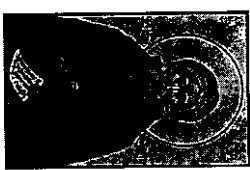


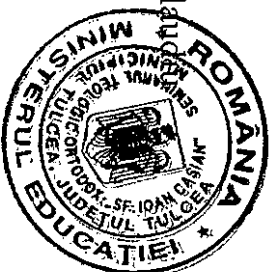
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
EPISCOPIA TULCII

SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SF. IOAN CASIAN”
Str. Toamnei, nr. 10, Tulcea, Tel. Fax: 0240531133
e-mail: seminarul_ortodox_tulcea@yahoo.com,
web-site: www.seminaruliocancasian.ro



Director,
Pr. prof. Avram Tudor-Claud

P. Avram



Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian” Tulcea	
INTRARE	Nr. 2658
IESIRE	Nr.
Ziua.... 19. Luna.... 10. Anul.... 2022	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE

ANUL 2022-2023



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

CAPITOLUL I	4
DISPOZIȚII GENERALE	5
A.CADRUL LEGISLATIVmente care stau la baza elaborării:	5
CAPITOLUL II	7
ORGANIZAREA SEMINARULUI TEOLOGIC	7
ORTODOX „SF. IOAN CASIAN” TULCEA	7
CAPITOL III	9
MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI	9
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	10
DIRECTORUL	10
DIRECTORUL ADJUNCT	14
CAPITOLUL IV	16
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	16
PERSONAL DIDACTIC	17
PERSONAL NEDIDACTIC	19
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19
CAPITOLUL V	20
CONSILIUL PROFESORAL	20
CAPITOLUL VI	22
CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	22
PREȘEDINTELE	23
VICEPREȘEDINTE	23

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SECRETAR	23
CAPITOLUL VII	25
COMITETUL DE PĂRINȚI	25
CAPITOLUL VIII	26
COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE	26
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA	27
PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI	27
CAPITOLUL IX	28
PROFESORUL DIRIGINTE	28
CAPITOLUL X	29
CATEDRELE/COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	29
COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	31
CAPITOLUL XI	32
BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	32
DREPTURILE ELEVILOR	34
ÎNDATORIRILE ELEVILOR	36
MĂSURI de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	40
A.CADRUL LEGISLATIV	40
CODUL DE ETICĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	79
CAPITOLUL I	79
CAPITOLUL II	80
VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ	80
CAPITOLUL III	84
RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA	84
PREVEDERILOR CODULUI	84

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL IV	85
CAPITOLUL V	85
CAPITOLUL VI	86
CAPITOLUL VII	88
CAPITOLUL VIII	88

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

A.CADRUL LEGISLATIVmente care stau la baza elaborării:

REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

1. **Legea Educației Naționale** nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Regulamentul – cadru** organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016, completat și modificat cu O.M.E.N. nr.3027/2018 ;
3. **Statutul Elevului** aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/08.01.2016 ;
4. **Legea** nr.128 din 12 iulie 1997 privind Statutul personalului didactic;
5. **Codul Muncii** -legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. **Legea** 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
7. **ANEXA** la Ordinul M.E.C.T. nr. 1409 /29.06.2007 privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
8. **ORDIN** nr. 5.447 din 31 august 2020 al MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9. **ORDIN** nr. 5.487/1.494/2020, ordin comun al MINISTERULUI EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII și MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII 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

Prezentul regulament conține norme privind activitatea Seminarului Teologic Ortodox „Sf.Ioan Casian” Tulcea și se bazează pe documentele menționate anterior.

Art. 1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, numite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ de stat, particular și confesional.

(2) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 2.

- (1) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru secțiile cu predare în limbile minorităților naționale sau pentru secțiile cu predare în limba română din unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a anului școlii și a unor însemne distinctivice pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi și altele asemenea.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare al 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 al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (8) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau de cate ori este necesar, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.
- (9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(10) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

Art. 3. În România, potrivit Constituției, art. 32. Statul garantează fiecărei cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare.

Art. 4. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

Art. 5. Prezentul regulament stimulează unitățile de învățământ pentru a-și asuma responsabilități în diferite domenii de activitate, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 6. Activitatea de instruire și educare din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 7. Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a documentelor elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament, a deciziilor ISJ și a Regulamentului de Ordine interioară a fiecărei unități.

Art. 8. Regulamentul de Ordine Interioară va cuprinde prevederile specifice în învățământul vocațional-artistic și condițiile concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu normele legale în materie.

Art. 9. Prezentul regulament este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentantului sindical și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Seminar, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SEMINARULUI TEOLOGIC

ORTODOX „SF. IOAN CASIAN” TULCEA

Art. 10. În Seminar, formațiunile de studiu cuprind clase de elevi, cu efective de maximum 30 de elevi, excepție făcând cazurile reglementate prin acte emise de MECS.

Art. 11. La înscrierea în Seminar, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, în funcție de oferta educațională a liceului.

Art. 12.

(1) În Seminar cursurile se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰ – 14⁰⁰, durata orei de curs este de 50 minute și pauza de 10 minute după fiecare oră de curs. Între 10⁵⁰ și 11¹⁰ este pauza de 20 minute.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(2) În contextul epidemiei cu noul virus SARS-Cov-2, programul se va desfășura în așa fel încât sănătatea elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar să fie asigurate. Astfel, pentru a nu se aglomera căile de acces, programul se va desfășura astfel:

Cursurile se vor desfășura de la orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰

Durata unei ore de curs este de 55 de minute, cu o pauză integrată de 10 minute pentru a se evita aglomerarea căilor de acces și a holurilor.

Pauzele vor fi astfel:

Clasa a IX-a: 8¹⁰ – 8²⁰, 9¹⁰ – 9²⁰, 10¹⁰ – 10²⁰, 11¹⁰ – 11²⁰, 12¹⁰ – 12²⁰, 13¹⁰ – 13²⁰

Clasa a X-a: 8²⁰ – 8³⁰, 9²⁰ – 9³⁰, 10²⁰ – 10³⁰, 11²⁰ – 11³⁰, 12²⁰ – 12³⁰, 13²⁰ – 13³⁰

Clasa a XI-a: 8³⁰ – 8⁴⁰, 9³⁰ – 9⁴⁰, 10³⁰ – 10⁴⁰, 11³⁰ – 11⁴⁰, 12³⁰ – 12⁴⁰, 13³⁰ – 13⁴⁰

Clasa a X-a: 8⁴⁰ – 8⁵⁰, 9⁴⁰ – 9⁵⁰, 10⁴⁰ – 10⁵⁰, 11⁴⁰ – 11⁵⁰, 12⁴⁰ – 12⁵⁰, 13⁴⁰ – 13⁵⁰

(3) 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, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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 se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/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, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art.13. 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. 14. Alte cazuri privind suspendarea activității educaționale în Seminar vor fi tratate conform precizărilor ROFUIP.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.15. Accesul în incinta Seminarului se face după cum urmează după ce în prealabil s-a efectuat triajul epidemiologic:

- (1) În școală este permis accesul doar personalului și elevilor acesteia.
- (2) Orice persoană care nu este înregistrată ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la îngrijitor.
- (3) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la intrare în momentul pătrunderii în școală.
- (4) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.
- (5) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea Seminarului, atunci directorul poate interzice accesul în interiorul liceului pentru persoanele respective.
- (6) Accesul elevilor este permis doar pe poarta către curtea liceului, în intervalul orar specificat la **Art. 16** sau cu aprobare de la conducerea liceului, pentru activități extracurriculare în afara orarului școlii.

(7) În cazuri excepționale, accesul elevilor este permis pe la intrarea principală, în afara orarului specificat, cu obligativitatea prezentării legitimației de elev/carnetului de note vizat și cu o justificare scrisă a situației. În acest caz, elevii vor fi înregistrați la poartă de către personalul de pază.

(8) Persoanele străine au acces în liceu doar pe la intrarea principală, cu obligația înregistrării în registrul de intrare-ieșire a intervalului orar în care se desfășoară vizita, a scopului vizitei și a datelor de identificare (seria și numărul cărții de identitate/pașaportului).

(9) Orice abatere de la prevederile prezentului regulament va fi adusă la cunoștința conducerii liceului, de îndată ce a fost constatată.

(10) Accesul elevilor în liceu se face pe baza uniformei și a carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs.

Art. 16. Orarul specificat pentru accesul elevilor în liceu este următorul:

- (1) Dimineața, până la ora 8.00 (sau, după caz, până la ora de începere a cursurilor, în funcție de orarul clasei);
- (2) După încheierea programului elevilor, poarta către curtea liceului este închisă.
- (3) În zilele de Miercuri și Vineri, în perioada anului școlar elevii participă începând cu orele 6:30, la Sfânta Liturghie oficiată în capela Seminarului de către un preot profesor desemnat de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație.

CAPITOL III

MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI

Art.17.

(1) În sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ autorizată să funcționeze provizoriu/acreditate dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- b) dispune de patrimoniul în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
 - c) cod de identitate fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului;
 - e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
 - f) domeniu web
- (3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- (4) 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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.18. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru din unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art.19.

- (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 naționale.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (4) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca membrii consiliului cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței extraordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

DIRECTORUL

Art.20. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatea angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitatea de învățământ a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art.21. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- 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;

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) 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 și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 22. 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.

Art.23. 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.

Art. 24. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- 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 (SIIR);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 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;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consențează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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;

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;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

Art.25. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art.26. 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 și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art.27. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjuncț sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjuncț sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.28. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile **art. 21-art.27**, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.29. 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.

Art.30. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECTORUL ADJUNCT

Art.31. În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

Art.32. Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu articolul precedent

Art.33. Se poate numi un director adjunct pentru:

- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;
 - b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
 - c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
 - d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
 - e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
 - f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.
- Art.34.** Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

Art.35. Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

Art.36. Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.37. Directorul adjunct al unității de învățământ de stat 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.38. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art.39. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Art.40. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.41. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) 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.42. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

Art.43. 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.44. (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 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;

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 acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.45. (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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.46. 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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.47. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ anteprescolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art.48.

- (1) În unitățile de învățământ personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal

Art.49.

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalul din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalul din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.50. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încastrare 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 sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art.51. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.52. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.53. 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.54. La nivelul seminarului funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ

Art.55. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii.

Art.56. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

PERSONAL DIDACTIC

Art.57. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

Art.58. 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.

Participă, la solicitarea diriginților, la ședințele cu părinții.

Art.59. Respectă programa și planificarea, pregătește materialul didactic.

Art.60. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.61. Are obligația de a completa carnetul de elev după fiecare notare

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.62. Studiază programa și manualele, precum și materialele de specialitate.

Art.62. În unitatea de învățământ, cu excepția cladirilor nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.63. Profesorul care predă materii de specialitate unde se dau teze au obligația de a înainta calendarul comisiei metodice aferente

Art.64. Îndeplinește sarcinile de diriginte (unde este cazul).

Art.65. Sprijină elevii cu nevoi deosebite (nivel educațional scăzut) și îi îndrumă pe cei cu aptitudini pentru olimpiade și concursuri.

Art.66. Se preocupă în vederea perfecționării continue.

Art.67. Participă la consiliile profesionale și la ședințele metodice.

Art.68. Manifestă punctualitate la ore și respectă pauza elevilor.

Art.69. Informează conducerea școlii asupra eventualei absențe sau asupra modificărilor de orar.

Art.70.

(1) La fiecare oră, profesorul are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestei obligații, se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de CP. Profesorul diriginte are obligația să întocmească referat către conducerea Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea în care să solicite informarea tutelului/părintelui/susținătorului legal pentru fiecare 10 noi absențe nemotivate, conform art. 76 alineat 2b și 4c ROFUIP .

(2) Absențele se notează doar în cazul absențării elevului, fiind interzisă consemnarea absenței ca mod de coerciție.

Art.71. Semnează condica de prezență în cancelarie zilnic .

Art.72. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puțin ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art.73. Sarcinile și atribuțiile profesorului coordonator al serviciului pe școală sunt următoarele: (1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de disciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3)În acest sens :

- a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor ;
- b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
- c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- d)asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
- e) dupa ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercand sa le rezolve rapid;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- g) consenmeaza cu exacitate in Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
- h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor ;
- i) consenmeaza absențele cadrelor didactice și anunta conducerea pentru a găsi soluții imediate care sa asigure desfășurarea fără sincope si perturbări a procesului instructiv-educativ;
- j) aduce la cunoștința conducerii, Poliției, Salvării (dupa caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- k) are in vedere ca, la sfarsitul programului, toate cataloagele sa fie securizate;
- l)colaboreaza cu Comisia de disciplina si, impreuna cu aceasta, organizeaza controale inopinate privind respectarea de catre elevi a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunostinta directiunii, si se vor aplica sanctiunile prevazute in R.O.I. ;
- m) controleaza grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curatenie;
- n) verifica existenta obiectelor din inventarul cancelariei : calculator, imprimanta, aparat de aer conditionat, telecomanda, etc. ;
- o) isi asigura inlocuitor in cazul imposibilitatii efectuarii serviciului si anunta directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenita.
- n) *in contextul epidemiei cu virusul SARS-Cov-2, participă, împreună cu asistentul medical responsabil la triajul epidemiologic

PERSONAL NEDIDACTIC

Art.74. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.75. Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director.

Art.76. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.77. 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.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.78. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.79.

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

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

Art.80. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.81. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003

- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

CONSILIUL PROFESORAL

Art.82.(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

Art.83. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Art.84. În funcție de tema aflată în discuție pot participa la ședință ca invitați reprezentanți ai părinților, ai Consiliului Elevilor sau parteneri sociali.

Art.85. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al membrilor.

Art.86. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul sesiunii.

Art.87. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sesiunilor consiliului profesoral.

Art.88. Participarea cadrelor didactice la Consiliul Profesoral este obligatorie absentă nemotivată este considerată abatere disciplinară.

Art.89. Consiliul Profesoral dezbate și aprobă planul managerial pe termen mediu prezentat de director, rapoartele de activitate, programele semestriale și planul anual de activitate.

Art.89. Alege cadrele didactice care vor face parte din Consiliul de Administrație.

Art.90. Validează situația școlară semestrială, anuală, prezentată de diriginte, notele la purtare, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe, corecturi.

Art.91. Numește comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic

Art.92. Validează notele la purtare sub 7, precum și calificativele la purtare.

Art.93. Decide asupra acordării recompenselor categoriilor numite mai sus și conform actelor normative.

Art.94. Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs.

Art.95. Avizează proiectul planului de școlarizare și proiectele curriculare care se dezvoltă în școală.

Art.96. Formulează aprecieri asupra persoanelor care solicită acordarea salariului/gradăției de merit.

Art.97. Dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ, în sesiuni la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ (la această sesiune participă și personalul didactic-auxiliar și nedidactic).

Art.98. Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.99. Dezbaterile Consiliului Profesoral sunt consemnate într-un registru de procese-verbale de către secretarul Consiliului Profesoral numit de director prin decizie

Art.100. Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

Art.101. Analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

Art.102. Hotărârile se iau prin vot deschis cu cel puțin jumătate plus unu voturi din numărul membrilor și sunt obligatorii pentru întreg personalul școlii.

Art.103. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul sesiunilor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL VI

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

- Consiliul Școlar al Elevilor este structura de reprezentare a intereselor elevilor din România și apără drepturile acestora din învățământul preuniversitar.
- Consiliul Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin O.M. Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3838/08.06.2016
- Consiliul Școlar al Elevilor se constituie din elevii reprezentanți aleși de Consiliul clasei, cu mandat de 2 ani.

Art.104. Consiliul Școlar al Elevilor analizează semestrial progresul școlar și nivelul de disciplină al fiecărui elev

Art.105.

(1) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

(2) Acesta se întrunește o dată pe lună sau de câte ori este nevoie

(3) Consiliul Profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Elevilor

Art.106.

(1) Consiliul Școlar al Elevilor are ca structură Adunarea Generală, Departamente și Biroul Executiv.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor este structura decizională a acestuia. Acesta este format din Directorii de Departamente și de către elevi reprezentanți aleși de fiecare clasă (Președinte, Vicepreședinte, Secretar, Casier)

(3) Directorii de Departamente nu au drept de vot în cadrul sesiunelor Adunărilor Generale.

(4) Dacă directorii de Departamente sunt elevi reprezentanți ai unei clase, aceștia delegă atribuțiile de elev reprezentant către alt elev

(5) Biroul Executiv este structura care pune în aplicare deciziile Adunării Generale. Acesta este format din Președinte, Vicepreședinte și Secretar

(6) Dacă se va considera necesar, la propunerea argumentată a președintelui structurii, Adunarea Generală decide la înființarea a 2 posturi de secretari.

(7) Este interzisă paritatea la nivelul Biroului Executiv

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PREȘEDINTELE

Art.107.

- (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor
- (2) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
 - b) prezidează întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (3) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

VICEPREȘEDINTE

Art.108.

- (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.
- (3) În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limbile minorităților naționale, respectiv ale claselor cu predare în limba română, după caz.

SECRETAR

Art.109.

- (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- b) notează toate propunerile avansate de consiliului școlar al elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

MEMBRII CONSILIULUI

Art.110.

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componența departamentele prevăzute în propriul regulament.
- (2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesorat, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt ca desfășurare de competența unității de învățământ.
- (5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Art.111. Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu aprobat la nivelul Adunării Generale

Art.112. Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- (1) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- (2) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- (3) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității;
- (4) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- (5) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- (6) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale;
- (7) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale;
- (8) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- (9) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- (10) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (11) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (12) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL VII

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art.113. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

Art.114. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

Art.115. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri si are următoarele atribuții:

- (1) sprijină profesorul diriginte în desfășurarea de proiecte și activități extrașcolare
- (2) sprijină profesorul diriginte în desfășurarea de prevenire și combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar
- (3) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ.
- (4) promovează imaginea școlii în comunitatea școlară
- (5) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art.116. Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților o data pe luna. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art.117. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesorilor și în consiliul clasei.

Art.118. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și altele foruri, organisme și organizații.

Art.119. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățătorul clasei.

Art.120. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

Art.121. Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului părinților

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL VIII

COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Art.122. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art.123. Conduce, îndrumă și evaluează activitatea educativă din școală.

Art.124. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, consiliului școlar al elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Relații:

- (1) Ierarhice - se subordonează directorului școlii;
- (2) De colaborare - colaborează cu toate instituțiile cu atribuții în plan educativ;
- (3) De reprezentare - reprezintă școala în relațiile cu unitățile de educație și cu persoanele fizice și juridice.

Art.125. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală

Art.126. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art.127. Atribuțiile postului:

- a) elaborează și supune spre aprobare consiliului de administrație al școlii programul activităților educative, în concordanță cu programul național al activităților educative școlare și extrașcolare;
- b) elaborează graficul activităților educative și extracurriculare la nivelul școlii;
- c) controlează și îndrumă activitatea profesorilor diriginți, a comisiei de activități extracurriculare, a cadrelor care asigură consilierea și orientarea școlară;
- d) verifică abordarea fiecărei componente educative pe baza programei „Repere ale activității educative”.
- e) participă la activitățile metodice organizate de Inspectoratul Școlar Județean;
- f) coordonează activitatea Consiliului Școlar al Elevilor;
- g) coordonează activitățile cultural-artistice și sportiv-turistice;
- h) are în atenție aniversarea marilor evenimente ale istoriei și culturii naționale universale;
- i) se preocupă de asigurarea în școală a unui ambiant plăcut;
- j) urmărește modul de aplicare a legislației privind acordarea burselor sociale, a alocațiilor de stat pentru elevi și a altor forme de protecție socială destinate elevilor;
- k) inițiază și analizează studii de problematică a activității educative apărute sub egida MEN;
- l) se ocupă de activitatea de prevenire a infracționalității elevilor, cooperând cu celelalte instituții ale statului cu atribuții în domeniu;
- m) urmărește absentismul și abandonul școlar și adoptă măsuri de prevenire și eliminare a acestor fenomene;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- n) cooperează cu asociațiile guvernamentale și neguvernamentale pentru realizarea și desfășurarea unor programe educative;
- o) valorifică concluziile care se desprind în urma inspecțiilor făcute de ISJ, stabilind măsuri de eliminare a disfuncționalităților;
- p) răspunde de participarea la concursurile, festivalurile și la alte manifestări inițiate de ISJ;
- r) colaborează cu Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliului Școlar al Elevilor și cu comunitatea locală;
- s) raportează lunar către ISJ activitățile educative și extrașcolare deosebite.

Art.128.

- (1) Inspectoratele școlare vor stabili 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.

Art.129. Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

Art.130. Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale elevilor, în baze sportive și de agrement, în spații culturale și de divertisment.

Art.131. Activitățile educative desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, artistice, sportive, turistice, de educație rutieră, protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

- (1) Proiecte și programe educative, concursuri expoziții, serbări, vizite, ateliere deschise etc.
- (2) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de către profesorul diriginte cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare.
- (3) Activitățile educative sunt stabilite de consiliul profesoral al unității de învățământ împreună cu consiliile elevilor.
- (4) Calendarul activităților extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI

Art.132. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație sau alte tipuri de organizații în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.133. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților referitoare la asigurarea a securității elevilor și a personalului școlii.

Art.134. Bilanțul activităților realizate va fi făcut public prin afișarea la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.135. Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL IX

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.136. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art.137. Atribuțiile profesorilor diriginți/comisiei metodice a diriginților conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emis de Ministerul Educației și Cercetării prin O.M. nr. 4925/2005, sunt următoarele:

- (1) Directorul numește diriginți la clase.
- (2) Activitatea diriginților este coordonată de responsabilul comisiei diriginților, care răspunde de domeniul educativ – școlar și extrașcolar – în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art.138. Profesorul diriginte are următoarele atribuții, pe lângă cele înscrise în fișa postului de profesor de specialitate:

- (1) Participă la activitățile Comisiei Diriginților înscrise în programele semestriale și anuale;
- (2) Coordonează activitatea Consiliului Clasei.
- (3) Elaborează semestrial planificările conform noilor cerințe, le predă la termenul fixat;
- (4) Numește, după consultarea clasei, pe șeful clasei, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi.
- (5) Prelucreză elevilor Regulamentul Intern și norme de protecția muncii, P.S.I., cu obligația ca elevii să le respecte pe tot parcursul anului școlar;
- (6) Întocmește catalogul provizoriu al clasei; completează corect fiecare rubrică a catalogului cel nou;
- (7) La începutul clasei a IX-a, dirigintele preia noile carnete de elev, le completează și le distribuie elevilor, specificând acestora rolul și importanța carnetului de note;
- (8) La începutul anului școlar, atașează în carnetul fiecărui elev orarul semnat și ștampilat pentru ca acesta să își poată justifica prezența în locurile publice;
- (9) Serie în carnete toate notele și mediile care nu au fost trecute din catalog de către profesorii clasei, și, dacă este cazul, ia legătura cu părinții;
- (10) La clasele terminale prezintă prevederile pentru examen. Consolidează orientarea școlară și profesională (proiectează, organizează și desfășoară activități educative în acest sens);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (11) Urmărește înființarea Consiliul reprezentativ al părinților pe clasă și coordonează activitatea acestuia, planificând cel puțin două ședințe cu părinții pe semestru în funcție de problemele deosebite ivite pe parcurs, în perioada celor două semestre;
 - (12) Menține o strânsă legătură cu activitățile realizate la nivel de școală prin ședințele Comitetului de Părinți pe școală, mobilizând clasa și părinții în vederea îndeplinirii noilor obiective;
 - (13) Coordonează bună desfășurare a serviciului pe școală și pe clasă a elevilor,
 - (14) Supraveghează ordinea, disciplina și modul în care se păstrează curățenia și bunurile școlii;
 - (15) Participă și organizează concursuri pe diferite teme între elevii clasei, între clase sau între școli; desfășoară și alte activități extracurriculare sau le sprijină;
 - (16) Menține un permanent dialog cu factorul medical și ia măsuri rapide, atunci când sănătatea elevilor este periclitată și atunci când nu se respectă igiena impusă;
 - (17) La sfârșitul anului școlar are datoria de a completa catalogul, de a întocmi liste cu situația anuală a clasei și a premianților și de a prezenta spre validare Consiliului Profesorat raportul scris asupra situației școlare a elevilor la sfârșit de semestru/an școlar;
 - (18) Urmărește frecvența elevilor la cursuri și ia măsurile necesare. Motivează absențele pe baza certificatului medical sau a cererii personale a părintelui.
 - (19) Informează părințele în scris despre situația școlară neîncheiată, corigență, repetenție sau sancționări disciplinare.
 - (20) Monitorizează situația la învățătură, stabilește împreună cu Consiliul Clasei notele la purtare pentru fiecare elev și prezintă în scris Consiliului Profesorat propunerile de notare sub 7.
- Art.139.** Neîndeplinirea atribuțiilor atrage după sine penalizarea salarială, suspendarea sau anularea calității de diriginte.

CAPITOLUL X

CATEDRELE/COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.140. Catedrele/Comisiile metodice se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 56 – 58) și a altor normative în vigoare.

Art.141. În Seminar funcționează următoarele comisii metodice:

- a) limba și literatura română;
- b) limbi moderne;
- c) științe;
- d) om și societate (care conține catedrele de istorie, geografie, logică, psihologie, educație antreprenorială, economie, filozofie, teologie);
- e) informatică și tehnologii;
- f) educație fizică și artistică

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

g) comisia diriginților

Art.142. Responsabilitii comisiilor sunt numiți prin decizia directorului, în baza hotărârii CA, la începutul fiecărui an școlar.

Art.143. În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art.144. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

Art.145. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.146. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- (1) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- (2) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- (3) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- (4) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (5) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- (6) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- (7) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- (8) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- (9) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- (10) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (11) implementează standardele de calitate specifice;
- (12) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.147. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- (1) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- (2) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- (3) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- (4) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (5) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- (6) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- (7) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- (8) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informații asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- (9) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.148. La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art.149. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art.150. La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație

- (1) Comisia de formare continuă și perfecționare a personalului didactic
 - (2) Comisia pentru promovarea imaginii școlii și proiecte și programe europene
 - (3) Comisia pentru curriculum
 - (4) Comisia pentru revizuirea și completarea Regulamentului Intern și editarea revistei liceului
 - (5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în rândul elevilor – siguranța elevilor în școală
 - (6) Comisia de evaluare și asigurare a calității
 - (7) Comitetul de securitate și sănătate în muncă
 - (8) Comisia pentru situații de urgență
 - (9) Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală
 - (10) Comisia pentru analiza periodică a notării ritmice, monitorizarea frecvenței elevilor și verificarea cataloagelor
 - (11) Comisia pentru activități extracurriculare
 - (12) Comisia pentru parteneriat școală – familie
 - (13) Consiliul artistic
 - (14) Comisia de admitere
- Acastă comisie este formată din următorii membri:
- a) Președinte (Pr.Prof.Neculai Justinian)
 - b) Probele orale(Diac.Prof.Goran Gheorghe, Pr. Prof. Stan Gheorghe)
 - c) Probe scrise(Pr.Prof.Gavrilă Dumitru, Pr.Prof.Ion Sorin)
 - (15) Comisia pentru atestate
- Acastă comisie este formată din următorii membri:
- a) Președinte (P.S. Dr. Visarion Bălțat)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- b) Susținerea lucrărilor (Pr.Prof.Neculai Justinian, Pr.Prof.Gavrilă Dumitru)
- c) Proba practică (Pr.Prof.Micu Bogdan, Diac.Prof. Gorun Gheorghe)
- (16) Comisia de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru elevi
- (17) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare
- (18) Comisia pentru patrimoniu

CAPITOLUL XI

BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art.151. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art.152.

(1) În ciclul inferior al liceului, în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului, anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(2) Înscrierea la seminar se face pe bază de examen oral(verificarea dicției și verificarea aptitudinilor muzicale) și probă scrisă cu durată de 2 ore la religie din programa școlară clasele a VII- a și a VIII-a.

Art.153.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile organizate în cadrul școlii.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență în catalogul clasei.

(3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(4) Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu pe școală, a directorului sau a părintelui/tutorei în cazul elevului minor.

Art.154. Elevii beneficiază de drepturile și au obligațiile prevăzute în ROFUIP, art. 107 – 163.

Art.155. Prezența la cursuri este obligatorie, regimul absențelor fiind cel prevăzut în ROFUIP.

(1) La fiecare 10 absențe nemotivate pe un semestru, la diferite discipline, se scade nota la purtare cu un punct.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (2) La 10 absențe nemotivate la diferite discipline sau 10% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, dirigințele are obligația să cheme părintele/susținătorul legal la școală și să încheie un proces verbal de avertizare, în dublu exemplar, care se constituie anexă la registrul de procese verbale al Consiliului clasei. Un exemplar va fi înmănat părintelui/susținătorului legal, sub semnătură.
- (3) La 20 de absențe nemotivate la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, se dă preaviz de exmatriculare, înregistrat la secretariatul Seminarului, eliberat în dublu exemplar, din care unul se înmânează părintelui/susținătorului legal, sub semnătură, iar celălalt se constituie anexă la registrul de procese verbale al Consiliului clasei. Sancțiunea nu se aplică elevilor din ciclul inferior al liceului.
- (4) La 30 absențe nemotivate, la diferite discipline sau 20% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe an școlar, dirigințele are obligația să cheme părintele/susținătorul legal la școală și să încheie un proces verbal de avertizare, în dublu exemplar, care se constituie anexă la registrul de procese verbale al Consiliului clasei. Un exemplar va fi înmănat părintelui/susținătorului legal, sub semnătură.
- (5) La 40 de absențe nemotivate, la diferite discipline sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe an școlar, se dă al doilea preaviz de exmatriculare, urmat de propunerea de exmatriculare a elevului din ciclul superior al liceului; pentru elevul din ciclul inferior al liceului – scăderea notei la putare sub 6, cu avizul Consiliului clasei, întrunit la solicitarea dirigințelui, urmând ca propunerea să fie aprobată în cadrul Consiliului Profesoral (ROFUIP, art. 154)
- (6) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează de către dirigințe, pe baza următoarelor acte:
- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, dar avizată de medicul școlar;
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în care elevul a fost internat;
 - c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, înmănată personal, dacă elevul este minor, adresată directorului liceului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigințele; motivarea se acordă pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 20 de ore pe semestru.
- (7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi păstrate de către dirigințe pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului de prezentare a actelor doveditoare atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- Art.156.** În Seminar ținuta elevilor este decentă.
- (1) Se interzice elevilor afișarea unor însemne cu caracter indecent, satanist, excesiv religios, atât pe elementele de vestimentație, cât și în accesorii (lanțuri, brățări etc.). Nerespectarea acestui aliniat, se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la putare cu două puncte.
 - (2) Se interzice elevilor să vină la școală cu părul vopsit în culori stridente, tunsori cu păr ras și creastă, piercing-uri, pantaloni scurți. Nerespectarea acestui aliniat se sancționează cu eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și funcționarea după un program special, elaborat de conducerea școlii și consilierul educativ. Sancțiunea este urmată de scăderea notei la putare cu 1 punct. Dirigințele clasei are obligația să ia legătura cu părinții/susținătorii legali ai elevilor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DREPTURILE ELEVILOR

Art.157. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art.158. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- (1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- (2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile 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;
- (3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- (4) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- (5) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nededactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (7) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- (8) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere pe an;
- (9) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- (10) 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;
- (11) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- (12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- (13) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- (14) 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;
- (15) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

(16) 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;

(17) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;

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

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

(20) 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;

(21) 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 preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

(23) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

(24) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili 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(gradiniță);

(25) 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;

(26) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(27) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

(28) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(29) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

(30) 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.159. Elevii au obligația să frecventeze regulat cursurile și să participe la activitățile școlare și extrascolare, după programul stabilit de școală.

(1) Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10% din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe întreg anul școlar, vor fi avertizați (ei și familiile lor) că la 40 de ore absente nemotivate la diferite obiecte sau 20% absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, vor fi exmatriculați.

(2) Exmatricularea pentru depășirea numărului de absențe nemotivate se aprobă de către Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui sau a directorului.

Art.160. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecția mediului.

Art.161. Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială. Niciunui elev nu-i este permis a face din naționalitate, starea socială sau familială a unui coleg obiect de jignire și insultă (discriminare).

Art.162. Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de întreținere, tuturor persoanelor cu care vin în contact, atât în școală cât și în afara ei.

Art.163. Este interzis elevilor:

- (1) să manevreze și să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elev etc.);
- (2) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii. Este interzis a zgâria, tăia, rupe, strica sau murdări bunurile materiale sau localul școlii. Cei care produc asemenea pagube vor remedia stricăciunile, suportând costul reparațiilor și vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare. În cazul în care elevii vinovați de aceste distrugerii sau stricăciuni nu sunt descoperiți, pagubele vor fi suportate de către întregul colectiv de elevi care a desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv. De păstrarea și integritatea bunurilor materiale comune, aflate pe culoarele liceului (dulapuri, flori, coșuri de gunoi, tablouri și alte elemente decorative), la grupurile sanitare și anexe, răspund elevii claselor în dreptul cărora se află acestea, sau care le utilizează. În cazul în care elevii vinovați de producerea unor distrugerii sau stricăciuni nu sunt identificați, pagubele vor fi suportate de către toți elevii.
- (3) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (6) să pătrundă în școală cu obiecte sau substanțe care pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor /personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, băuturi

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice etc.), indiferent de forma de prezentare a acestora;

(7) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

(8) să aducă și să difuzeze materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța, precum și materiale cu caracter obscen și pornografic;

(9) să folosească gesturi cu caracter obscen;

(10) să se asocieze în grupuri (bandă, gașcă) în scopul comiterii de agresiuni, jafuri, asupra colegilor din școală sau asupra altor persoane. Este interzis elevilor școlii să aducă persoane străine sau să faciliteze pătrunderea acestora în incinta liceului;

(11) să introducă în sălile de clasă radiocasetofoane, aparate foto, diverse jocuri electronice etc. și să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examene și concursuri.

(12) utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Elevii nu au voie să filmeze în școală decât cu acordul conducerii liceului

(13) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului, inclusiv pe rețelele de socializare. Postarea de mesaje sau filme care prejudiciază imaginea școlii (elevi, profesori, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic) se sancționează cu scăderea notei la purtare la nota 4, iar pentru cazurile foarte grave se sancționează cu exmatriculare;

(14) să prezinte scutiri medicale false;

Art.164. Elevii au obligația

(1) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

(2) În situațiile excepționale, când elevii minori sunt nevoiți să părăsească școala în timpul orelor de curs, părintele este obligat să anunțe telefonic dirigintele și să preia copilul de la poarta instituției. În catalog vor fi consemnate absențe, care ulterior vor fi motivate pe baza documentelor prezentate de părinte.

Art.165. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art.166.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc, în perimetrul liceului, fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația individuală
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din liceu.
- e) preaviz de exmatriculare.
- f) exmatriculare
- (3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (6) Sancțiunile prevăzute la punctul 2, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art.167.

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, directorul liceului.

Art.168.

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către 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 consențează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesorilor de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la putare.

Art.169.

- (1) Elevul prins fumând prima oară este avertizat în fața Consiliului clasei și eliminat 3 zile de la cursuri, cu obligativitatea efectuării de activități în școală, câte 6 ore pe zi, conform unui program stabilit de Consiliul clasei; părintele/susținătorul legal este notificat în scris de către diriginte; dacă, în termen de 8 săptămâni de la aplicarea sancțiunii, elevul nu recidivează, nu se va scădea nota la putare.
- (2) Elevul prins consumând băuturi alcoolice/sub influența băuturilor alcoolice este adus în fața părinților/susținătorilor legali, mustrat scris de către Consiliul clasei, eliminat 5 zile de la cursuri, cu obligativitatea efectuării de activități în școală, câte 6 ore pe zi, conform unui program stabilit de comisia de anchetă; elevul va fi supus consilierii autorizate, la cabinetul liceului sau, la cererea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

scrisă a părinților, la un cabinet specializat. Se va scădea nota la purtare cu 2 puncte; scăderea notei la purtare este irevocabilă.

(3) elevul prins consumând/comercializând substanțe psihotrope va fi supus unei anchete a organelor abilitate de lege, exmatriculat în ședința extraordinară a Consiliului Profesorat; se acordă nota 4 la purtare.

Art.170.

(1) Elevii se obligă să păstreze în condiții optime mobilierul și obiectele de patrimoniu din sala de clasă, iar în cazul apariției de stricăciuni demonstrate ca fiind provocate de aceștia, vor suporta consecințele materiale și disciplinare conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Seminarului.

(2) Distrugerea sau deteriorarea cu intenție a bunurilor școlii se sancționează cu:

- a) plata integrală a pagubei;
- b) discuția în Consiliul clasei, de față cu părinții/susținătorii legali; dacă abaterea este gravă, se discută cazul în Consiliul Profesorat;
- c) sancționarea, conform ROFUIP, urmată de scăderea notei la purtare, conform deciziei Consiliului clasei;
- d) în cazul abaterilor repetate sau deosebit de grave, nota la purtare se scade la 4 și – pentru elevii ciclului superior – Consiliul clasei poate propune Consiliului profesoral exmatricularea;
- e) scăderea notei la purtare;

Art.171.

Programul orelor de curs pentru clasele a IX-a; a X-a; a XI-a și a XII-a este următorul:

- I. Miercuri și Vineri: 06,30-08:00- Sfânta Liturghie;
- II. Miercuri:18:00-19:00- Vecernie la Biserica „Buna Vestire”;
- III. Vineri:18:00-19:00- Vecernie la Catedrala „Sf.Nicolae”;
- IV. Sâmbătă:16:00-17:00- Vecernie;
- V. Duminică:08:00-12:00- Sfânta Liturghie;
- VI. Duminică: 18:00-19:00- Vecernie la Catedrala „Sf.Nicolae”

Art.172.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă sau de școală.
- b) evidențierea, de către director, în fața colegilor de clasă și a Consiliului Profesorat;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor pentru care este evidențiat;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii, tabere de odihnă sau de profil, în cadrul relațiilor de parteneriat cu școli din țară și din străinătate;
- e) acordarea de burse de merit, de studiu, de performanță sau alte recompense materiale, în funcție de resursele financiare ale școlii și prevederilor în vigoare;
- f) premii, diplome, medalii, insigne;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (2) Premiere-pentru rezultatele bune la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la putare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar:
- a) Premiul I Elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
 - b) Premiul II Elevul clasat al doilea cu media 9,00
 - c) Premiul III Elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)
 - d) Mențiuni elevii clasati pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale
 - e) Premii speciale elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea Prof. Diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei

MĂSURI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONDII DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-COV-2

A.CADRUL LEGISLATIV

Documente care stau la baza elaborării:

- Măsurilor de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- art. 94, art. 95, art. 114 și art. 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
 - Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
 - văzând Referatul de aprobare nr. DGIP 5.746 din 31.08.2020 al Ministerului Educației și Cercetării, văzând Referatul de aprobare nr. NT 7.402 din 28.08.2020 al Ministerului Sănătății,
 - în temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare

Articolul 1

- (1) Prezentul ordin reglementează măsurile privind mijloacele de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 care se vor aplica în unitățile/instituțiile de învățământ, în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

scopul asigurării dreptului la învățatură și a dreptului la sănătate, pentru beneficiarii primari ai dreptului la învățatură, studenți și personalul din sistemul național de învățământ.

(2) În contextul epidemiologic actual, în condițiile în care derularea cursurilor școlare/activităților didactice specifice învățământului superior presupune interacțiunea directă între cadrul didactic și elev/student, este obligatorie respectarea măsurilor specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la aceste activități

Articolul 1

Seminarul are obligația să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității, în ceea ce privește:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/studenți și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h) asigurarea măsurilor pentru elevi/studenți, cade didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

(2) Mijloacele prin care se duc la îndeplinire măsurile prevăzute la alin. (1) sunt menționate în Ghidul măsurilor sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, denumit în continuare Ghid învățământ preuniversitar, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentele măsuri.

(3) Mijloacele prin care se duc la îndeplinire măsurile prevăzute la alin. (1) sunt descrise în Ghidul privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în instituțiile de învățământ superior în perioada pandemiei de COVID-19, denumit în continuare Ghid - învățământ superior, prevăzut în anexa nr. 2 la prezentele măsuri.

(4) Măsurile prevăzute în Ghidul - învățământ superior sunt recomandări minime, care pot fi completate prin hotărârea senatului universitar, în funcție de situația specifică fiecărei instituții de învățământ superior, după obținerea avizului DSP.

Articolul 3

(1) Până la data de 10 septembrie, în funcție de situația epidemiologică, de particularitățile locale, de infrastructura și resursele umane ale fiecărei unități de învățământ în parte, consiliul de administrație al unității de învățământ propune inspectoratului școlar județean/al municipiului București aplicarea unuia dintre scenariile de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, prevăzute în ghidul din anexa nr. 1.

(2) Cu 7 zile înainte de data începerii cursurilor universitare, în funcție de situația epidemiologică, de particularitățile locale, de infrastructura și resursele umane ale fiecărei instituții de învățământ superior în parte, senatul universitar stabilește aplicarea unuia dintre scenariile de organizare și desfășurare a activităților didactice în instituțiile de învățământ prevăzute în Ghidul - învățământ superior din anexa nr. 2.

Capitolul II Acțiuni și măsuri implementate la nivelul autorităților/ instituțiilor implicate în luarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

Secțiunea 1 Stabilirea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitățile/instituțiile de învățământ

Articolul 4

(1) Direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, denumită în continuare DSP/DSPMB, informează până la data de 7 septembrie inspectoratul școlar județean/al municipiului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

București, denumit în continuare IS/ISMB, respectiv senatul universitar al instituției de învățământ superior, comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență (CJSU/CMBSU) cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități.

(2) Inspectoratul școlar județean/al municipiului București transmite unităților școlare informarea DSP/DSPMB referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

(3) Scenariul de funcționare al unității/instituției de învățământ pe parcursul anului școlar/universitar se va actualiza săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Atribuții în actualizarea scenariilor au următoarele autorități/instituții:

- a) Ministerul Sănătății, prin direcțiile de specialitate și instituțiile din subordine, stabilește principiile, elaborează ghidurile, planurile și măsurile care vor fi implementate;
- b) Ministerul Educației și Cercetării, prin inspectoratele școlare județene/ISMB, stabilește principiile, elaborează ghidurile, planurile și măsurile care vor fi implementate;
- c) DSP/DSPMB avizează propunerile cu privire la modalitatea de desfășurare a activității didactice conform art. 2 alin. (2) și (3) din prezentele măsuri, supraveghează implementarea și aplicarea lor corectă și intervin ori de câte ori există cazuri de infecție cu virusul SARS-CoV-2 în unitatea sau instituția de învățământ și calculează săptămânal rata incidenței cumulate la 14 zile pentru fiecare localitate în parte și pune rezultatele la dispoziția IS/ISMB și CJSU/CMBSU.
- d) IS/ISMB diseminează măsurile și monitorizează implementarea și aplicarea lor corectă, realizează cu fiecare unitate de învățământ preuniversitar în parte analiza infrastructurii, resursei umane și pune rezultatele la dispoziția CJSU/CMBSU, avizează scenariul aplicabil pentru fiecare unitate de învățământ;
- e) CJSU/CMBSU analizează la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar, pe baza situației epidemiologice transmise de către DSP/DSPMB, propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, avizată de inspectoratul școlar județean/ISMB și DSP/DSPMB și aprobă săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, prin hotărâre, scenariul în care va funcționa fiecare unitate de învățământ în parte;
- f) autoritățile administrației publice locale vor asigura, în conformitate cu legislația în vigoare, resursele umane, respectiv personal medico-sanitar pentru unitățile de învățământ care nu au cabinete medicale școlare, conform legii, și resursele materiale și financiare pentru derularea acțiunilor întreprinse de unitățile de învățământ în contextul prevenirii și combaterii răspândirii infecției cu noul coronavirus.

Articolul 5

(1) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București și DSP/DSPMB avizează propunerea consiliului de administrație al fiecărei unități școlare și înaintează spre aprobare CJSU/CISMB scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ.

(2) Propunerea este fundamentată pe informarea DSP/DSPMB cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, precum și în funcție de infrastructura și resursele existente în fiecare unitate de învățământ.

Articolul 6

Comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență emite hotărârea privind scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ pentru începutul anului școlar 2020-2021.

Articolul 7

Criteriul epidemiologic în baza căruia unitățile/instituțiile de învățământ stabilesc unul dintre cele 3 scenarii este rata incidenței cumulate, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori.

Secțiunea a 2-a Pregătirea unităților de învățământ înainte de deschiderea anului școlar

Articolul 8

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin, conducerea unităților de învățământ preuniversitar are în vedere următoarele aspecte:

- a) organizarea spațiilor - săli de clasă - astfel încât așezarea băncilor să asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi sau dotarea băncilor cu separator în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată;
- b) stabilirea circuitelor funcționale;
- c) organizarea spațiilor de recreere;
- d) evaluarea necesarului de resurse umane;
- e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal.

Articolul 9

Înainte de începutul anului școlar/universitar, fiecare unitate/instituție de învățământ stabilește spațiile care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea/instituția de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității/instituției cu atribuții în triajul epidemiologic.

Articolul 10

În situația în care spațiile existente în unitățile de învățământ nu sunt suficiente pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București solicită autorităților administrației publice locale să pună la dispoziția unităților de învățământ preuniversitar alte spații adecvate pentru desfășurarea procesului de învățământ.

Secțiunea a 3-a Măsuri de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar/instituțiile de învățământ superior, în timpul anului școlar/universitar, în contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-CoV-2

Articolul 11

(1) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2 și de organizare și desfășurare a activităților didactice, de predare și instruire în noul context epidemiologic, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Conducerea instituțiilor de învățământ superior în baza autonomiei universitare, cu asumarea răspunderii publice și cu respectarea calității actului didactic, are obligația de implementare a acțiunilor și a măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2 și de organizare și desfășurare a activităților didactice, de predare și instruire în noul context epidemiologic, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 12

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar/Senatul instituțiilor de învățământ superior aprobă o procedură proprie, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul unității/instituției, de predare și instruire, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor/studentilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, cu respectarea criteriilor și a protocolelor prevăzute în ghidurile anexate la prezentele măsuri.

Articolul 13

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: reprezentanții inspectoratului școlar, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul epidemiologic actual.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Secțiunea a 4-a Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile/instituțiile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2

Articolul 14

Pentru aplicarea măsurilor prevăzute de prezentul ordin, în cazul apariției unui/a/mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o unitate/instituție de învățământ, DSP/DSPMB împreună cu IS/JSMB și directorul/rectorul unității/instituției de învățământ vor stabili măsurile ce se impun cu privire la deslășurarea activității didactice.

Articolul 15

Direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București au obligația să informeze unitatea/instituția de învățământ superior și cabinetul medical din cadrul acestora despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi/studenți/ personalul din unitățile/instituțiile de învățământ.

Articolul 16

(1) Decizia de suspendare a cursurilor școlare organizate în modalitatea „față în față” se va dispune la nivel local, prin hotărârea CJȘU/CMBSU, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, după obținerea avizului inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București și al direcției de sănătate publică județene și respectiv a municipiului București, în următoarele circumstanțe:

- a) la apariția într-o clasă din unitatea de învățământ a unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 se suspendă cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare cursurile, după o dezinfectare prealabilă a sălii de clasă;
- b) la apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale întregii unități de învățământ, pe o perioadă de 14 zile de la data confirmării ultimului caz;
- c) la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP/DSPMB despre eveniment.
- (2) Decizia de suspendare a activității didactice ce presupune prezența fizică a studenților se dispune prin hotărâre a senatului universitar, în raport cu numărul de îmbolnăviri de la nivelul instituției și cu rezultatul anchetei epidemiologice realizate, cu avizul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.
- (3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), DSP/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea/instituția de învățământ împreună cu conducerea acesteia, urmând unul dintre scenariile prevăzute în acest sens în ghidurile anexe la prezentele măsuri.

Articolul 17

În perioada de suspendare a cursurilor, conducerea unității/instituției de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- a) curățenia și aerisirea claselor/săliilor;
- b) dezinfectia curentă și terminală a spațiilor unității/instituției de învățământ, respectiv clase, săli, holuri, toalete;
- c) pe perioada celor 14 zile de suspendare toți contacții direcți din cadrul unității/instituției de învățământ ai cazurilor confirmate vor fi izolați/carantinați la domiciliu.

Articolul 18

(1) Reluarea cursurilor școlare care presupun prezența „față în față” pentru clasa/unitatea de învățământ preuniversitar suspendată temporar se dispune prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență/Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, după obținerea avizului direcției județene de sănătate publică/Direcției de Sănătate Publică București, cu informarea unității de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

învățământ preuniversitar și a inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

(2) Reluarea activității didactice ce presupune prezența fizică a studenților, suspendată temporar, se dispune prin hotărârea senatului universitar cu avizul direcției județene de sănătate publică/Direcției de Sănătate Publică București.

Articolul 19

(1) În funcție de situația epidemiologică la nivel județean/al municipiului București, DSP/DSPMB avizează împreună cu inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București propunerea privind prelungirea perioadei de suspendare temporară a cursurilor, care presupun prezența față în față, unei clase/unități de învățământ preuniversitar.

(2) În funcție de situația epidemiologică la nivel local, senatul universitar hotărăște prelungirea perioadei de suspendare temporară a activităților didactice ce presupune prezența fizică a studenților unei structuri/întregii instituții de învățământ superior.

Articolul 20

La reluarea cursurilor într-o unitate/instituție de învățământ, personalul medical care are în arondare unitatea/instituția de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri cu virusul SARS-CoV-2.

Capitolul III Dispoziții finale

Articolul 21

Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin, acolo unde nu este personal medical încadrat, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, în colaborare cu autoritățile publice locale/județene, coordonează procesul de asigurare cu personal medical suplimentar desemnat să acorde asistența medicală, pentru fiecare unitate/instituție de învățământ din județ/municipiul București.

Articolul 22

(1) Ministerul Sănătății prin DSP și Ministerul Educației și Cercetării (MEC) prin inspectoratele școlare județene, conducerea unității/instituției de învățământ răspund de implementarea acțiunilor și măsurilor din prezentul ordin, în conformitate cu atribuțiile ce le revin.

(2) Măsurile prevăzute în prezentul ordin trebuie să fie implementate de entitățile prevăzute la art. 1 și pot fi completate cu măsuri specifice, prin dispoziții emise de conducerea acestora, în colaborare cu autoritățile publice locale, în funcție de specificul activității acestora.

Articolul 23

(1) Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București au/are obligația de a informa periodic MEC despre măsurile dispuse de către comitetul județean pentru situații de urgență/Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar pot solicita de la ISJ/ISMB/MEC instrucțiuni cu privire la aplicarea măsurilor de organizare a activității prevăzute de prezentul ordin comun.

(3) Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin comun, MEC și MS pot emite instrucțiuni.

Articolul 24

Ghidul măsurilor sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, prevăzut în anexa nr. 1, și Ghidul privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în instituțiile de învățământ superior în perioada pandemiei COVID-19, prevăzut în anexa nr. 2, fac parte integrantă din prezentele măsuri.

Anexa nr. 1

GHIDUL

privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Preambul

Cu toate că ne confruntăm cu o criză de sănătate publică, accesul echitabil la educație este esențial. Credem în educație! De aceea, ne dorim reîntoarcerea tuturor elevilor în clase, cu măsuri stricte de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2. COVID-19 este o boală contagioasă și nicio activitate în comunitate nu este absolută de riscuri.

Scopul acestui ghid este de a oferi instrucțiuni clare, care trebuie implementate, în vederea funcționării în condiții de siguranță a unităților de învățământ în contextul prevenirii, depistării din timp și al controlului COVID-19. Este nevoie de măsuri de precauție pentru a preveni și diminua răspândirea potențială a infecției SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ.

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.

Redeschiderea școlilor necesită o largă asumare în societate în contextul importanței accesului echitabil la educație și, totodată, este nevoie de o responsabilizare a tuturor persoanelor implicate și respectarea tuturor normelor prevăzute în acest ghid, scopul fiind acela de a diminua riscul de infecție.

I. 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.

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 urnat 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

sau a instituțiilor de învățământ preuniversitare, astfel cum sunt descrise în anexa nr. 1A la prezentul ghid.

Scenariul 1	Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
Scenariul 2	Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor din învățământul primar, a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
Scenariul 3	Revenirea parțială (prin rotație de 1-2 săptămâni) a elevilor din celelalte clase de gimnaziu și liceu, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție

Alegerea scenariului pentru data de 14 septembrie

Direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București (DSP) informează până la data de 7 septembrie inspectoratul școlar județean/al municipiului București (ISJ/ISMB), comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență (CJSU/CMBSU) cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități.

Inspectoratul școlar județean/al municipiului București transmite unităților școlare informarea DSP/DSPMB referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

Comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență (CJSU/CMBSU) va emite, până la data de 10 septembrie, hotărârea privind scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ pentru începutul anului școlar 2020-2021.

Criteriul epidemiologic în baza căruia unitățile de învățământ vor urma unul dintre cele 3 scenarii este rata incidenței cumulate (numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori). În fundamentarea hotărârii se va utiliza următorul raționament:

1. Dacă rata incidenței cumulate este sub 1/1.000 locuitori - se va putea opta între scenariul 1 sau scenariul 2 pentru fiecare unitate de învățământ în parte, în funcție de infrastructura și resursele existente la nivelul unității de învățământ.
2. Dacă rata incidenței cumulate este între 1-3/ 1.000 locuitori - se va aplica scenariul 2 pentru toate unitățile de învățământ din localitate.
3. La o rată a incidenței cumulate peste limita de alertă de 3/1.000 locuitori, DSP județene și a municipiului București va prezenta CJSU/CMBSU o analiză a situației epidemiologice din localitate. În funcție de existența transiterii comunitare în localitate și numărul de focare existente în unitățile de învățământ din localitate, precum și alte criterii de risc, CJSU/CMBSU poate decide, prin emiterea unei hotărâri, suspendarea temporară a activităților didactice care presupun prezența față în față din unitățile de învățământ (scenariul 3), cursurile desfășurându-se online. În absența unei astfel de decizii, unitățile de învățământ din localitatea respectivă vor funcționa în scenariul 2.
4. În contextul confirmării unui sau mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul unei unități de învățământ se vor aplica criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ din prezentul ghid, clasa sau întreaga școală putând fi închisă pentru 14 zile, cursurile desfășurându-se online.

Hotărârile privind scenariul de funcționare pe parcursul anului școlar se actualizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

II. Pregătirea unităților de învățământ, înainte de deschidere

a) Evaluarea infrastructurii. Fiecare unitate de învățământ va identifica spațiile de care dispune și care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și un spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Împună cu autoritățile administrației publice locale pot fi identificate, la nevoie, spații suplimentare, necesare desfășurării procesului educativ.

- b) Organizarea spațiilor (săliilor de clasă), cu așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi sau dotarea băncilor cu separator în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată
- c) Stabilirea circuitelor funcționale
- d) Organizarea spațiilor de recreere
- e) Evaluarea necesarului de resurse umane
- f) Asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție
- g) Asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal
- h) Instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri

III. 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 va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, 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/al municipiului București, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCJ, respectiv CMBCCI.

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 neutralizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

b) Organizarea săliilor 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;
- Dispunerea 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 componenta grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasă/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolari/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de 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;
 - Înălțimile 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/medidactic 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 aglomerației 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 prosopale de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosopale 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, prosopale 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 dintr-o noală, 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
 - Se recomandă intrarea eşalonată 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 (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) 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 intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
 - După dezinfecția 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
- a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerațiile la intrarea și la ieșirea în pauze.
- b) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor
- Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eşalonat 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, de asemenea, 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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 operatori 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 strănuțiți în pliul colului sau într-un șervețel!
 - Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați!
 - 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 pardoseliilor, spălarea pardoseliilor, dezinfecția pardoseliilor, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatorilor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clănelor, mânelor 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:

- clănte, încuitori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scării;
- băncile, catedrele și scaunele din clasă;
- separatoarele montate pe bănci;
- mesele și scaunele din sălile de cantină;
- blaturi;
- balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- mânerle 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; Notă: Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie de plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator.

Nu este necesară aplicarea de rutină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de exemplu, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite).

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Se au în vedere resursele și echipamentele necesare.

Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

Modelul planului-cadru de curățenie și dezinfecție pentru unitățile de învățământ este prevăzut în anexa nr. 1 B la prezentul ghid.

Aplicarea planului de curățenie și dezinfecție

Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfecție.

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă).

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii.

În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

7. Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

a) Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ, va efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptome de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

b) Instruirii periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2:

Tipuri de mesaje:

- Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;
- Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;
- Poartă corect masca de protecție.

AȘA DA:

- Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască
- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri
- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare
- Pune masca cu partea colorată spre exterior
- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului
- Acoperă nasul, gura și bărbia

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței
- Evită să atingi masca
- Scoate masca apucând-o de barete
- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți
- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac
- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca

AȘA NU:

- Nu folosi o mască ruptă sau umedă
- Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie
- Nu purta o mască prea largă
- Nu atinge partea din față a măștii
- Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reținutarea măștii
- Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane
- Nu refolosi masca
- Nu schimbă masca cu altă persoană
- Evită să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutăți sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
- Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele/lavete/produse biocide/virucide.
- Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.
- Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.

În unitățile de învățământ (în clase, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.

c) Comunicarea de instrucțiuni/informații pentru părinți:

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Sfaturi utile pentru părinți:

- Vorbiți cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu noul coronavirus;
- Explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, viața de zi cu zi nu va fi la fel ca înainte, deoarece trebuie să avem grijă de noi și să evităm răspândirea infecției;
- Accordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
- Învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum respectăm sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței;
- Învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
- Învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
- Sfătuți-vă copilul să nu consume în comun mâncarea sau băuturile și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (atenție la schimbul de telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc. De exemplu, nu oferiți nimic de mâncat sau de băut întregii grupe/clase la ziua de naștere sau cu alte ocazii);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);
 - Evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
 - În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;
 - În cazul în care copilul se îmbolnăvește în timpul programului (la școală), luați-l imediat acasă și contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz.
- Este nevoie ca părinții să conștientizeze cât este de importantă izolarea la domiciliu și netrimiterarea în colectivitate a copiilor cu cel mai mic semn de boală infecto-contagioasă.
- Părinții/Aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.
- Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.
- Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:
- Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
 - Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
 - Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.
8. Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități
- Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;
 - Preșcolari/Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.
 - Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;
 - Elevii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la școală, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță.
 - Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, întoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;
 - Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.
 - Măsurile de protecție pentru învățământul special, atât pentru profesori, cât și pentru elevi, vor fi adaptate conform cu nevoile acestora, cu avizul DSP.

IV. Protocoale

1. Protocol pentru cantine

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- În cazul în care este asigurată masa la cantină sau în sala de mese, organizarea intervalelor aferente meselor și a accesului va fi realizată astfel încât să se evite aglomerările și întâlnirile între grupe de elevi pe culoare;
 - Respectarea măsurilor de distanțare fizică de 1,5 m se aplică în orice context și în orice spațiu, atât la masă, cât și pentru intervalele de tranziție, circulație, distribuirea felurilor de mâncare etc.;
 - Gestionarea echipamentelor colective (tăvi, tacâmurii, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate. Se recomandă folosirea de tacâmurii de unică folosință;
 - Înainte și după fiecare masă elevii se vor spăla pe mâini;
 - Mască va fi scoasă doar în momentul în care elevii se vor așeza la masă;
 - În cazul în care elevii sunt supravegheați în timpul mesei, membrii personalului vor purta măști și se vor spăla pe mâini după fiecare contact;
 - Sala de mese va fi aerisită înainte și după masă;
 - Se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform Planului de curățenie și dezinfecție.
- 2. Protocol pentru internate școlare**
- Înainte de redeschiderea căminului se va efectua curățenia și dezinfecția aprofundată a tuturor spațiilor comune și de cazare;
 - Va fi organizată zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor colective;
 - Măsurii de protecție:
 - Vor fi stabilite modalitățile de ocupare a căminului în funcție de numărul de elevi cazati;
 - Camerele vor fi reparatizate în funcție de efectivele de elevi, cu respectarea distanțării fizice de cel puțin 1 m între paturi.
 - Vor fi atribuite camere individuale sau, dacă acest lucru nu este posibil, camerele vor fi ocupate de elevi din aceeași grupă pentru a limita amestecarea elevilor din grupe diferite;
 - Va fi asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid; dacă este cazul, vor fi furnizate elevilor soluții lichide pe bază de alcool în cantități suficiente;
 - Vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și vor fi evitate aglomerările;
 - Portul măști este obligatoriu în spațiile comune;
 - Elevii vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală;
 - Spațiile comune vor fi curățate, dezinfectate și aerisite în mod regulat;
 - Se va evita utilizarea de covoare/mochete;
 - Elevilor cazati în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;
 - Va fi organizat accesul prin rotație în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă dezinfectarea adaptată înainte și după fiecare utilizare;
 - Elevilor li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie;
 - Personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului în perioada respectivă;
 - În situația apariției unui caz suspect sau confirmat cu SARS-CoV2 se va activa protocolul de izolare și se va anunța direcția de sănătate publică sau se va apela serviciul de urgență 112.
- 3. Protocol pentru transport**
- Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special: asigurarea distanței fizice de minimum 1 m, purtarea măștii. Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție. Autobuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.
- 4. Protocol de triaj**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a) Triajul epidemiologic al preșcolarilor și elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

Personalul medical care va efectua triajul conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

b) Triajul zilnic:

Este important ca:

- părinți/reprezentanți legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;
- întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.

1. Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infecției cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
- cei cu simptome tipice de alergie la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

2. Triajul zilnic în grădinițe se efectuează conform normelor legale în vigoare;

3. De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adesea elevilor;

4. În cazul în care preșcolari și elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infecției cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;

5. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

6. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

5. Protocol de izolare a copiilor bolnavi

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupelei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;
- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

6. Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19

- Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze unitatea de învățământ și cabinetul medical școlar despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi sau adulți;
- În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 într-o unitate de învățământ situația va fi analizată de DSP/DSPMB împreună cu directorul unității de învățământ;
- Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:
 - a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare normal cursurile;
 - b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;
 - c) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP/DSPMB despre eveniment. DSP/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:
 - d) Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă;
 - e) Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare), se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

f) Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (de exemplu, profesor de sport) sau numărul cadrelor didactice a fost mic (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

g) Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice (cadrele didactice din toate schimburile, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

- Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ și cel care este responsabil de pază, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;
- În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:
 - curățenia și aerisirea claselor;
 - dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete);
- La reluarea cursurilor școlare într-o unitate de învățământ, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.

Anexa nr. 1A
la ghid

Scenarii de funcționare a unităților sau a instituțiilor de învățământ preuniversitare

Prescolar				
	Risc redus	Risc mediu	Risc major	
Numărul de copii care merg la grădiniță în același timp	100%	100%	0%	
Număr de zile la grădiniță/săptămână	5	5	0	
Ore online ca alternativă la învățământul în față	0	0	DA	
	Intrarea eşalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de acces. clădiri.	Intrarea eşalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de acces. clădiri.		
Intrarea și ieșirea în/din grădiniță	Intrarea prin mai multe uși de acces. Trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul grădiniței și de părăsire a grădiniței.	Intrarea prin mai multe uși de acces. Trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul grădiniței și de părăsire a grădiniței.	Suspendată	
	Păstrarea distanței de 1 m între copii.	Păstrarea distanței de 1 m între copii.		
Triaj epidemiologic zilnic, la intrarea în	Se verifică starea de sănătate.	Se verifică starea de sănătate.	Nu este cazul.	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

grădinițe			
Prezența persoanelor terțe în grădiniță	Interzisă	Interzisă	Suspendată.
Distanțare fizică (1m)	Obligatorie în timpul programului și în pauze.	Obligatorie în timpul programului și în pauze.	Nu este cazul.
Purtare mască	Nu este recomandată pentru copii. Se impune pentru întregul personal	Nu este recomandată pentru copii. Se impune pentru întregul personal	Nu este cazul.
Igiena mâinilor	Foarte frecventă. Se asigură săpun, prosoape de hârtie și apă curentă, dezinfectant pe bază de alcool.	Foarte frecventă. Se asigură săpun, prosoape de hârtie și apă curentă, dezinfectant pe bază de alcool.	Foarte frecventă
Utilizarea infrastructurii și a sălilor de grupă potrivit principiului: o sală = o grupă	Dezinfectare și aerisire frecventă. Există o sală specială pentru izolarea copiilor care prezintă simptome pe durata programului, până la sosirea părinților.	Dezinfectare și aerisire frecventă. Există o sală specială pentru izolarea copiilor care prezintă simptome pe durata programului, până la sosirea părinților.	Suspendată
Utilizarea diverselor materiale grădiniță	Utilizarea normală. Dezinfectare zilnică. Repartizarea individuală, pe cât posibil. Fără jucării de acasă. Interzis schimbul de obiecte personale.	Utilizarea normală. Dezinfectare zilnică. Repartizarea individuală, pe cât posibil. Fără jucării de acasă. Interzis schimbul de obiecte personale.	Utilizare a metodelor de predare online
Activități sportive	Doar anumite jocuri sportive, exclusiv în aer liber. Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.	Doar anumite jocuri sportive, exclusiv în aer liber. Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.	Suspendate
Activități de grup (îmblânziți, serbări și altele)	Vor fi eliminate activități care conduc la reducerea distanței între copii și limitarea interacțiunii între grupuri de copii	Vor fi eliminate activități care conduc la reducerea distanței între copii și limitarea interacțiunii între grupuri de copii	Organizate activități de grup online
Primar (inclusiv clasa pregătitoare)			
	Risc redus	Risc mediu	Risc major
Numărul de copii care merg la școală în același timp	100%	100%	0%
Număr de zile la școală/săptămână	5	5	0

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Înăuntru			
Ore online ca alternativă la învățământul la față în față	0	0	DA
Întrecerea și ieșirea spațiul școlar	Întrecerea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri. Întrecerea prin mai multe uși de acces. Trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul școlii și de părăsire a școlii. Păstrarea distanței de 1 m între copii.	Întrecerea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri. Întrecerea prin mai multe uși de acces. Trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul școlii și de părăsire a școlii. Păstrarea distanței de 1 m între copii.	Suspend at
Trăie și evaluarea de sănătate	Trăie zilnic acasă Evaluarea stării de sănătate la prima oră de curs	Trăie zilnic acasă Evaluarea stării de sănătate la prima oră de curs	Nu este cazul.
Prezența persoanelor terte spațiul școlar	Interzisă	Interzisă	Suspend at
Distanțare fizică (1 m)	În sala de clasă - Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru între elevi sau separarea cu plexiglas în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă. În pauze trebuie menținută distanța fizică de 1 m între elevi	În sala de clasă - Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru între elevi sau separarea cu plexiglas în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă. În pauze trebuie menținută distanța fizică de 1 m între elevi	Nu este cazul.
Purtare mască	Purtarea măștii de protecție este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul unității de învățământ	Purtarea măștii de protecție este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul unității de învățământ	Nu este cazul.
Igiena mâinilor	Foarte frecventă. Se asigură săpun, prosoape de hârtie și apă curentă, dezinfectant pe bază de alcool.	Foarte frecventă. Se asigură săpun, prosoape de hârtie și apă curentă, dezinfectant pe bază de alcool.	Foarte frecvent ă
Utilizarea infrastructur i și a săliilor de clasă	Dezinfectare și aerisire frecventă. Există o sală specială pentru izolarea copiilor care prezintă simptome pe durata programului, până la sosirea părinților.	Dezinfectare și aerisire frecventă. Există o sală specială pentru izolarea copiilor care prezintă simptome pe durata programului, până la sosirea părinților.	Suspend at
Utilizarea diverselor materiale în spațiul școlar	Dezinfectare zilnică. Repartizarea individuală, pe cât posibil. Fără jucării de acasă. Interzis schimbul de obiecte personale.	Dezinfectare zilnică. Repartizarea individuală, pe cât posibil. Fără jucării de acasă. Interzis schimbul de obiecte personale.	Utilizare a metodel or de predare

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

			online
Activități sportive	Doar anumite jocuri sportive, exclusiv în aer liber. Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.	Doar anumite jocuri sportive, exclusiv în aer liber. Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.	Suspendate
Activități de grup (întâlniri, serbări și alte)	Vor fi eliminate activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței între copii.	Vor fi eliminate activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței între copii.	Organizarea activităților de grup online

Gimnaziul și liceul

	Risc redus	Risc mediu	Risc major
Numărul de copii care merg la școală în același timp	100%	50% (prin rotație de 1-2 săptămâni), exceptând clasele a VIII-a și a XII-a, care vor fi prezenți 100%	0%
Număr de zile la școală/săptămână	5	5 (2 săptămâni pe lună)	0
Ore online ca alternativă la învățământul față în față	0	Elevii din clasele V-VII și IX-XI vor urma orele de curs online alternativ	DA
Intrarea în școală prin mai multe uși de acces.	Intrarea prin mai multe uși de acces.	Intrarea prin mai multe uși de acces.	
Deplasarea în interiorul școlii și de părăsire a școlii.	Trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul școlii și de părăsire a școlii.	Trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul școlii și de părăsire a școlii.	Suspendată
Păstrarea distanței de 1 m între elevi.	Păstrarea distanței de 1 m între elevi.	Păstrarea distanței de 1 m între elevi.	
Triaj și evaluarea stării de sănătate la prima oră de curs	Triaj zilnic acasă Evaluarea stării de sănătate la prima oră de curs	Triaj zilnic acasă Evaluarea stării de sănătate la prima oră de curs	Nu este cazul.
Prezența persoanelor terțe în spațiul școlar	Interzisă	Interzisă	Suspendată

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

	În sala de clasă - Asigurarea unei în sala de clasă - Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru între distanțări de minimum 1 metru între elevi sau separarea cu plexiglas în elevi sau separarea cu plexiglas în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă.				
Distanțare fizică (1 m)	În pauze trebuie menținută distanța fizică de 1 m între elevi.	În pauze trebuie menținută distanța fizică de 1 m între elevi.			Nu este cazul.
Purtare mască	Purtarea măștii de protecție este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul unității de învățământ	Purtarea măștii de protecție este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul unității de învățământ			Nu este cazul.
Igiena mâinilor	Foarte frecventă. Se asigură săpun, prosoape de hârtie și apă curentă, dezinfectant pe bază de alcool.	Foarte frecventă. Se asigură săpun, prosoape de hârtie și apă curentă, dezinfectant pe bază de alcool.			Foarte frecventă.
Utilizarea infrastructurii și a sălilor	Dezinfectare și aerisire frecventă. Există o sală specială pentru izolarea copiilor care prezintă simptome pe durata programului, până la sosirea părinților.	Dezinfectare și aerisire frecventă. Există o sală specială pentru izolarea copiilor care prezintă simptome pe durata programului, până la sosirea părinților.			Suspendată
Utilizarea diverselor materiale în spațiul școlar	Dezinfectare zilnică. Repartizarea individuală, pe cât posibil. Interzis schimbul de obiecte personale.	Dezinfectare zilnică. Repartizarea individuală, pe cât posibil. Interzis schimbul de obiecte personale.			Utilizarea metodelor de predare online
Activități sportive	Doar anumite jocuri sportive, exclusiv în aer liber. Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.	Doar anumite jocuri sportive, exclusiv în aer liber. Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.			Suspendate
Activități de grup (întâlniri, serbări și altele)	Vor fi eliminate activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței între copii.	Vor fi eliminate activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței între copii.			Organizarea activităților de grup online

Anexa nr. 1B
la ghid

Model plan-cadru de curățenie și dezinfecție pentru unități de învățământ *

Sala și ritmul curățeniei	Intervenții operaționale	Operațiunile de curățenie	Material	Operațiunile de curățenie	Material	Operațiunile de curățenie	Material	Număr de persoane	Număr de persoane

[illegible]

dezin fecție *	ate ne/efect dez infe (incl cție usiv)		ea efect nării		care efect vege opera ază și fiumi verfi	care supra vege opera ază și fiumi verfi
Clasa ... etaaj ... 2x/zi curăț enie 2x/zi dezin fecție Dacă se învaț ă în 2 schi mbur i		1. Halat, mască și mătură sistematică pentru pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi. 2. Halat, mască și mătură sistematică pentru pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				
		2. Halat, mască și mătură sistematică pentru pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				
		3. Halat, mască și mătură sistematică pentru pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				
		4. Halat, mască și mătură sistematică pentru pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				
		5. Halat, mască și mătură sistematică pentru pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

	area mănăși pard pentru oseli personal lor	pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se Găleată, storce mopul, se șterge mop pardoseala pe toată Apă suprafața acesteia spălând caldă și storcând frecvent Deterge mopul. La final se aruncă nt spălatapa, se spală găleata și se pardosel spală mopul.							
			6. Dezi nfecț mop ie Apă pard caldă oseli Soluție dezinfec frecvent mopul. La final ție se aruncă apa, se spală pardosel găleata și se spală mopul.	Halat, mască și mănăși pentru personal pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, Găleată, se udă și se storce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând dezinfec frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală pardosel găleata și se spală mopul.					
La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini.									
Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate									

* Toate sălile vor fi enumerate în tabel în ordinea în care sunt localizate în clădire, începând de la ultimul nivel/etaj al clădirii până la cel mai jos (subsol, demisol, parter etc.). Pentru fiecare nivel vor fi incluse holuri, grupuri sanitare, terase, alte spații existente (oficii etc., precum și lifturi acolo unde există). Pentru fiecare sală vor fi incluse și geamurile și ușile.

NB. Planul este completat pentru exemplu. Fiecare unitate de învățământ va completa cu datele proprii.

Anexa nr. 2
la măsurile

GHID

privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în instituțiile de învățământ superior în perioada
pandemiei de COVID-19

Preambul

Credem în educație! Cu toate că ne confruntăm cu o criză de sănătate publică, accesul echitabil la educație este esențial. De aceea, ne dorim reîntoarcerea tuturor studenților/cursanților la activitățile didactice și de cercetare ce presupun prezența fizică a acestora, cu măsuri stricte de protecție împotriva infectării cu SARS-CoV-2. COVID-19 este o boală contagioasă și nicio activitate în comunitate nu este absolută de riscuri.

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Acest ghid a fost conceput pentru a oferi recomandări care pot fi implementate în vederea funcționării în condiții de siguranță a instituțiilor de învățământ superior în contextul prevenirii, depistării din timp și al controlului COVID-19. Este nevoie de măsuri de precauție pentru a preveni și diminua răspândirea potențială a infecției cu SARS-CoV-2 în instituțiile de învățământ superior. Se va acorda atenție deosebită evitării situațiilor de stigmatizare a studenților/cursanților și a personalului potențial expuși la virus. Precizăm că 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 măști pentru studenți/cursanți, precum și pentru întregul personal al instituției de învățământ superior, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor (în spații închise), igiena riguroasă a mâinilor, realizarea curățeniei și a dezinfecției în instituțiile de învățământ superior, separarea și limitarea contactului între studenți/cursanți din formații de studiu diferite, neparticiparea la activitățile didactice a studenților/cursanților, a cadrelor didactice și a altor categorii de personal ce prezintă febră sau simptome caracteristice infecției cu SARS-CoV-2 sunt măsuri esențiale de prevenție. Reluarea activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților necesită o largă asumare în societate, în contextul importanței accesului echitabil la educație, și, totodată, este nevoie de o responsabilizare a tuturor actorilor implicați, precum și de respectarea tuturor normelor prevăzute în acest ghid, scopul fiind acela de a diminua riscul de infectare.

I. Principii generale

Măsurile esențiale includ:

- Igienă riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în instituția de învățământ superior;
- Purtarea măștii de protecție atât de către studenți/cursanți, cât și de către întreg personalul instituției de învățământ superior, pe toată perioada în care se află în interiorul instituției;
- Limitarea contactului dintre studenți/cursanți din formații de studiu diferite. Evitarea schimbării sălii unde se desfășoară activități didactice și de cercetare de către studenți/cursanți aceiași formații de studiu pe parcursul unei zile (în măsura posibilității impus de specificul activității);
- Asigurarea unei distanțări fizice între studenți/cursanți și între aceștia și cadrul didactic 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 student/cursant își va păstra același loc pe tot parcursul prezenței în sală;
- Informarea permanentă a personalului și studenților/cursanților cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției cu SARS-CoV-2;
- Necesitatea izolării la domiciliu a studenților/cursanților, respectiv a cadrelor didactice, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la student/cursant, respectiv cadru didactic sau la un membru al familiei, respectiv la un coleg din cadrul formației de studiu sau cadru didactic/membru al personalului cu care acesta a interacționat fizic;
- Instituțiile de învățământ superior vor pune în aplicare regulile generale din acest ghid și vor adopta norme specifice.

Scenarii aplicabile în funcție de situația epidemiologică generală, de particularitățile regionale și de specificul fiecărei instituții de învățământ superior în parte:

Scenariul 1	Participarea fizică în instituția de învățământ superior a tuturor studenților/cursanților la toate activitățile didactice, conform programului de desfășurare a acestora, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
Scenariul 2	Cursuri derulate online, seminarii organizate parțial online, practică, lucrări practice, laboratoare și proiecte organizate cu prezență fizică, cu respectarea tuturor normelor de protecție

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Scenariul 3	Participarea tuturor studenților/cursanților la activități didactice online
-------------	---

Alegerea scenariului pentru începerea anului universitar

Instituțiile de învățământ superior informează Ministerul Educației și Cercetării cu privire la data începerii anului universitar. Direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București (DSP) informează cu o săptămână înainte de începerea anului universitar conducerea instituțiilor de învățământ superior cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități în care funcționează o instituție de învățământ superior.

În baza autonomiei universitare, cu asumarea răspunderii publice și cu respectarea calității actului didactic, instituția de învățământ superior decide scenariul de funcționare propriu, în concordanță cu:

- situația epidemiologică cu o săptămână înainte de data începerii anului universitar;

• specificul fiecărei instituții de învățământ superior.

Criteriul epidemiologic în baza căruia instituțiile de învățământ superior vor urma unul dintre cele 3 (trei) scenarii este rata incidenței cumulate (numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile, raportat la 1.000 de locuitori).

În fundamentarea deciziei, instituția de învățământ superior va utiliza următorul raționament:

1. Dacă rata incidenței cumulate este sub 1/1.000 locuitori - se va putea opta la nivelul instituției de învățământ superior între scenariul 1 (unu), scenariul 2 (doi) sau scenariul 3 (trei), în funcție de specificul fiecărei instituții de învățământ superior în parte;
 2. Dacă rata incidenței cumulate este între 1-3/ 1.000 locuitori - instituția de învățământ superior, în funcție de specificul său, va putea opta pentru aplicarea scenariului 2 (doi) sau al scenariului 3 (trei);
 3. La o rată a incidenței cumulate peste limita de alertă de 3/1.000 locuitori, CJSU/CMBUSU va realiza o analiză a situației epidemiologice din localitate. În funcție de existența transmiterii comunitare în localitate și de numărul de focare existente în unitățile de învățământ, respectiv în instituțiile de învățământ superior din localitate, precum și de alte criterii de risc, CJSU/CMBUSU va transmite Ministerului Educației și Cercetării recomandarea ca instituția de învățământ superior să suspende activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ (scenariul 3), acestea urmând a se desfășura online/prin intermediul tehnologiei și al internetului, respectiv a fi reprogramate, în cazul celor care nu se pot desfășura astfel.
 4. În contextul confirmării unuia sau mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul instituției de învățământ superior se vor aplica criteriile de suspendare a activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior din prezentul document, activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților de la respectiva formație de studiu/din clădirea respectivă/din facultate/din campusul universitar sau de la nivelul întregii instituții de învățământ superior putând fi suspendate pentru 14 zile, acestea urmând a se desfășura online, respectiv a fi reprogramate, în cazul celor care nu se pot desfășura astfel.
- Actualizarea deciziilor privind scenariul de funcționare pe parcursul anului universitar se va realiza săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

1. Responsabilități:

- Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, prin direcțiile de specialitate și instituțiile din subordine, stabilesc principiile, elaborează ghidurile, planurile și măsurile care vor fi implementate;
- DSP supraveghează implementarea și aplicarea lor corectă și intervin ori de câte ori există cazuri de infecție în instituția de învățământ superior și calculează săptămânal rata infecției la 14 zile pentru fiecare localitate în parte, punând rezultatele la dispoziția Ministerului Educației și Cercetării și a universităților;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

• Fiecare instituție de învățământ superior elaborează un plan de măsuri pentru implementarea normelor din prezentul document.

II. Pregătirea instituțiilor de învățământ superior pentru deschiderea noului an universitar

a) Evaluarea infrastructurii. Fiecare instituție de învățământ superior va identifica spațiile de care dispune și care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spații pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte. Pot fi identificate, la nevoie, spații suplimentare, necesare desfășurării activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ;

Organizarea spațiilor în care se desfășoară activitățile didactice, cu o dispunere a locurilor ocupate (în măsura posibilului), astfel încât să se asigure distanțarea fizică de 1 metru între studenți/cursanți, precum și între aceștia și cadrul didactic sau dotarea cu separator în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată;

b) Stabilirea circuitelor funcționale;

c) Organizarea spațiilor de recreere;

d) Evaluarea necesarului de resurse umane;

e) Asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;

f) Asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru studenți/cursanți și personal;

g) Instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri.

III. Măsuri de protecție în instituțiile de învățământ superior, în contextul epidemiologic al infectării cu SARS-CoV-2

1. Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2

Conducerea instituției de învățământ superior va desemna un responsabil, dintre angajații instituției de învățământ superior, care va coordona activitățile de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 la nivelul instituției. Acesta va fi în legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților publice locale și ai CJSD, respectiv CMBSU. De asemenea, la nivelul fiecărei facultăți va fi desemnată o persoană responsabilă pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.

2. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

a) Organizarea circuitelor în interiorul instituției de învățământ superior prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure „trasee prestabilite” de intrare, deplasare în interiorul instituției de învățământ superior și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între studenți/cursanți. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între studenți/cursanți, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

La intrarea în instituția de învățământ superior și pe coridoare, la intrarea în fiecare sală vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în instituția de învățământ superior și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare 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 săliilor în care se desfășoară activități didactice vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor studenților/cursanților.

b) Organizarea săliilor în care se desfășoară activități didactice

• Sala în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între studenți/cursanți, ceea ce implică următoarele:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Eliminarea mobilierului care nu este necesar și/sau dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între studenți/cursanți sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
- Stabilirea modului de așezare în săli în funcție de configurația fiecărei săli și de numărul de studenți/cursanți dintr-o formație de studiu;
 - Amplasarea se va face astfel încât studenții/cursanții să nu stea față în față;
 - Va fi păstrată componenta formațiunilor de studiu. Studentul/Cursantul va putea schimba formația de studiu în perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între studenți/cursanți din formațiunile de studiu diferite va fi evitat;
 - Vor fi limitate, pe cât posibil, deplasările în sala în care se desfășoară activități didactice sau de cercetare pentru realizarea căora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ;
 - Întâlnirile dintre studenți vor fi limitate în perimetrul sălii, spre exemplu, prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul sălii, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
 - Va fi asigurată aerisirea săliilor în care se desfășoară activități didactice înainte de sosirea studenților/cursanților, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor dintre activitățile didactice, minimum 10 (zece) minute, la începutul și la finalul zilei;
 - Studenții/Cursanții și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul activităților didactice pentru realizarea căora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ, cât și în timpul pauzelor, precum și în toată perioada în care se află în interiorul clădirii instituției de învățământ superior.
 - Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Se recomandă coșurile de gunoi cu capac și pedală, prevăzute 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 spațiile comune, cu scopul respectării distanțării fizice;
 - În vederea gestionării fluxului de persoane care utilizează toaletele se va menționa prin intermediul unui afiș postat la intrarea în aceste spații numărul maxim de persoane care pot avea acces simultan;
 - Se va solicita imperativ respectarea normelor de igienă;
 - Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit studenților/cursanților și personalului să-și spele sau să își dezinfecteze mâinile; sunt recomandate prosopape de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosopapele pentru mâini din material textil;
 - Se va verifica și se va face completarea/reîncărcarea, cu regularitate pe parcursul zilei, a consumabilelor în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosopape de unică folosință etc.);
 - Se vor 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 sediului secretariatului departamentului/ decanatului/rectoratului:
 - Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:
 - la intrarea în sediul secretariatului departamentului/ decanatului/rectoratului;
 - la preluarea documentelor sau a altor materiale utilizate în comun;
 - Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;
 - Consumul de produse alimentare se va realiza cu precauție din perspectiva respectării normelor de igienă.
- e) Organizarea curților interioare/spațiilor exterioare clădirilor care aparțin instituțiilor de învățământ superior:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul), astfel încât să se asigure distanțarea fizică;
 - Curțile interioare/Spațiile exterioare clădirilor care aparțin instituțiilor de învățământ superior, acolo unde se adună de regulă persoane din cadrul comunității, vor fi măturate și spălate periodic cu jeturi de apă dininește, înaintea începerii activităților didactice.
3. Organizarea accesului în instituția de învățământ superior
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ superior de către persoane desemnate de conducerea instituției;
 - Distanțarea fizică va fi menținută la intrare, folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțare, bariere etc.);
 - Se recomandă intrarea eşalonată 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 studenți/cursanți. 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 (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turniche) vor fi menținute deschise în timpul primirii studenților/cursanților, pentru a limita punctele de contact.
 - Va fi asigurată comunicarea cu studenții/cursanții, în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
 - După dezinfecția mâinilor, studenții/cursanții vor merge direct în sălile în care sunt programate activitățile didactice și de cercetare;
4. Stabilirea programului orar de desfășurare a activităților didactice
- a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite, desfășurarea activităților didactice modular, astfel încât să se evite aglomerările la intrare și la ieșire în pauze.
- b) Acțiuni de prevenție în timpul pauzelor:
- Intervalele aferente pauzelor dintre activitățile didactice vor putea fi stabilite în mod eşalonat pentru fiecare formație de studiu în parte, acolo unde este posibil;
 - Va fi evitată crearea de grupuri de studenți/cursanți din formații de studiu diferite;
 - Studenții/Cursanții vor asigura pe toată durata pauzelor păstrarea distanțării fizice;
 - Studenții/Cursanții nu vor consuma în comun alimente sau băuturi și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris).
- c) Organizarea activităților sportive:
- Se recomandă desfășurarea activităților sportive în spații deschise sau, în cazul în care acest lucru nu este posibil, după un program stabilit și monitorizat de către cadrul didactic;
 - Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți studenții/cursanții (sau manevrarea va fi efectuată doar de cadrul didactic); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
 - Orelle 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 purtarea măștii nu este indicată;
 - Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, studenții/cursanții 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 studenții/cursanții trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
 - Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții speciale și aerisirea sălii de sport după fiecare activitate didactică cu o formație de studiu.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

d) Organizarea și desfășurarea practicii de specialitate

- Desfășurarea practicii de specialitate la sediul/punctul de lucru al persoanei juridice se organizează conform reglementărilor specifice, iar desfășurarea practicii pedagogice se organizează conform reglementărilor specifice din învățământ;
- Va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți studenți/cursanți, 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 studenți/cursanți se succedă în laboratoare/spații de desfășurare a practicii de specialitate, vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care studenții/cursanții intră în contact, după fiecare formă de studii;
- 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 și echipamentele de lucru utilizate de studenți/cursanți.

5. Măsuri de protecție la nivel individual

Mesaje importante:

- Spălați-vă des pe mâini!
 - Tușiți sau strănuțați în pliul colului 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!
 - Purați masca atunci când vă aflați în interiorul instituției de învățământ superior!
- a) Spălarea/Dezinfectarea mâinilor: Toți studenții/cursanții, cadrele didactice și celelalte categorii de personal trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:
- imediat după intrarea în instituția de învățământ superior și înainte de a intra în sala în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ;
 - înainte și după masă;
 - înainte și după utilizarea toaletei;
 - după tuse sau strănut;
 - ori de câte ori este necesar.

b) Purtarea măștii de protecție

- Este obligatorie purtarea de către toți studenții/cursanții și de către întreg personalul instituției de învățământ superior a măștii de protecție în sălile în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior, în spațiile secretariatului departamentului/decanatului/rectoratului/ altor compartimente funcționale din cadrul instituției de învățământ superior, în timpul deplasării în instituția de învățământ superior și în timpul pauzelor dintre activitățile didactice (atunci când se află în interior);
- Atunci când nu este asigurată distanța de minimum 1 metru între studenți/cursanți este obligatorie purtarea de către toți studenții/cursanții a măștii de protecție în timpul pauzelor în aer liber, precum și în spațiile aglomerate;
- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!

6. Măsuri igienico-sanitare în instituția de învățământ superior

Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului. Fiecare instituție de învățământ superior are obligația de a adopta și implementa normele din prezentul document.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea căroră se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior, a sălilor aferente secretariatului departamentului/decanatului/ rectoratului/compartimentelor funcționale din cadrul instituției de învățământ superior, a spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor trebuie să conțină:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfectarea pardoselii, ștergerea și dezinfectarea atât a suprafețelor de scris ale meselor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor, a separatoarelor transparente (dacă este cazul), ștergerea și dezinfectarea pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întreprăsoarelor etc.);
 - materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide destinate suprafețelor etc.);
 - tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
 - frecvența curățeniei și a dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului:
 - în sălile în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea căroră se impune prezența fizică a studenților/ cursanților în instituția de învățământ superior, imediat după ieșirea din sală a studenților/cursanților la finalul orelor formației de studiu din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către formații de studiu diferite;
 - în sălile aferente secretariatului departamentului/ decanatului/rectoratului/compartimentelor funcționale din cadrul instituției de învățământ superior, imediat după ieșirea cadrelor didactice/celorlalte categorii de personal la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de cadre didactice/personal;
 - pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;
 - cine va face curățenia și cine 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 în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea căroră se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior, a secretariatului departamentului/ decanatului/rectoratului/compartimentelor funcționale din cadrul instituției de învățământ superior și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul activităților didactice, cu ferestrele deschise;
 - 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 iau 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 scării;
 - băncile, catedrele și scaunele din săli;
 - separatoarele montate pe bănci;
 - mesele și scaunele din sălile de cantină;
 - blaturi;
 - balustrade;
 - întrerupătoare de lumină;
 - mânerele echipamentelor și ale aparatelor (precum cele sportive);
 - butoanele ascensoarelor și ale automatelor pentru produse;
 - obiecte didactice comune;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane;

Notă: Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie din plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator.

Nu este necesară aplicarea de rutină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de exemplu, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite).

Se au în vedere resursele și echipamentele necesare.

Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE), adecvate pentru utilizarea acestora.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii se spală mâinile.

Aplicarea planului de curățenie și dezinfecție

Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfecție.

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virulicidă).

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate, în care nu au acces studenții/cursanții.

În timpul utilizării produsului sunt obligatorii purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

7. Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru studenți/cursanți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

a) Personalul din cadrul cabinetului medical sau, în absența acestuia, personalul desemnat de către instituția de învățământ superior va efectua instruirea personalului instituției de învățământ superior pentru a observa starea de sănătate a studenților/cursanților, precum și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor și măsurile necesare de distanțare fizică.

Cadrele didactice au obligația să anunțe personalul din cadrul cabinetului medical (acolo unde există) sau responsabilul desemnat de către conducerea instituției de învățământ superior în cazul în care studenții/cursanții prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, mialgii, stare generală modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

b) Instruirii periodice ale studenților/cursanților vor fi instruirii de către personalul desemnat/cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2;

Tipuri de mesaje:

- Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde, cu apă și săpun;
- Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;
- Purați corect masca de protecție.

AȘA DA:

- Spăla-te/dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască;
- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare;
- Ai grijă ca partea colorată a măștii să fie spre exterior;
- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului;
- Acoperă nasul, gura și bărbia;
- Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe laterale;
- Evită să atingi masca;
- Scoate masca apucând-o de barete;
- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți;
- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac;
- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca.

AȘA NU:

- Nu folosi o mască ruptă sau umedă;
 - Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie;
 - Nu purta o mască prea largă;
 - Nu atinge partea din față a măștii;
 - Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reținutarea măștii;
 - Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane;
 - Nu refolosi masca;
 - Nu schimbă masca cu altă persoană;
 - Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate.
 - Acoperiți-vă gura și nasul cu o buclă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutăți sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
 - Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent, folosind șervețele/lavete/produse biocide.
 - Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome, precum: febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.
 - Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.
- În instituția de învățământ superior (în săli, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.

c) Comunicarea de instrucțiuni:

Studentul are obligația de a anunța instituția de învățământ superior cu privire la absența sa, în următoarele situații:

- prezintă simptome specifice;
 - a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
 - este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.
8. Măsuri pentru studenți/cursanți, cadre didactice și alte categorii de personal din instituțiile de învățământ superior, aflați în grupele de vârstă în risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități:
- Personalul cu risc de îmbolnăvire (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în instituția de învățământ superior cu avizul medicului de medicina muncii;
 - Studenții/Cursanții care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv) vor reveni la activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/ cursanților în instituțiile de învățământ superior cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant. Pentru aceștia, reprezentanții instituțiilor de învățământ superior vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional online/prin intermediul tehnologiei și al internetului sau în condiții de siguranță sportive.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă, recomandate tuturor studenților/cursanților, trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul studenților/cursanților cu boli cronice;
- Studenții/Cursanții cu boli cronice care au rezerve cu privire la reluarea activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ superior vor putea fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;
- Studenții/Cursanții care locuiesc la același domiciliu cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care studentul/cursantul îl poate transmite și celor de acasă, se poate recomanda de către medicul curant ca acel student/cursant, pentru o perioadă determinată, să nu se prezinte fizic la activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ superior. Pentru cei care nu pot reveni la activitățile didactice, reprezentanții instituțiilor de învățământ superior vor căuta să identifice soluții pentru asigurarea procesului educațional on-line;
- Studenții/Cursanții cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea informațiilor și învățarea regulilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

IV. Protocoale

1. Protocol pentru cantine

- Se recomandă, acolo unde este posibil, servirea mesei la pachet, eventual pe bază de pre comandă;
- În cazul în care este asigurată masa la cantină sau în sala de mese, organizarea intervalelor aferente meselor și a accesului se va realiza astfel încât să se evite aglomerațiile de persoane;
- Respectarea măsurilor de distanțare fizică se aplică în orice context și în orice spațiu, atât la masă, cât și pentru intervalele de tranziț, circulație, distribuirea produselor alimentare etc.;
- Gestionarea echipamentelor și obiectelor specifice (tăvi, tacâmur, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate. Se recomandă folosirea de tacâmur de unică folosință;
- Înainte și după fiecare masă studenților/cursanților li se va recomanda spălarea mâinilor și respectarea normelor de igienă;
- Mască va fi scoasă doar în momentul în care studenții se vor așeza la masă;
- Sala de mese va fi aerisită înainte și după masă;
- Se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform planului de curățenie și dezinfecție.

2. Protocol pentru cămine

- Înainte de redeschiderea căminului se vor efectua curățenia și dezinfecția corespunzătoare a tuturor spațiilor comune și de cazare;
- Vor fi efectuate zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor colective/comune;
- Măsuri de protecție:
 - Vor fi stabilite modalitățile de ocupare a căminului, în funcție de numărul de studenți cazați;
 - Camerele vor fi repartizate în funcție de efectivele de studenți, cu respectarea distanțării fizice de cel puțin 1 m între paturi;
 - Vor fi atribuite camere în regim de locuire de 2 (doi) studenți per cameră sau, dacă acest lucru nu este posibil, din pricina numărului mare de solicitări de cazare din partea studenților, camerele vor fi ocupate de studenți din aceeași formație de studiu, pentru a limita contactul studenților din formații de studiu diferite, cu respectarea prevederilor art. 53 din anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Va fi asigurată o dotare optimă a grupurilor sanitare comune, în special cu săpun lichid; dacă este cazul, vor fi furnizate studenților cazați în cămin soluții lichide pe bază de alcool în cantități suficiente;
- Vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și se vor evita aglomerațiile;
- Purtarea măști este obligatorie în spațiile comune;
- Studenții vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală;
- Spațiile comune vor fi curățate, dezinfectate și aerisite în mod regulat;
- Se va evita utilizarea de covore/mochete;
- Studenții care sunt cazați în cămin au obligația să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;
- Se va recomanda accesul prin rotație în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă o dezinfectarea adaptată specificului fiecărui spațiu;
- Li se va recomanda studenților să evite, pe cât posibil, spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie;
- Personalul care se ocupă de pază/supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului în perioada respectivă;
- În situația apariției unui caz suspect sau confirmat cu SARS-CoV-2, se va pune în aplicare protocolul de izolare și se va anunța DSP sau se va apela serviciul de urgență 112.

3. Protocol pentru transport

Pe parcursul transportului la și de la instituția de învățământ superior, studenții vor respecta măsurile generale de conduită, prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special: asigurarea distanței fizice de minimum 1 m, purtarea măști. În cazul în care transportul studenților se efectuează cu un autovehicul pus la dispoziție de instituția de învățământ superior, conducătorul auto și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție. Autovehiculul va fi aerisit și dezinfectat corespunzător după fiecare cursă.

4. Protocol de triaj

a) Triajul epidemiologic al studenților/cursanților se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, respectiv Ordinul ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

b) Triajul zilnic:

Este important ca:

- studenții/cursanții să fie clar informați și să înțeleagă de ce persoanele cu simptome nu trebuie să participe la activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ superior;
- întreaga comunitate academică să colaboreze în observarea studenților/cursanților, cadrelor didactice și altor categorii de personal pentru a diminua riscurile de infectare.

Triajul zilnic se efectuează de către studenții/cursanți acasă prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea propriei stări de sănătate, în urma căreia fiecare decide cu privire la propria participare la activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ superior.

Nu se vor prezenta la activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ superior în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infecției cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Studentii/Cursanții se pot prezenta la activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ superior în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- dacă sunt în posesia unui rezultat negativ al testului COVID-19 în cazul în care unul dintre membrii familiei/apropiați prezintă simptome de infecție a tractului respirator;
- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit).

În cazul în care studenții/cursanții prezintă în timpul activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ superior o stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare.

Revenirea în colectivitate a studenților/cursanților care au avut probleme de sănătate și au absentat de la activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ superior se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale care să precizeze diagnosticul și pe care studentul/cursantul o va preda secretariatului la prima activitate didactică. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical sau la nivelul persoanei desemnate de conducerea instituției de învățământ superior.

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată pe responsabilul desemnat de conducerea instituției de învățământ superior.

5. Protocol de izolare a studenților/cursanților bolnavi

Se aplică în cazul în care studenții/cursanții prezintă în timpul activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ superior, a prezenței în cămine, febră și/sau simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a studentului/cursantului. Studentul/ Cursantul va purta mască, va fi separat de restul formației de studiu din care face parte/colegiilor de cameră și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi instituția de învățământ superior însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;

- Dacă în perioada izolării studentul/cursantul care prezintă simptome folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;

- Nu se va transporta studentul/cursantul la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

- Persoana care ajută studentul/cursantul izolat trebuie să evite contactul cu acesta, să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant special, după ce studentul/cursantul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

- Studentul/Cursantul va reveni la activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/ cursanților în instituția de învățământ superior, respectiv în cămin, cu adeverință medicală, eliberată de medicul curan/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

6. Criterii de suspendare a activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/ cursanților în instituția de învățământ superior, în cazul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID19

- Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze instituția de învățământ superior despre fiecare caz confirmat pozitiv la studenți/cursanți, cadre didactice sau alte categorii de personal;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 într-o instituție de învățământ superior, situația va fi analizată de DSP împreună cu conducerea instituției;
- Decizia de suspendare a activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/ cursanților în instituțiile de învățământ superior se stabilește, potrivit art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020, prin hotărâre a senatului universitar, cu respectarea măsurilor stabilite prin ordonanță și ordinul din care face parte prezenta anexă și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană privind minimul orelor de practică, în următoarele circumstanțe:
 - a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID19 în una dintre formațiile de studiu din instituția de învățământ superior care au desfășurat activitățile didactice cu prezența fizică a studenților/cursanților se suspendă pentru o perioadă de 14 zile activitățile didactice care presupun prezența fizică, la nivelul formației de studiu respective și al tuturor celorlalte structuri din care aceasta face parte, dacă au existat activități didactice comune, precum și al tuturor formațiilor de studiu la care au susținut activități cadrele didactice care au interacționat cu studentul depistat pozitiv. În situația în care într-o sală își desfășoară activitățile didactice 2 (două) sau mai multe formații de studiu, se vor suspenda activitățile didactice care presupun prezența fizică doar pentru formația de studiu în care a fost confirmat cazul COVID-19, se vor face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca studenții/cursanții din ciclul următor să își desfășoare normal activitățile;
 - b) La apariția a 3 (trei) cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19, în formații de studiu diferite ale aceleiași instituții de învățământ superior, se suspendă activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică la nivelul întregii instituții, pe o perioadă de 14 zile de la data de debut a ultimului caz;
 - c) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea instituției de învățământ superior care va informa DSP despre eveniment. DSP va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în instituția de învățământ superior împreună cu conducerea instituției, astfel:
 - Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a derulat activități didactice cu prezența fizică a studenților/cursanților numai la o singură formație de studiu și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din instituția de învățământ superior, se vor suspenda activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior de la formația de studiu respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact;
 - Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a derulat activități didactice cu prezența fizică a studenților/cursanților la mai multe formații de studiu și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din instituția de învățământ superior sau numărul cadrelor didactice a fost mic, se vor suspenda activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior la formațiile de studiu cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact;
 - Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a derulat activități didactice cu prezența fizică a studenților/cursanților la mai multe formații de studiu și a venit în contact cu un număr mare de cadre didactice din instituția de învățământ superior, se vor suspenda activitățile didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior ale întregii instituții de învățământ superior.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Personalul care efectuează curățenia în școală și cel care este responsabil de paza instituțiilor de învățământ superior, în condițiile în care nu au intrat în contact cu cazul confirmat cu COVID-19, își vor desfășura activitatea în continuare;
- În perioada de suspendare parțială sau totală a activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior, conducerea instituției va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:
 - curățenia și aerisirea sălilor;
 - dezinfecția spațiilor instituției de învățământ superior (săli, holuri, toalete);
 - DSP va informa conducerea instituției care sunt toți contactii direcți ai cazurilor confirmate în vederea aplicării măsurilor de carantină/izolare;
- Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a studenților/cursanților în instituțiile de învățământ, în condiții de siguranță sanitară, se dispune prin hotărâre a senatului universitar, după obținerea avizului DSP, care certifică îndeplinirea condițiilor de siguranță epidemiologică pentru reluarea activității;
- În funcție de situația epidemiologică la nivel județean, DSP poate recomanda instituției de învățământ superior prelungirea perioadei de suspendare temporară parțială/totală a activităților didactice care presupun prezența fizică a studenților în instituția de învățământ.

CODUL DE ETICĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.*

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederilor „Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic.

(3) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, public sau privat, indiferent de statutul deținut.

Art. 2. Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art.3. Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, particular sau confesional, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art.4. Orice persoană din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUȚĂ

Art.5. Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;

m) respingerea conductelor didactice inadecvate.

Art.6. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în **relațiile cu elevii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;

(1) interzicerea hărțurii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicițarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examine și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);

e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.7. În **relația cu părinții/tutorii legali**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinți/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 8. Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
 - b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
 - c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
 - d) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
 - e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
 - f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
 - g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
 - h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
 - i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.
- Art. 9.** Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar responsabili cu instruirea și educația, în mod particular **cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere**, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 10. În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise:**

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 11. În **relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită:**

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA

PREVEDERILOR CODULUI

Art. 12. Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea uneia/unor persoane din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza comisia județeană de etică.

Art. 13. Procedurile privind funcționarea comisiei județene/a municipiului București de etică, precum și cele privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/2011.

Art. 14. Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei județene/a municipiului București de etică, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei județene/a municipiului București de etică, acestea din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

- a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul comisiei județene de etică/a municipiului București și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membri al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al unității/instituției de învățământ;
- d) comisia județeană de etică/a municipiului București, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ preuniversitar/inspectoratului școlar/MECTS, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.

(3) Conform **Art. 10, e)** din cadrul *ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică a județului/municipiului București notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art.16. Prin prevederile prezentului Cod, activitățile comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituie la diferite niveluri, conform prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011 și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Art.17.
(1) Modificarea prevederilor prezentului Cod se poate face ca urmare a propunerilor a 2/3 din totalul membrilor Consiliului național de etică.

(2) Modificările la Cod se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate, cu condiția ca numărul reprezentanților Consiliului național de etică să fie cel puțin egal cu 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) Modificările la Cod intră în vigoare începând cu anul școlar următor aprobării lor.

Art.18. Prezentul Cod se aprobă prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINTELUI

Art.173.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art.174

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

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

Art.175.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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-

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art.176.

- (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

- (2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art.177.

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 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, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ educator /profesorul /profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorului sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/ educator/profesorului pentru învățământ preșcolar/, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.178. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.179. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.180.

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii anteprescolarilor/preșcolarilor/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 nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art.181.

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

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașază contractului educațional.

Art.182.

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

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

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

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

CAPITOLUL XIV

SIGURANȚA ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.183. Intimități indezirabile

(1) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

(2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală. Numele acestor persoane vor fi publicate în ROF al școlii din fiecare an școlar.

(3) Persoanele cărora elevul se poate adresa, sunt:

- a) Pr. Prof. Gheorghe Stan (Consilier educativ);
- b) Prof. Manea Andreea (profesor titular)
- c) Pr. Prof. Neculai Justinian (Director).

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL VII

PROCEDURĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ÎN SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SF. IOAN CASIAN” TULCEA

Art.184. Accesul părinților este permis doar după verificarea identității acestora și consemnarea lor în registrul special.

Art.185. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora.

Art.186. 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.

Art.187. Cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care acești a sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.188. În situația organizării ședințelor cu părinți sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea, la punctul de control, a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art.189. Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

Art.190. Elevii minori pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare semnată de profesorul de serviciu sau profesorul diriginte, cu condiția confirmării telefonice din partea părintelui, iar cei majori pot părăsi unitatea de învățământ fără nici o îngrădire.

Art.191. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 192. Prezentul regulament se completează cu prevederi specifice, în urma dezbaterii acestora în Consiliul Profesoral și aprobării lor în Consiliul de Administrație.

Art. 193. Prezentul regulament/modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

Director,

Pr. Prof. Avram Tudor-Claudiu

Echipa de colaborare:

1. Pr. Prof. Stan Gheorghe (Consilier educativ)
2. Pr. Prof. Nicolae Ion Sorin
3. Pr. Prof. Gorun Gheorghe Cristian
4. Matei Nicolae- Președintele Consiliului Elevilor
5. Președintele Comitetului de Părinți Botoi Florica

Anexa nr 1. la Regulamentul de funcționare al Seminarului Teologic Ortodox „St. Ioan Casian” Tulcea

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

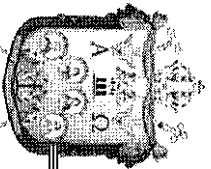
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
EPISCOPIA TULCEI

SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SF. IOAN CASIAN”

Str. Toamnei, nr. 10, Tulcea, Tel: 0742 182 693/Fax: 0240 531 133

e-mail: seminarul_ortodox_tulcea@yahoo.com, web-site: www.seminarulioancasian.ro



CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Ioan Casian”, cu sediul în TULCEA, str. TOAMNEI, reprezentată prin director/pr. prof. AVRAM TUDOR-CLAUDIU.
2. Beneficiarul indirect, dna/dl.
3. Beneficiarul direct al educației,

elev.

II. Scopul contractului: 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 de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
 - f) personalul din învățământ are obligația 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/copilului;
 - g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
 - h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
 - j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
 - k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
- 2. Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:
- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
 - b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Casian” Tulcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, 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;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii și CDI, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);
- 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, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniții, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- 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 unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu pătrasi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel liceal cursuri cu frecvență clasele IX-XII
- VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale 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
- Beneficiar indirect (părinte/tutore),
- Am luat la cunoștință,
- Beneficiar direct, elevul,
-
-