claselor.
3. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute. Clasele a V-a, a VII-a, a IX-a, a XI-a încep fiecare oră la hh:00; clasele a VI-a, a VIII-a, a X-a, a XII-a încep fiecare oră la hh:10 astfel încât să se evite apropierea fizică a elevilor și aglomerarea pe holurile și în curtea colegiului.
4. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată (după caz: la nivelul unității de învățământ-la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general; la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ; la nivel național sau regional).

**Art. 21** Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

- 1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 7.30-16.30 în zilele de Luni-Joi și între orele 7.30-14.00 vineri;
- 2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară de regulă programul între orele 8.00-16.30 în zilele de Luni-Joi și între orele 8.00-14.00 Vineri;
- 3) Bibliotecarul își desfășoară de regulă programul între orele 8.00-16.00 în zilele de Luni-Vineri;
- 4) Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic, în pauzele dintre ore, în orele de consiliere cu părinții și între orele 14.00-16.00;
- 5) Personalul de pază, centrală termică, îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;
- 6) Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

**Art. 22** Pentru desfășurarea procesului instructiv educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe bază de proces verbal, spre folosință unei clase prestabilite de director. Elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora în conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educație răspund de integritatea mobilierului și dotărilor din fiecare sală de curs/cabinet/laborator.

**Art. 23** Colegiul „Ferdinand I”, comuna Măneciu este obiectiv monitorizat video (săli de clasă (parțial), holuri, curte).

**Art. 24** Cabinetele de informatică, fizică, chimie, biologie, sală de sport și atelierele sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

**Art. 25** Toți profesorii și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe baza legitimației de împrumut.

**Art. 26** Pentru activitățile cultural-artistice elevii, sub coordonarea profesorilor, pot folosi sala de sport sau altă sală de curs echipată calculator, video-proiector și tablă Smart.

#### **CAPITOLUL IV: Managementul școlii**

**Art. 27** Directorul Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu exercită conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație și alte reglementări legale.

**Art. 28** Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și este președintele Consiliului Profesorial și al Consiliului de Administrație.

**Art. 29** Atribuțiile directorului, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art. 20-23 ROFUIP nr. 5447/31.08.2020. Directorul este numit prin decizia ISJ Prahova.

**Art. 30** Directorul adjunct, numit prin decizia ISJ Prahova din luna august 2021, își desfășoară activitatea, în subordinea directorului și îndeplinește atribuțiile prevăzute prin fișa postului și cele delegate de către director.

**Art. 31** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare este numit prin decizie de către director are atribuțiile prevăzute în fișa postului și activitatea sa este coordonată de directorul adjunct.

**Art. 32** Consiliul Profesorial este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică cu norma de bază în școală, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

**Art. 33** Atribuțiile consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în art. 54–56 din ROFUIP nr. 5447/31.08.2020.

**Art. 34** Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului Profesorial se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte.

**Art. 35** Consiliul de Administrație al Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu este format din **15 membri**, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului Comunei Măneciu, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 3 reprezentanți ai agentului economic și 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor; directorul și directorul adjunct sunt membri de drept al Consiliului de Administrație. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Consiliul de Administrație este organul de conducere al Colegiului „Ferdinand I” Măneciu. La ședințele Consiliului de Administrație participă de regulă și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

**Art. 36** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în articolul nr. 15 din OMEN 4619/22.09.2014.

**Art. 37** Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care

desfășoară activități în conformitate cu art. 71-72 din ROFUIP nr. 5447/31.08.2020. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 38** Activitatea claselor de elevi este coordonată de profesorii diriginți numiți prin decizie de către director.

**Art. 39** La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă. Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art. 167-170 din ROFUIP nr. 5447/31.08.2020.

**Art. 40** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 9 membri și coordonată de un cadru didactic numit prin decizie de către director. Comisia elaborează propriul regulament de funcționare în concordanță cu metodologia de evaluare și asigurarea calității învățământului preuniversitar, elaborată de M.E.N.CS, care face parte din prezentul regulament.

## **CAPITOLUL V: Părinții**

**Art. 41** Părinții/tutorii legali au obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare.

**Art. 42** La înscrierea în clasa a IX a fiecare părinte/reprezentant legal al elevului și fiecare elev au obligația să încheie un acord de parteneriat pentru educație în scopul coroborării efortului pentru realizarea obiectivelor educaționale.

**Art. 43** La nivelul fiecărei se constituie comitetul de părinți al clasei cu atribuții prevăzute în art. 157-164 din ROFUIP nr. 5447/31.08.2020.

**Art. 44** La nivelul școlii funcționează Asociația Părinților Colegiului „Ferdinand I” Măneciu compus din comitetele de părinți ai fiecărei clase, și care funcționează conform propriului statut.

## **CAPITOLUL VI: Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 45** Personalul didactic de predare și de instruire practică are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, art. 44-47 din ROFUIP nr. 5447/31.08.2020 și în fișa postului.

**Art. 46** Serviciul pe școală este asigurat de un profesor și este programat săptămânal. La încheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal în care se consemnează modul în care s-a asigurat securitatea cataloagelor și evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în **Anexa 1** și fac parte din prezentul regulament.

**Art. 47** Personalul didactic:

- a) Îndeplinește atribuțiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare;
- b) Întârzierile/absențele nemotivate la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- c) Este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral și la ședințele comisiilor metodice. Absențele nemotivate la aceste ședințe se sancționează conform Legii nr. 1/2011;
- d) Participarea, la solicitarea diriginților, la ședințele cu părinții;
- e) Asigură respectarea normelor de ordine interioară;
- f) Semnează condica de prezență zilnic, precizând titlul corect al lecției, conform planificărilor calendaristice; orele nesemnate se consideră neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

**Art. 49** Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală

și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

**Art. 50** Toți angajații Colegiului trebuie să respecte **normele de conduită morală** și să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul Managerial și în Fișa Postului.

**Art. 51** Consumul băuturilor alcoolice, fumatul și consumul de droguri este interzis în incinta și în curtea școlii.

**Art. 52** Serviciul contabilitate, administrație și compartimentul secretariat se subordonează directorului și atribuțiile personalului angajat sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 53** Bibliotecarul și analistul programator se subordonează directorului, colaborează cu personalul didactic de specialitate și îndeplinesc toate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 54** Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun la compartimentul secretariat și se soluționează conform legislației în vigoare.

**Art. 55** Abaterile disciplinare ale personalului didactic se sancționează conform Legii învățământului nr. 1/2011.

**Art. 56** Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sancționează conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

## CAPITOLUL VII: Elevii

**Art. 57** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin dreptul de participare la toate activitățile organizate de școală, conform statutului elevilor.

**Art. 58 Drepturile elevilor:**

- a) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază de manuale gratuite.
- b) Elevii cu situație materială precară beneficiază de burse și ajutoare materiale conform legislației în vigoare.
- c) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru activitățile școlare și extrașcolare.
- d) Liderii elevilor din fiecare clasă se constituie în Consiliul Elevilor care funcționează pe baza unui **regulament propriu**, conform statutului elevilor.
- e) Elevii pot organiza activități culturale, sportive, artistice folosind baza materială a școlii în afara orelor de curs respectând normele de disciplină și securitate impuse de regulament.
- f) Elevii se pot transfera conform prevederilor ROFUIP nr. 5447/31.08.2020 (art.137-149) și OMEN nr. 3027/2018.

**Art. 59 Evaluarea rezultatelor elevilor** se face conform ROFUIP nr. 5447/31.08.2020 (art. 101-127)

- a) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor și se concretizează în note de la 10 la 1.
- b) Pentru **frauda constatată** la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, **se acordă nota 1** sau, după caz, calificativul **insuficient**;
- c) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. La disciplinele cu o oră de curs pe săptămână numărul minim de note este de două.
- d) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de cele prevăzute la alin. (c) acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.

- e) Disciplinele la care se susțin teze sunt stabilite anual prin ordin al M.E.N. Tezele se susțin conform planificării acestora prin ordin MEN.
- f) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie media elevilor care nu sunt în situație de corigență. Modalitatea de încheiere a mediilor semestriale și anuale este prevăzută în ROFUIP.
- g) Examenele organizate de Colegiul „Ferdinand I”, comuna Măneciu sunt:
  - examen de bacalaureat;
  - examen de evaluare națională clasa a VIII-a;
  - examen de evaluare națională clasele 2-4-6;
  - examen de competente profesionale, pentru clasele de la filiera tehnologică;
  - examen de atestat la informatică, pentru clasele de matematică-informatică;
- h) Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare;
- i) Desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform ROFUIP nr. 5447/31.08.2020 (art. 128-136).

**Art. 60 Îndatoririle elevilor.** Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. Să frecventeze toate orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.
- b. Să cunoască și să respecte legile statului, legislația specifică organizării învățământului, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție civilă și de protecția mediului înconjurător și prezentul regulament intern.
- c. Să dovedească respect în raporturile cu colegii, profesorii și tot personalul școlii.
- d. Să îndeplinească în mod conștiincios serviciul pe clasă.
- e. Să aibă zilnic carnetul de elev și să-l prezinte profesorului la solicitarea acestuia.
- f. Să poarte pe toată perioada prezenței în școală uniforma școlară și ecusonul inscripționat cu sigla liceului.
- g. Să aiba o ținută decentă:
  - Haine curate, netransparente, neinscripționate cu desene nepotrivite.
  - Părul spălat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.
  - Să nu poarte piercinguri pe față
- h. Dacă sunt scutiți medical la orele de educație fizică să fie prezenți la ore.
- i. Să efectueze serviciul pe clasă conform graficelor.

**Art. 61 Elevilor Colegiului „Ferdinand I” Măneciu le este interzis să:**

- a) distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin

acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;

- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs (decât dacă au acordul cadrului didactic și este folosit pentru actul educațional), al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
- k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/dirigintei;
- o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- q) să arunce pe geam în curtea școlii sau în stradă resturi menajere, sticle sau orice alt obiect;
- r) **să fumeze în incinta școlii, conform prevederilor legislative în vigoare.**

**Art. 62** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență în catalog. **Este interzisă eliminarea elevilor de la oră.** Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 63** Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie;
- Adeverință/certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
- Cererea pentru învoire/motivarea absențelor (**Anexa 3**) din partea părintelui/tutorei legal al elevului adresată directorului Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu și aprobată de acesta în urma consultării dirigintei clasei (în limita a 20 de ore pe semestru, conform Statutului elevului);

**Art. 64** Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

**Art. 65** Dirigintele motivează absențele elevilor care participă la concursuri și olimpiade școlare, pe baza unei cereri adresate directorului școlii.

**Art. 66 Sancțiunile aplicate elevilor**, conform ROFUIP (art. 105 alin. 2):

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. 4 lit. a-f din același statut

1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
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 care se pot aplica (în funcție de gravitatea abaterii) elevilor sunt următoarele:
  - a) Observația individuală.

- b) Mustrare scrisă
- c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei
- d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă
- e) Preavizul de exmatriculare

**Art. 67 Recompense:** Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după caz cu:

- a) Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesorat;
- b) Acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii, asociația părinților sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare;
- c) Premii de onoare ale Colegiului „Ferdinand I” Măneciu pentru rezultate remarcabile la concursuri și olimpiade școlare sau pentru atitudine civică exemplară.

### **CAPITOLUL VIII: Protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art. 68** Pentru asigurarea securității și sănătății personalului angajat, pentru aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a apariției bolilor profesionale se organizează Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență.

**Art. 69** Comitetul de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență funcționează în baza **regulamentului de funcționare propriu.**

### **CAPITOLUL IX**

**Ordin comun Ministerul Educației nr. 5196/03.09.2021 și Ministerul Sănătății nr. 1756/03.09.2021** pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Va fi acordată atenție deosebită pentru evitarea situațiilor de stigmatizare a elevilor și a personalului care au fost expuși la virus. Implementarea măsurilor recomandate în acest ghid nu elimină riscurile de transmitere a virusului SARS-CoV-2, ci doar contribuie la diminuarea acestora. Purtarea obligatorie a măștii pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal, precum și pentru întregul personal al unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, igiena riguroasă a mâinilor, realizarea curățeniei și dezinfecției în unitățile de învățământ, separarea și limitarea contactului între elevi din clase diferite, neparticiparea la cursuri a preșcolarilor/elevilor ce prezintă febră sau simptome caracteristice pentru infecția cu SARS-CoV-2 sunt măsuri esențiale de prevenție.

Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate.

**Art. 70 Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:**

- Igiena riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;

- Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă;
- Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
- Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;
- Unitățile de învățământ vor pune în aplicare regulile generale din acest ghid care vor putea fi completate și cu alte măsuri. În funcție de situația epidemiologică generală, de particularitățile regionale și de infrastructura și resursele umane ale fiecărei unități de învățământ în parte, autoritățile implicate în gestionarea prevenirii îmbolnăvirilor vor pune în aplicare unul dintre următoarele scenarii de funcționare a unităților sau a instituțiilor de învățământ preuniversitare.

## **Art. 71 Măsuri de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2**

### **1. Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2**

Conducerea unității de învățământ a desemnat un responsabil, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene Prahova, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI.

### **2. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice**

**a) Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.)** prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică. La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție. Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

### **b) Organizarea sălilor de clasă**

Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
- Disponerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei)
- Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

- Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba salade predare. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.
- Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

#### **c) Organizarea grupurilor sanitare**

- Acolo unde este posibil, se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice;
- Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil;
- Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);
- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

#### **d) Organizarea cancelariei**

Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- la intrarea în cancelarie;
  - la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
- Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

#### **e) Organizarea curții școlii**

- Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să se păstreze distanțarea fizică;
- Spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic și înaintea începerii cursurilor fiecărui ciclu de învățământ;

- Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.

### **3. Organizarea accesului în unitatea de învățământ**

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
- Se recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.);
- Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;-Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfectia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

### **4. Organizarea programului școlar**

Programul școlar este organizat conform unei proceduri stabilite la nivel de unitate și aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

*a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze.*

#### *b) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor*

- Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, deasemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
- Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

#### *c) Organizarea activităților sportive*

- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;

- Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;
- Activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și al cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

d) Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional

- Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor pentru operatorii economici;-Atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică și să nu fie partajate posturile de lucru;
- Va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;
- Vor fi organizate activități individuale pentru a evita schimbul de materiale;
- Materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;
- Atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;
- Se va asigura o aerisire a spațiilor de minimum 10 minute la fiecare oră;
- La finalul orelor vor fi curățate ușile, dezinfectate podelele, băncile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice și echipamentele de lucru utilizate de elevi.

e) Monitorizarea prezenței:

La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

**5. Măsuri de protecție la nivel individual**

Mesaje importante:

- Spălați-vă des pe mâini!
- Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel!
- Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!
- Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!
- Nu vă strângeți în brațe!
- Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!
- Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!

a)Spălarea/Dezinfectarea mâinilor: Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;

-ori de câte ori este necesar.

b)Purtarea măștii de protecție

- Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);
- Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);
- Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor;
- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

## **6. Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ**

Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului. Fiecare unitate de învățământ are obligația de a adopta și implementa normele din prezentul ghid, cu sprijinul autorităților publice locale.

Acolo unde procesul de învățare se desfășoară în schimburi, este necesară o pauză de minimum 1 oră între schimburi, pentru realizarea curățeniei, dezinfecției și aerisirii spațiilor.

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conțină:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare înăceasta a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);
- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);
- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului;
- în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;
- în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;
- pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;- persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (de exemplu, tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);
- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;-în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică. Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele. Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața.

Se prioritizează dezinfecția suprafețelor atinse frecvent, precum:

- clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor; treptele scârilor; băncile, catedrele și scaunele din clasă; separatoarele montate pe bănci; mesele și scaunele din sălile de cantină; blaturi; balustrade; întrerupătoare de lumină; mânerurile echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive); butoanele ascensoarelor și ale automatelor de vânzare; obiecte didactice comune; calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane.

## **Anexa 1**

### **Atribuțiile profesorului de serviciu:**

#### **Programul profesorilor de serviciu este între orele 7:50- 14:10**

#### **Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:**

- 1) Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
- 2) Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu;
- 3) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore;
- 4) Profesorii de serviciu vor urmări toate zonele din curte și din incinta clădirilor;
- 5) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii;
- 6) Rezolvă situațiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutați fiind de directorul de serviciu;
- 7) Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică;
- 8) În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- 9) Legitimează toate persoanele străine aflate întâmplător pe culoarele școlii, le îndrumă spre locul sau persoana căutată iar în cazul în care par să nu prezinte încredere, le invită respectuos să părăsească incinta școlii;
- 10) Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- 11) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- 12) Având în vedere complexitatea sarcinilor, profesorul nu va avea ore sau va avea un program mai lejer, cu mai puține ore de curs, în ziua când este de serviciu;
- 13) Profesorul de serviciu are obligația de a verifica la ora 13.35 dacă fișetele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor, împreună cu secretarul desemnat în acest sens;
- 14) În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;
- 15) Verifică și se asigură că toate cadrele didactice au semnat Condica de acces în școală
- 16) Completează registrul de procese verbale.
- 17) Raportează directorului în activitate încheierea serviciului.

## Anexa 2

### A. CONSEMNULE GENERAL

#### A.1. LEGEA NR. 333 / 08.07.2003 MODIFICATĂ - ART.48 – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ

- să cunoască în amănunt locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului său, pentru a preveni producerea oricăror fapte care pot aduce prejudicii unităților păzite;
- să nu părăsească postul;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să încunoștințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau produse chimice la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute, în raport de specificul obiectivului, orice alte sarcini care i-au fost încredințate conform planului de pază;
- să respecte consemnul general și particular al postului.

## CERERE PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

Aprobat,  
– D I R E C T O R –

*prof. Pisău Constantin*

**DOMNULE DIRECTOR,**

*Se completează de părinte / tutore*

Subsemnatul(a)..... părinte/ tutore/ susținător legal al elevului (eivei)  
..... din clasa ..... vă rog să aprobați motivarea absențelor pentru  
fiul meu/ fiica mea în ziua / zilele de ..... în intervalul orar .....

Motivul acestei solicitări este următorul:

---

---

---

---

DATA

SEMNĂTURA

.....

.....

*Se completează de diriginte*

În urma discuțiilor purtate cu elevul, părintele/tutorele/susținătorul legal, analizând situația prezentată consider că  
motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor.

Numărul de ore pentru care a mai solicitat motivare până la această dată: ..... ore.

**Alte observații:**

---

---

DIRIGINTE,

DATA:

Nume și prenume: .....

.....

Semnătura: .....

## CAPITOLUL X: Dispoziții finale

**Art. 72** În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare. (art. 186 alin. (1)/ROFUIP nr. 5447/31.08.2020)

**Art. 73** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. (art. 186 alin. (2)/ROFUIP nr. 5447/31.08.2020)

**Art. 74** Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot apărea în timpul anului școlar

**Art. 75** Prezentul regulament/modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație

**Art. 76** Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor regulamentul intern al unității de învățământ, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

**Art. 77** Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**Art. 78** Prevederile acestui regulament sunt valabile pentru anul școlar **2021-2022**, începând cu 01.09.2021

**Art. 79** Acest Regulament poate fi amendat cu avizul Consiliului Profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Prezentul Regulament a fost dezbătut, completat și avizat de Consiliul profesoral al Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu la data de \_\_\_\_\_,**

**și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu la data de \_\_\_\_\_**

**și a fost adus la cunoștința părinților și dezbătut în cadrul ședinței cu părinții a Asociației de părinți a Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu la data de \_\_\_\_\_.**

Director,

prof. Pisău Constantin

Director adjunct,

prof. Cătănescu Gabriela