



**COLEGIUL TEHNIC „ COSTIN D. NENIȚESCU”**

tel/fax : 021.345.38.65; 021.345.09.20

email : [nenitescuschool@yahoo.com](mailto:nenitescuschool@yahoo.com)

Bdl. Th. Pallady, sector 3, București

pagina web: [www.nenitescu.ro](http://www.nenitescu.ro)

**Nr. 3374 /22.10.2021**

Discutat în : C.P. 22.10.2021

Avizat în : C.A. 22.10.2021

# REGULAMENT INTERN

# CUPRINS

CAPITOLUL I.	DISPOZITII GENERALE	pag 2
CAPITOLUL II.	ORGANIZAREA MUNCII	4
CAPITOLUL III.	PRINCIPII APLICABILE	6
CAPITOLUL IV.	DREPTURILE OBLIGATIILE ŞI ARTIBUTIILE PARTILOR	7
CAPITOLUL V.	NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCA	11
CAPITOLUL VI.	DISCIPLINA MUNCII ŞI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)	13
CAPITOLUL VII.	EVALUARE ŞI RECOMPENSE	15
CAPITOLUL VIII.	NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ŞI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	16
CAPITOLUL IX.	PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII	17
CAPITOLUL X.	REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	17
CAPITOLUL XI.	SECURITATE ŞI SIGURANŢĂ	19
CAPITOLUL XII.	ASPECTE METODOLOGICE	22
CAPITOLUL XIII.	DISPOZITII FINALE	23
ANEXE		24

## **CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE**

### **Art. 1.**

Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu" este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

### **Art. 2.**

(a) Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu" își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică.

(b) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație), promovarea calității și recompensarea personalului.

### **Art. 3.**

Regulamentul Intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu" în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, actele normative subsecvente **Legii nr. 1/2011**; Codului Muncii - **Legea nr. 53/2003** cu modificările și completările ulterioare, **ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar EMITENT MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020 și a prevederilor art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din **Hotărârea Guvernului nr. 24/2020** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,

### **Art. 4.**

Prezentul regulament reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități în cadrul Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu"

### **Art. 5.**

Regulamentul operează cu următorii termeni:

- ♣ Părinte – se înțelege părintele, tutorele legal instituit sau reprezentantul legal al elevului minor;
- ♣ Participant – cadrul didactic și elevul participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ♣ Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ♣ Platforma educațională – Classroom, pe care toți elevii și profesorii liceului au cont (**pe domeniul "nenitescu.ro"**)
- ♣ Mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum: platforma G-suite; sistem de videoconferință Google Meet, aplicația Classroom, etc.

### **Art. 6.**

Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt:

♣ sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor și a cadrelor didactice;

♣ asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

♣ mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

#### **Art. 7.**

Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Colegiul Tehnic “Costin D. Nenițescu” .

#### **Art. 8.**

Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

#### **Art. 9.**

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 specifice unităților de învățământ.

#### **Art. 10.**

Activitatea de instruire și educație 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. 11.**

(1) Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne, note de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul unitatii.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și pentru director.

**Art. 12.**

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

**CAPITOLUL II. ORGANIZAREA MUNCII****Art.13.**

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**(1)**

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar:

Administrator financiar: 16:00 – 22:00;

Administrator de patrimoniu 8:00 – 16:00;

Secretar: 8:00 – 16:00;

Bibliotecar: 8:00 – 16:00;

Tehnician laborant: 8:00 – 16:00;

Analist programator: 8:00 – 16:00;

Personal nedidactic:

Ingrijitor: tura I: 6:00 – 14:00; tura II: 14:00 – 22:00;

Muncitor calificat intretinere (cu autorizatie de fochist ): 6:00 -14:00;

Muncitor calificat intretinere: 6:00 -14:00;

**(2)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminica.

**Art. 14.**

(1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

**Art. 15.**

Programul de functionare al unitatii:

(1) programul orar pentru nivelul de învățământ liceal se încadrează în intervalul 8:00 – 15:00;

(2) programul orar pentru nivelul de invatamant postliceal se incadreaza în intervalul 14:00 – 21:00;

(3) nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna).

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

(5) în condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

**Art. 16.**

Condica de prezenta este documentul pe baza caruia se ține evidența prezenței întregului personal al unitatii la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături, atat la sosire, cat și la plecare. Se interzic semnaturile anticipate sau retroactive. Condicile de prezența se pastreaza la secretariat / cancelarie.

**Art. 17.**

Zilnic, condica de prezența va fi vizată de director, care analizeaza prezența și stabilește măsurile corespunzatoare pentru salariații care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

**Art. 18.**

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

**Art. 19.**

În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisa redactata cu 1 zi inainte, adresata directorului unitatii, în care se consemneaza și persoana care va tine locul.

**Art. 20.**

În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, ce masuri se impun.

**Art.21.**

Conform Ordinul nr. **5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS** emis de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, care a intrat în vigoare în data de 1 octombrie 2021, stabilește măsuri de desfășurare a activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

- Intervalele aferente recreațiilor vor fi în perioada “fără 10 – fix” a fiecărei ore;
- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite în timpul pauzelor, prin supravegherea acestora de către profesorii de serviciu;
- Fiecărui profesor de serviciu i se va desemna un număr mic de clase pe care le va supraveghea pe tot parcursul anului școlar.
- Profesorul de serviciu responsabil pe etaj va gestiona fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă pentru evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar;
- 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 și nici activități care implică schimbul de obiecte.
- 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.). **( PO – 106)**

### **CAPITOLUL III**

#### **PRINCIPII APLICABILE. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal**

##### **Art. 22.**

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, sunt: a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare; b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale; c) principiul asigurării egalității de șanse; d) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia; e) principiul participării și responsabilității părinților.

##### **Art. 23.**

Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

##### **Art. 24.**

Prelucrarea, de către Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu" a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

##### **Art. 25.**

Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

##### **Art. 26.**

Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților de învățare desfășurate online.

**Art. 27.** Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu", în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;

- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

**Art. 28.**

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații: a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice; b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale; c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

**Art. 29.**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

#### **CAPITOLUL IV - DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE PARTILOR**

**Art. 30.** Personalul unitatii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

**Art. 31.**

Drepturi prevazute de Legea nr. 1/2011:

1. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

2. Dreptul la securitate al personalului didactic:

(a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(b) Prin excepție de la prevederile lit. (a), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(c) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(d) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(e) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la lit. (c).

3. Dreptul de participare la viața socială:

(a) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(b) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legii educației naționale.

#### **Art. 32.**

Personalului unitatii îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- h) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității școlii;
- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- j) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- k) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- l) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- m) să păstreze confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- o) să-și perfecționeze pregătirea profesională conform prevederilor Legii nr. 1/2011;
- p) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- r) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- s) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- ș) să rezolve în termenele stabilite de către conducerea unității sarcinile repartizate;
- t) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul unității.

#### **Art 33.**

**Conducerea Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu", are următoarele atribuții:**

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- c) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- e) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

f) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); g) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **Art. 34.**

##### **Profesorii diriginți au următoarele atribuții:**

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- f) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

#### **Art. 35.**

##### **Cadrele didactice au următoarele atribuții:**

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- f) stabilesc programe de pregătire suplimentară cu elevii claselor a XII-a în vederea susținerii Examenului Național de Bacalaureat.

#### **Art. 36.**

Nerespectarea prevederilor acestui regulament atrage după sine sancțiuni conform Regulamentului Intern al unității de învățământ.

#### **Art. 37.**

##### **Elevii au următoarele responsabilități:**

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

- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- h) prin "participarea elevului la activități didactice online" se înțelege "participare efectivă și activă" care nu se limitează la simpla conectare, ci la un dialog eficient cu profesorul, respectiv rezolvarea sarcinilor de lucru în timpul orelor de curs.

**Art. 38.**

Elevii care încalcă prezentul regulament vor fi sancționați conform procedurii de sancționare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu".

**Art. 39.**

**Părinții au următoarele atribuții:**

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- e) transmit cu promptitudine profesorului diriginte problemele tehnice de conectare a elevului la activitățile online (microfon sau cameră nefuncțională etc) și face eforturi, în măsura posibilităților, de a remedia aceste probleme.

## **CAPITOLUL V. NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art. 40.**

Activitatea de SSM și SU în școala constituie o preocupare permanentă a întregului personal și se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 41.**

Pentru respectarea regulilor de SSM și SU se numesc responsabili care colaborează cu firma de profil - colaborator și au obligația de a actualiza dosarele SSM și SU, de a verifica pichetul de incendiu și de a instrui toți salariații în sensul cunoașterii și respectării normelor de protecție a muncii și normelor SU, precum și a următoarelor îndatoriri:

- Desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Aducerea la cunoștință responsabililor despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Aducerea la cunoștință responsabilului a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de grad sau pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a responsabilului;
- Utilizarea echipamentului de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- Se respectă regulile de protecție a muncii și regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- La terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- Să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea cailor de acces și de evacuare din clădire;
- Să comunice imediat conducerii unității și personalului cu atribuții de prevenire a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei alte persoane aflată într-o situație de pericol;
- Să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

### **Art. 42**

Responsabilul cu SSM și SU are dreptul de a aplica sancțiuni corespunzătoare celor ce nu respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii pe timpul desfășurării activității.

### **Art. 43**

Fumatul în școală și în perimetrul acesteia este interzis.

### **Art. 44**

(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

**a.** să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

**b.** să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

- c. sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
  - d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;
  - e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- (3) Pentru desfasurarea activitatii în conditii de securitate și sanatare, conducerea are urmatoarele obligatii:
- a. sa asigure și sa controleze cunoasterea și aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale în domeniul protectiei muncii;
  - b. sa asigure cercetarea și evidenta accidentelor de munca și a accidentelor usoare suferite de personal;
  - c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;

#### **Art. 45**

- (1) în caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta directorul unitatii.
- (2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta directorului.
- (3) Aceleasi reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers.

#### **Art. 46**

- Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii școlii au urmatoarele obligatii:
- a. salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena și de tehnica securitatii muncii;
  - b. se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene în incinta școlii.

#### **Art. 47**

**Ordinul nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS** emis de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, care a intrat în vigoare în data de 1 octombrie 2021, stabilește măsuri de desfășurare a activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

### **Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV2**

#### **a) Instruirea cadrelor didactice**

Personalul medico-sanitar va efectua instruirea personalului didactic și didactic auxiliar pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin 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.

Cadrelor didactice le revine obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

#### **b) Instruirea periodică a 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.

## CAPITOLUL VI. DISCIPLINA MUNCII ȘI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANȚIUNI)

### *Raspunderea disciplinara*

#### **Art. 48**

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată;
- c) Absentarea nemotivată la ședințe Consiliul profesoral pentru personalul didactic, și la care sunt invitați și personalul didactic-auxiliar;
- d) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- h) Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- i) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- j) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- k) Ținută indecentă neadecvată statutului de cadru didactic;

(2) Personal nedidactic:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată de la program;
- c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

**Art. 49.** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

**Art. 50.** Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariații unitatii, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, a obligațiilor asumate prin Contractul Individual de Munca, Fisa postului, a prevederilor ROFU, RI și codului etic, constituie abatere disciplinara și se sancționeaza dupa caz, în conformitate cu legislația, cu:

Pentru personalul nedidactic :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa în forma scrisa.

Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar :

- observatie scrisa;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare și de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

- suspendarea, pe o perioada pe pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare și de control;
- destituirea din functia de conducere, de indrumare și de control din invatamant;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

**Art. 51.**

Procedura de sanctionare a personalului didactic și didactic-auxiliar se face cu respectarea prevederilor art. 280-283 din Legea educatiei Nationale nr. 1/2011.

**Art. 52.**

Procedura de sanctionare a personalului nedidactic se face cu respectarea prevederilor art. 248-252 din Codul muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificarile și completarile ulterioare.

**Art. 53.**

Constituie de asemenea abatere disciplinara: hărțuirea sexuala.

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și colaboratorilor (parinti, angajati firme cu care unitatea se afla în relatii contractuale) să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autori dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 29, respectând procedura mentionata la art. 30 și 31 din prezentul regulament.

**Art. 54.**

Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicata decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicata.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

**Art. 55.**

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 56.**

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

**Art. 57.**

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

**Art. 58.**

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată

**CAPITOLUL VII. EVALUARE ȘI RECOMPENSE****Art. 59.**

Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii sunt prevazute în fisa de evaluare anuala, elaborata potrivit reglementarilor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal în parte/ în OMECTS 6143/2011 și OMECTS 3860/2011, dupa cum urmează:

- Personal didactic și didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011;
- Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011;

Metodologia de evaluare pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar a fost modificată și completată prin OMC 4247/2020. Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

**Art. 60.**

Recompense

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (3), ministrul educației și cercetării este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

- a) adresă de mulțumire publică;
- b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;
- c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE.

## **CAPITOLUL VIII. NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII**

### **Art. 61.**

Unitatea respecta principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

### **Art. 62.**

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată pentru munca depusă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

### **Art. 63.**

În cadrul unității, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Unitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, etniei, religii, opțiuni politice, handicap, categorii sociale defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- h. protecție împotriva somajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

### **Art. 64.**

În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist – sovini, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărui formă de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII

**Art. 65.** Personalul școlii poate adresa unitatii, în nume propriu cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor prevazute în contractul individual de munca sau în contractul colectiv de munca.

**Art.66.** Pentru solutionarea temeinica și legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, unitatea dispune numirea unor comisii, potrivit hotărârii Consiliului de Administratie, prin decizia directorului unitatii, care sa cerceteze și sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**Art. 67.** în termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la secretariat, pe baza raportului comisiei, conducerea unitatii, comunica în scris raspunsul catre petitionerar.  
- în raspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.  
- petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.

## CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art. 68.** Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a<sup>1</sup>) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- f) sa evalueze salariatul numai dupa obiectivele de performanță individuale impuse, precum și dupa criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislatiei în vigoare.

**Art. 69.** în indeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este obligat sa dea dovada de profesionalism, sa aiba o comportare demna în unitate și în comunitatea locala.

**Art. 70.** Profesorul pentru invatamantul liceal și postliceal are drepturile și indatoririle prevazute de Legea Educatiei Nationale, pe cele care decurg din calitatea de angajat, stabilite prin legislatia muncii, precum și de prezentul regulament ca de exemplu:

- a) de a se implica activ și de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- b) de a efectua planificările și a le prezenta responsabiilor de comisie în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- c) să se preocupe de formarea continuă în specialitate și în domeniul psihopedagogiei prescolare/scolare (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.M.B., susținerea gradelor didactice etc.);
- d) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Cadrele didactice debutante precum și cadrele desemnate de catre Consiliul de Administrație, urmare a asistentelor realizate de catre directori/profesorii metodisti/inspector de specialitate, vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan de lectie;
- e) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de responsabilul de comisie și echipa managerială;
- f) să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- g) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea/integritatea lor fizică și psihică;

- h) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- i) să respecte deontologia profesională/ Codul etic al cadrelor didactice;
- j) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- k) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- l) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- m) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță, obligatie de care se va tine cont în stabilirea calificativului anual de catre Consiliul de Administratie;
- n) să respecte programa școlară și ordinele MINISTERUL EDUCAȚIEI privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- o) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultative, urmare a planurilor de invatare remediala/ de recuperare;
- p) să încheie situația școlară (media semestrială/media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
- r) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile ROFUIP;
- s) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- ș) să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- t) cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare cuprinse într-un proiect educational, desfasurat la nivel de unitate, primesc confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberate de secretariatul școlii;
- ț) dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale sau din alte motive, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul compartimentului secretariat, cel tarziu înainte de începerea programului;
- u) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresata directorului cu 1 zi inainte și cu mentionarea persoanei care ii va tine locul;
- v) diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a celor solicitate de catre părinți, într-un dosar special pe durata întregului an școlar;
- x) vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.

**Art. 71.** Personal didactic auxiliar și nedidactic.

(1) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Indatoririle salariatilor:

- sa apere patrimoniul școlii;
- sa respecte ordinea și disciplina la locul de munca;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor ce nu pot fi date publicitatii;
- sa repare paguba cauzata prin distrugerea sau instrainarea bunurilor din patrimoniul școlii

(3) Se interzice salariatilor:

- sa înceteze nejustificat lucrul;
- sa paraseasca nemotivat locul de munca în interes personal;
- sa falsifice actele privind diversele evidente;
- sa scoata bunuri materiale din unitate;
- sa execute lucrari straine de interesele institutiei în timpul serviciului;
- sa transmita persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legatura cu acestea sau date personale ale altor salariați fara acordul acestora;
- sa desfășoare activitati la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;

## CAPITOLUL XI. SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ

**Art. 72.** Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității este reglementată în conformitate cu PO2/58/2017 privind ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”.

(1) Accesul elevilor și cadrelor didactice în incinta școlii se realizează exclusiv pe baza carnetului de elev, legitimație, insigne cu însemnele școlii.

(2) Accesul vizitatorilor se realizează pe baza B.I. / C.I., legitimație vizitator.

În incinta școlii sunt instalate camere video de supraveghere pentru a se monitoriza în permanență starea disciplinară a elevilor și pentru a se depista eventualele disfuncționalități în activitate precum și tentative de pătrundere în incinta școlii a persoanelor neautorizate.

Securitatea elevilor și a personalului școlii este asigurată de angajați ai POLIȚIEI LOCALE sector 3 precum și prin paza proprie, programul acestora fiind 07.00 -19.00; există buton de panică în secretariat precum și sistem de armare a școlii care funcționează 22:00 – 6:00, conform PLANULUI DE INTERVENȚIE stabilit de comun acord cu Secția 13 Poliție, de care școala aparține.

(3) Ordinul nr. **5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS** emis de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, care a intrat în vigoare în data de 1 octombrie 2021, stabilește măsuri de desfășurare a activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

(4) Circuitele în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) vor fi marcate cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi:

- curtea școlii – săgeți marcate cu vopsea albă
- interior corp A – săgeți marcate cu autocolant verde pentru intrare și roșu pentru ieseire
- interior corp B – săgeți marcate cu autocolant verde pentru intrare și roșu pentru ieseire

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către personalul desemnat.

- **Accesul în corpul A de clădire se va face numai pe la intrarea profesorilor Ap**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.

- **Ieșirea din corpul A de clădire se face numai pe la ieșirea elevilor Ae**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.

- **Intrarea și ieșirea în și din corpul B de clădire se va face pe unica ușă de acces, cu respectarea marcajelor și a panourilor indicatoare.**

- **Căile de acces vor fi menținute deschise** în timpul intrării elevilor la ore – respectiv ora 8 sau ora 9 - cât și al ieșirii acestora la finalul cursurilor, pentru a limita punctele de contact.

- **Ușile claselor vor fi menținute deschise** până la sosirea tuturor elevilor.

- La intrarea în școală se asigură covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini.

**(5) Purtarea măștii este obligatorie.** Se pot asigura măști doar în cazuri excepționale ( mască ruptă, mască lipsă, etc.).

- După dezinfecția mâinilor, asigurarea cu mască de protecție purtată corespunzător și stergerea picioarelor pe covorașele dezinfectante, **elevii vor merge direct în sălile de clasă**, urmând traseele indicate:

- Elevii vor urma traseul **VERDE** pentru **INTRAREA** în sălile de clasă, conform anexelor 1, 2 și 3 pentru corpul A și 4, 5 pentru corpul B de clădire.

- Accesul la etajele superioare se face **NUMAI** pe scara profesorilor, urmând traseul **VERDE**

- **Ieșirea** elevilor cât și a cadrelor didactice se va face **NUMAI** pe scara elevilor, urmând traseul **ROȘU**

- La intrarea în școală, pe holuri și la cancelarie se afișează mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.

- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri cu săgeți pe pereți și marcaje cu autocolant verde și roșu pe podea).

- 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.

- Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor **zone de așteptare**, în curtea școlii la intrarea Ap – cu respectarea distanțării utilizând marcajele albe și în clase, la finalizarea cursurilor, până profesorii de serviciu permit accesul pe holul școlii.

- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

- **Studentii** pot intra în perimetrul unității școlare numai pe baza legitimației de student. Aceștia se vor îndrepta către cele două corpuri de clădire E și F care găzduiesc căminele studențești .

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

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție*	Intervalul orar de curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării (inclusiv)	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Numele și prenumele personalului care efectuează operațiunile	Numele și prenumele personalului care supraveghează și verifică
Clasa .....  Sala .....  Etaj .....		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal  Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.					
O dată/zi curățenie  O dată/zi dezinfecție		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de					

				gului nou.					
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși  pentru personal  1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiune a pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiune a și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal  1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție și se dezinfectează ază prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiune a pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiune a și pentru catedră, întrerupătoare de lumină pervaze și mânere ușă de intrare în clasă		
		5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop  Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acestora spălând și					

				storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.					
					6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop  Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfec ție pentru pardosel i conform instrucți unilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardose ala pe toată suprafaț a acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală 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.

Pentru fiecare nivel vor fi incluse holuri, grupuri sanitare, terase, alte spații existente.

Pentru fiecare sală vor fi incluse și geamurile și ușile.

## CAPITOLUL XII ASPECTE METODOLOGICE

- privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în cadrul Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu"

**Art. 73.** În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare. Se vor avea în vedere următoarele:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă; e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

**Art. 74.** Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

**Art. 75.** Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISMB sau de către conducerea unității de învățământ. Aceste materiale didactice trebuie să fie accesibile pentru toți elevii liceului.

**Art. 76.** Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

**Art. 77.** În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber. Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

**Art. 78.** În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă. Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

**Art. 79.** În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de

învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc. **Art. 80.** În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

### **CAPITOLUL XIII. DISPOZITII FINALE**

**Art. 81.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile partilor, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinara, civilă și penală.

**Art. 82.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul școlii.

**Art. 83.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului prin informare și prin afisare la sediul unității.

**Art. 84.** Conducerea Colegiului Tehnic "Costin D.Nenițescu", cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 85.** Prezentul Regulament aprobat de Consiliul de administrație în ședința din 09.10.2020, are caracter obligatoriu pentru toți elevii, părinții acestora și angajații liceului. Toți cei implicați vor lua la cunoștință de prevederile **regulamentului prin semnătură (fie proces verbal, fie declarație scrisă)**.

Cod: PO. \_\_100\_\_

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ȘCOLII ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Nr. pag. 5

Nr. de pag. anexe: 2

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
aplicare	electronic		Resursă umană din unitate	Profesori Elevi		
aplicare	electronic	Paza	Resursă umană din unitate (alte categorii)	Paznic Agenți paza Administrator		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

## 1.Introducere

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

## 2. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul prevenirii infectării cu noul coronavirus a elevilor și a cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare care își desfășoară activitatea în anul școlar 2021-2022 în unitatea noastră școlară.

## 3.Documente de referință

- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS 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
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 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 și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

## 4. Definiții, abrevieri

### 4.1 Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Corp A	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII
2	Corp B	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII și se găsesc laboratoarele de AMA, Mașini electrice, Electronică, Electrotehnica, 3 laboratoare de chimie, 1 laborator tehnologic, depozitul pentru substanțe chimice și arhiva școlii, atelierele școlii
3	Corp D	Clădire în care se găsește sala de sport
4	Corp E	Clădire care găzduiește căminul studentesc
5	Corp F	Clădire care găzduiește căminul studentesc

6	Corp G	Clădire în care se găsește depozitul de carte al ISMB, Biblioteca Pedagogică, centrala termică ( fosta cantină)
7	Punct de pază	Ghereta paznicului și a agenților pază
8	Poarta	Poarta de intrare în curtea școlii de lângă punctul de pază
9	Intrare Ap	Intrarea profesorilor în corpul A
10	Intrare Ae	Intrarea elevilor în corpul A
11	Intrare B	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul B
12	Intrare D	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul D (sala de sport)
13	Intrare E	Intrarea studenților în corpul E (cămin studentesc)
14	Intrare F	Intrarea studenților în corpul F (cămin studentesc)
15	Intrare G1	Intrarea în corpul G - Depozitul de carte
16	Intrare G2	Intrarea în corpul G- Depozitul de carte, Biblioteca Pedagogică
17	Intrare G3	Intrarea în corpul G- Centrala termică

#### 4.2. Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

### 5. Descrierea activităților și responsabilităților

#### 5.1. Descrierea activităților

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către personalul desemnat.

- La intrarea în clasă, profesorul întreabă dacă vreun elev are simptome corespunzătoare îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2 ( febră, lipsa gustului/ mirosului, etc).

- Parcursul elevilor și al cadrelor didactice în școală și prin curtea școlii este semnalizat și delimitat, astfel încât să se respecte normele de distanțare.

- Distanțarea fizică va fi menținută la intrarea în cele două corpuri de clădire folosind marcaje aplicate pe sol (săgeți).

- **Accesul în corpul A de clădire se va face numai pe la intrarea profesorilor Ap**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.

- **Ieșirea din corpul A de clădire se face numai pe la ieșirea elevilor Ae**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.

- **Intrarea și ieșirea în și din corpul B de clădire se va face pe unica ușă de acces, cu respectarea marcajelor și a panourilor indicatoare.**

- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul intrării elevilor la ore – respectiv ora 8 sau ora 9 - cât și al ieșirii acestora la finalul cursurilor – ora 14 sau ora 15, după caz, pentru a limita punctele de contact.
- La intrarea în școală se asigură covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini. Purtarea măștii este obligatorie. Se pot asigura măști de către unitate.
- După dezinfecția mâinilor, asigurarea cu mască de protecție purtată corespunzător și stergerea picioarelor pe covorașele dezinfectante, **elevii vor merge direct în sălile de clasă**, urmând traseele indicate;
- La intrarea în școală, pe holuri și la cancelarie se afișează mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) **este interzis** în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- **Studentii** pot intra în perimetrul unității școlare numai pe baza legitimației de student. Aceștia se vor îndrepta către cele două corpuri de clădire E și F care găzduiesc căminele studențești .

Cod: P0. \_\_101\_\_

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FLUXURILE DE INTRARE, IEȘIRE ȘI DEPLASARE A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII ÎN INCINTA UNITĂȚII ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Nr. pag. 5

Nr. de pag. Anexe: 5

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. Cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

#### Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
aplicare	electronic		Resursă umană din unitate	Profesori Elevi		
aplicare	electronic	Paza	Resursă umană din unitate (alte categorii)	Paznic Agenți paza Administrator		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

#### 1.Introducere

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

## 2. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul **stabilirii fluxurilor de intrare, ieșire și deplasare** a elevilor și a cadrelor didactice în perimetrul unității școlare Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

## 3. Documente de referință

- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS 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
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 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 și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

## 4. Definiții, abrevieri

### 4.1. Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Corp A	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII
2	Corp B	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII și se găsesc laboratoarele de AMA, Mașini electrice, Electronică, Electrotehnica, 3 laboratoare de chimie, 1 laborator tehnologic, depozitul pentru substanțe chimice și arhiva școlii, atelierele școlii
3	Corp D	Clădire în care se găsește sala de sport
4	Corp E	Clădire care găzduiește căminul studentesc
5	Corp F	Clădire care găzduiește căminul studentesc
6	Corp G	Clădire în care se găsește depozitul de carte al ISMB, Biblioteca Pedagogică, centrala termică ( fosta cantină)

7	Punct de pază	Ghereta paznicului și a agenților pază
8	Poarta	Poarta de intrare în curtea școlii de lângă punctul de pază
9	Intrare Ap	Intrarea profesorilor în corpul A
10	Intrare Ae	Intrarea elevilor în corpul A
11	Intrare B	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul B
12	Intrare D	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul D (sala de sport)
13	Intrare E	Intrarea studenților în corpul E (cămin studentesc)
14	Intrare F	Intrarea studenților în corpul F (cămin studentesc)
15	Intrare G1	Intrarea în corpul G - Depozitul de carte
16	Intrare G2	Intrarea în corpul G- Depozitul de carte, Biblioteca Pedagogică
17	Intrare G3	Intrarea în corpul G- Centrala termică

#### 4.2. Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

### 5. Descrierea activităților și responsabilităților

#### 5.1 Descrierea activităților

- **Circuitele în interiorul școlii** (curte, săli de clasă, coridoare etc.) vor fi marcate cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi:

- curtea școlii – săgeți marcate cu vopsea albă

- interior corp A – săgeți marcate cu autocolant verde pentru intrare și roșu pentru ieșire

- interior corp B – săgeți marcate cu autocolant verde pentru intrare și roșu pentru ieșire

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către personalul desemnat.

- **Accesul în corpul A de clădire se va face numai pe la intrarea profesorilor Ap**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.

- **Ieșirea din corpul A de clădire se face numai pe la ieșirea elevilor Ae**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.

- **Intrarea și ieșirea în și din corpul B de clădire se va face pe unica ușă de acces, cu respectarea marcajelor și a panourilor indicatoare.**

- **Căile de acces vor fi menținute deschise** în timpul intrării elevilor la ore – respectiv ora 8 sau ora 9 - cât și al ieșirii acestora la finalul cursurilor, pentru a limita punctele de contact.
- **Ușile claselor vor fi menținute deschise** până la sosirea tuturor elevilor.
- La intrarea în școală se asigură covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini. Purtarea măștii este obligatorie. Se pot asigura măști doar în cazuri excepționale ( mască ruptă, mască lipsă, etc.).
- După dezinfectia mâinilor, asigurarea cu mască de protecție purtată corespunzător și stergerea picioarelor pe covorașele dezinfectante, **elevii vor merge direct în sălile de clasă**, urmând traseele indicate:
  - Elevii vor urma traseul **VERDE** pentru **INTRAREA** în sălile de clasă, conform anexelor 1, 2 și 3 pentru corpul A și 4, 5 pentru corpul B de clădire.
  - Accesul la etajele superioare se face **NUMAI** pe scara profesorilor, urmând traseul **VERDE**
  - **Ieșirea** elevilor cât și a cadrelor didactice se va face **NUMAI** pe scara elevilor, urmând traseul

## **ROȘU**

- La intrarea în școală, pe holuri și la cancelarie se afișează mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri cu săgeți pe pereți și marcaje cu autocolant verde și roșu pe podea).
- 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 dezinfectia frecventă.
- Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor **zone de așteptare**, în curtea școlii la intrarea Ap – cu respectarea distanțării utilizând marcajele albe și în clase, la finalizarea cursurilor, până profesorii de serviciu permit accesul pe holul școlii.
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- **Studentii** pot intra în perimetrul unității școlare numai pe baza legitimației de student. Aceștia se vor îndrepta către cele două corpuri de clădire E și F care găzduiesc căminele studențești .

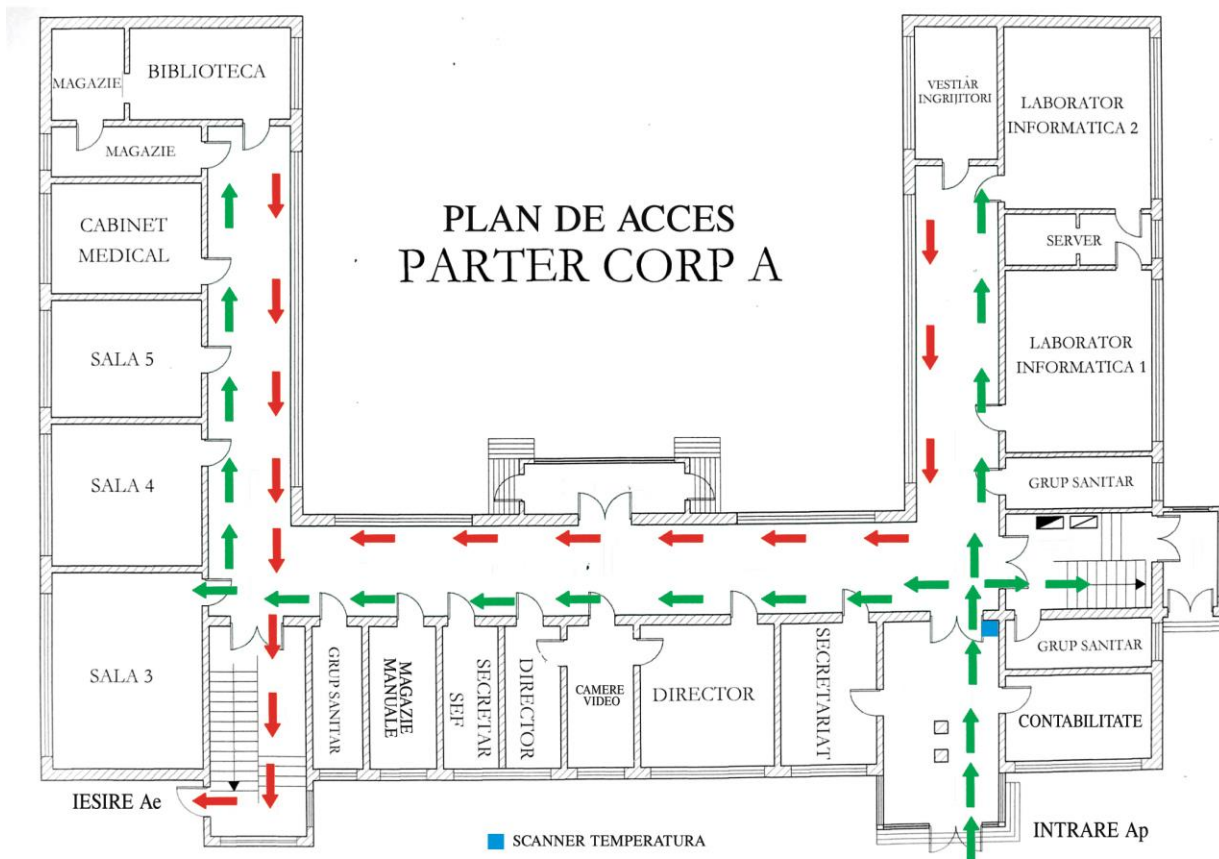
## **5.2. Responsabilități**

- Director - Ișfan Liliana
- paznic
- administrator
- cadre didactice

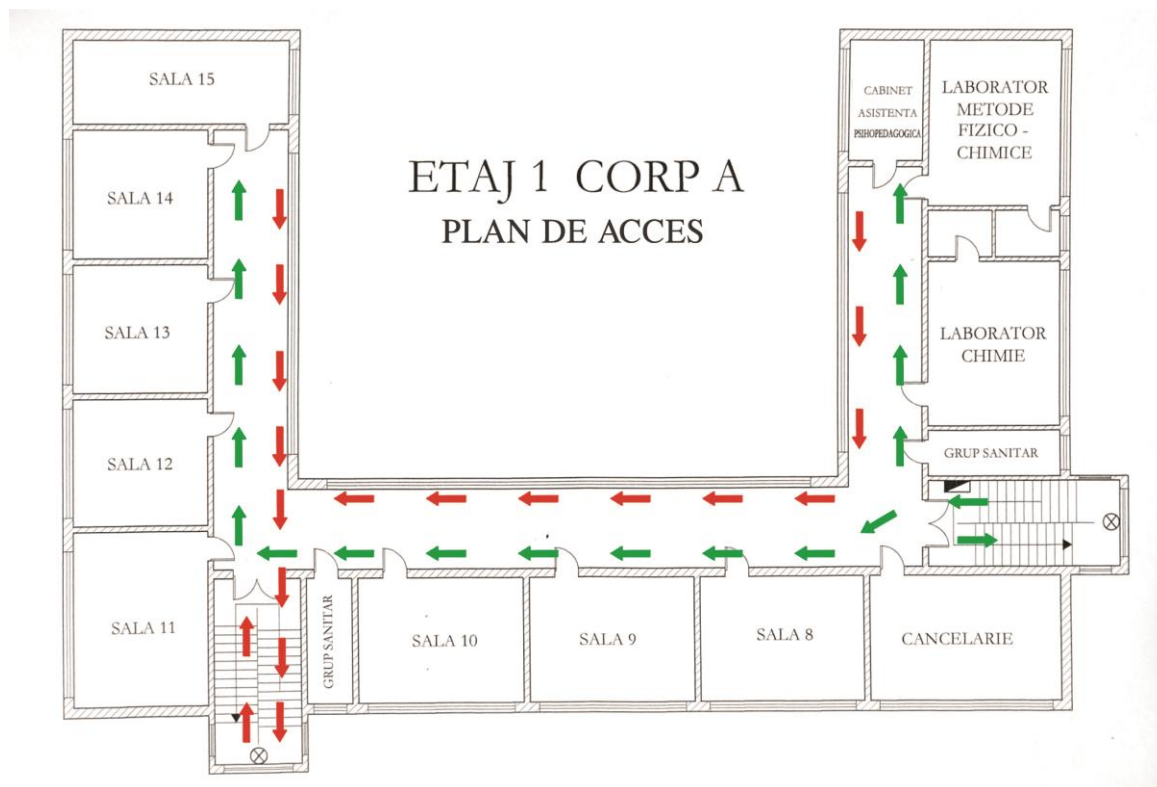
## **6. Anexe**

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat
0	1	2	3
1	Plan parter corp A	Nica M.	Ișfan L.
2	Plan etaj 1 corp A	Nica M.	Ișfan L.
3	Plan etaj 2 corp A	Nica M.	Ișfan L.
4	Plan parter corp B	Nica M.	Ișfan L.
5	Plan etaj 1 corp B	Nica M.	Ișfan L.

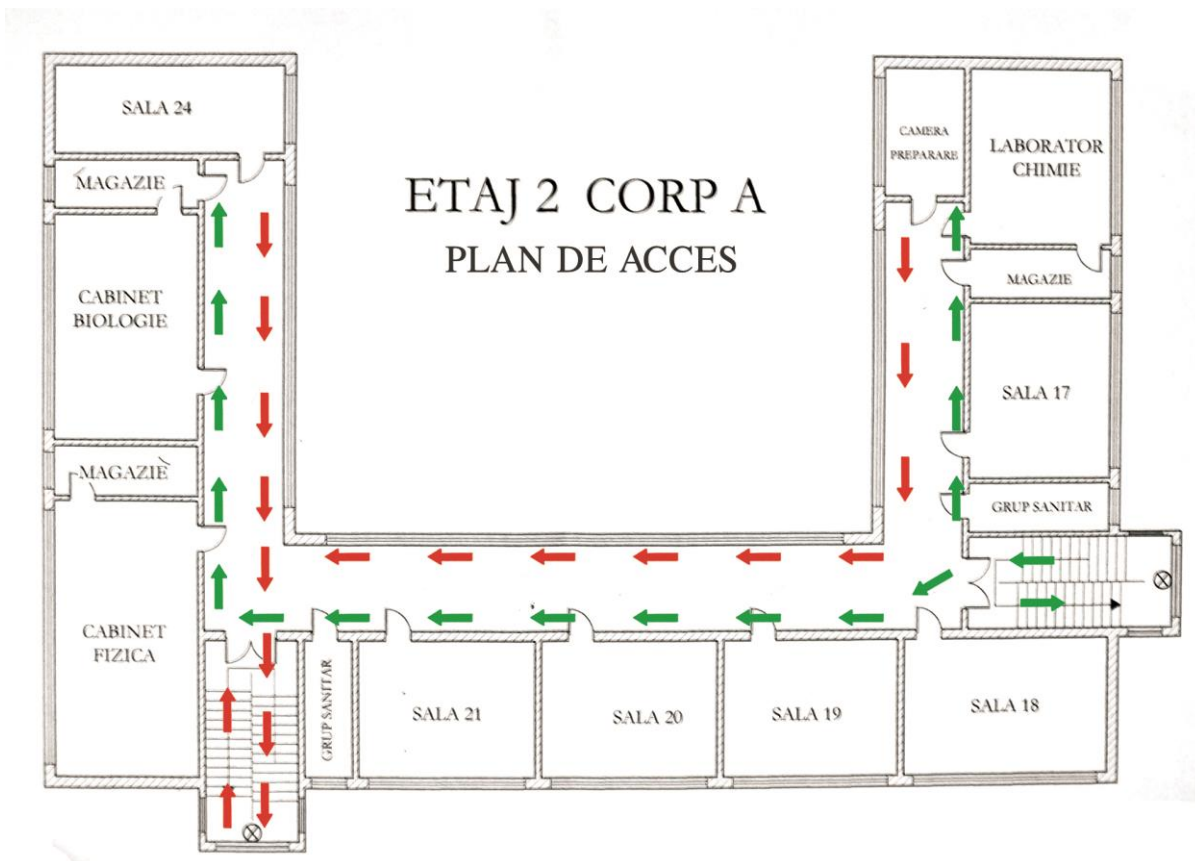
### Anexa 1



### Anexa 2

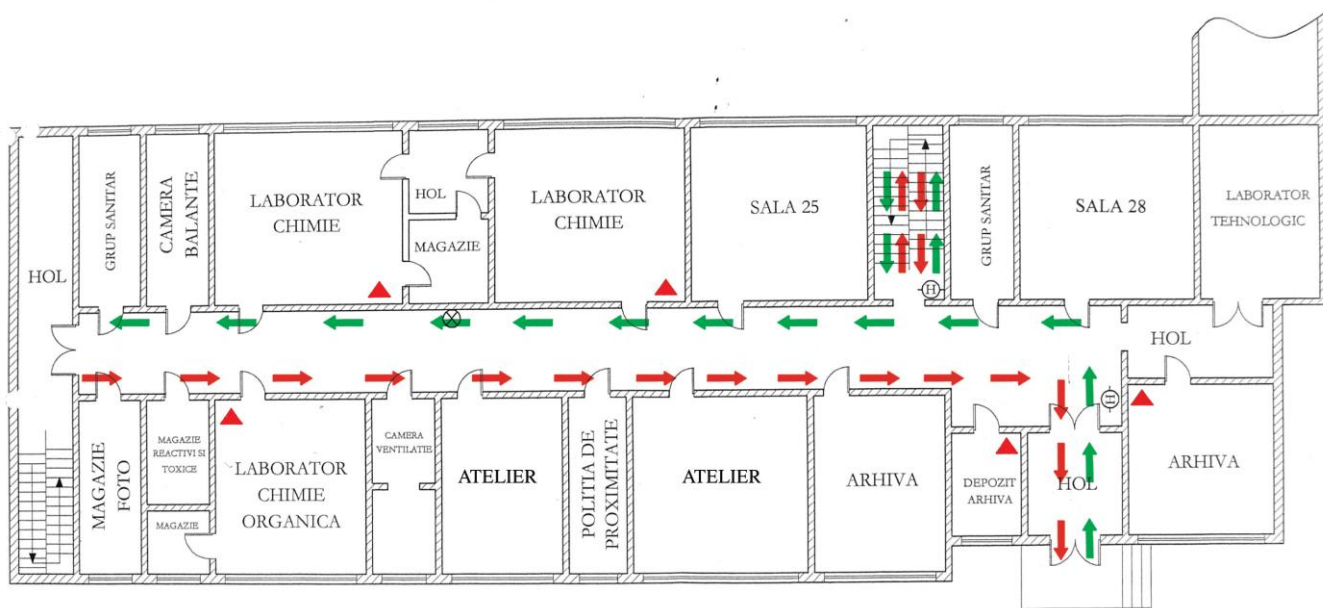


Anexa 3

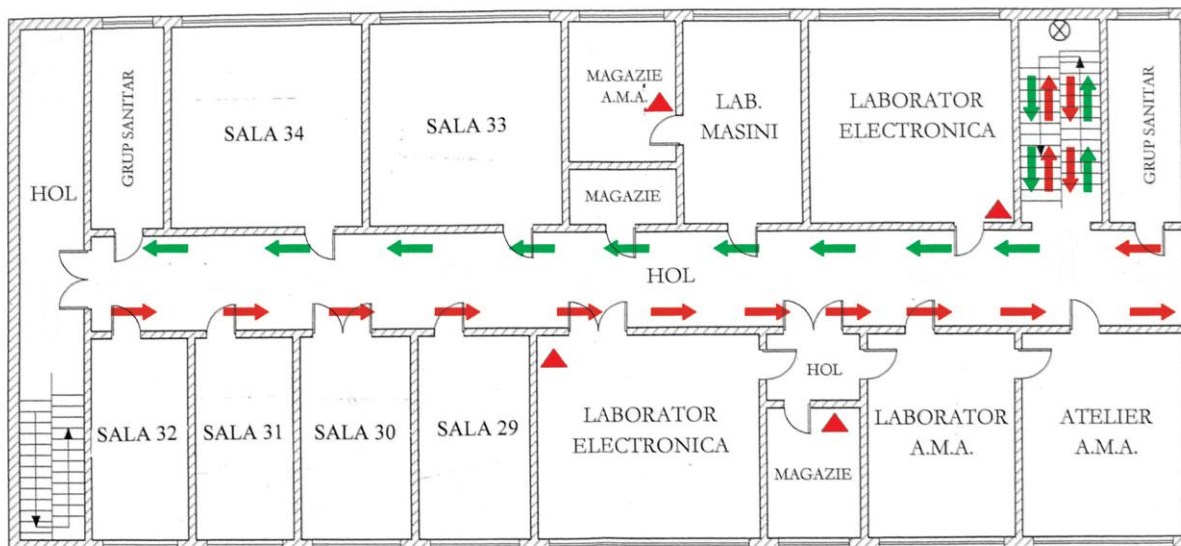


Anexa 4

PLAN DE EVACUARE  
PARTER CORP B



# PLAN DE EVACUARE ETAJ 1 CORP B



Cod: PO. \_\_102\_\_

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SPAȚIILOR DIN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022, PENTRU ASIGURAREA DISTANȚĂRII FIZICE

**Nr. pag. 7**

**Nr. de pag. Anexe:**

**Exemplar nr. 1**

**Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
aplicare	electronic		Resursă umană din unitate	Profesori Elevi		
aplicare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

### 1. Introducere

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

## 2. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul **stabilirii modului de organizare a spațiilor** din perimetrul unității școlare Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” în anul școlar 2021-2022, pentru asigurarea distanțării fizice.

## 3.Documente de referință

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS 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
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 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 și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

## 4.Definiții, abrevieri

### Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Corp A	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII
2	Corp B	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII și se găsesc laboratoarele de AMA, Mașini electrice, Electronică, Electrotehnica, 3 laboratoare de chimie, 1 laborator tehnologic, depozitul pentru substanțe chimice și arhiva școlii, atelierelor școlii
3	Corp D	Clădire în care se găsește sala de sport
4	Corp E	Clădire care găzduiește căminul studentesc
5	Corp F	Clădire care găzduiește căminul studentesc

6	Corp G	Clădire în care se găsește depozitul de carte al ISMB, Biblioteca Pedagogică, centrala termică ( fosta cantină)
7	Punct de pază	Ghereta paznicului și a agenților pază
8	Poarta	Poarta de intrare în curtea școlii de lângă punctul de pază
9	Intrare Ap	Intrarea profesorilor în corpul A
10	Intrare Ae	Intrarea elevilor în corpul A
11	Intrare B	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul B
12	Intrare D	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul D (sala de sport)
13	Intrare E	Intrarea studenților în corpul E (cămin studentesc)
14	Intrare F	Intrarea studenților în corpul F (cămin studentesc)
15	Intrare G1	Intrarea în corpul G - Depozitul de carte
16	Intrare G2	Intrarea în corpul G- Depozitul de carte, Biblioteca Pedagogică
17	Intrare G3	Intrarea în corpul G- Centrala termică

### Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

## 5.Descrierea activităților și responsabilităților

### 5.1.Descrierea activităților

- La intrarea în școală se asigură covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini. Purtarea măștii este obligatorie. Se vor asigura maxim 2 măști/zi.
- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact.
- După dezinfecția mâinilor, asigurarea cu mască de protecție purtată corespunzător și stergerea picioarelor pe covorașele dezinfectante, elevii vor merge direct în sălile de clasă, urmând traseele indicate.
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri cu săgeți pe pereți și marcaje cu autocolant verde și roșu pe podea).
- La intrarea în școală, pe holuri și la cancelarie se afișează mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.
- 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.

## Organizarea sălilor de clasă

- sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică de minimum 1 metru între elevi. Dacă configurația sălii de clasă (suprafață, mobilier etc.) nu permite distanțarea fizică de minimum 1 metru, atunci spațiul va fi organizat astfel încât să se asigure distanța maxim posibilă între elevi;
- deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea aceleiași săli pentru o singură clasă de elevi. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală”, cu excepția laboratoarelor și atelierelor, pentru care se va aplica protocolul de dezinfectare după fiecare grupă;
- este interzis schimbul de obiecte personale;
- va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor minimum 10 minute și la finalul zilei, precum și păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil;
- elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior; se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical, însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care înlocuiesc măștile, cu excepția vizierelor care sunt permise doar pentru cadrele didactice din învățământul special; c) organizarea grupurilor sanitare:
  - este obligatorie asigurarea permanentă a substanțelor dezinfectante și a prosoapelor din hârtie, de unică folosință; sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele din material textil;
  - se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent, conform planului de curățenie și dezinfecție de la nivelul unității.
- Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:
  - Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
  - Disponerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi;
  - 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.

## Organizarea grupurilor sanitare

- Profesorul de serviciu responsabil pe etaj va gestiona fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă pentru evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile;
- Sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil;
- Administratorul va verifica și va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei a consumabilelor (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.), astfel încât să existe în cantități suficiente la toaletă;

- Administratorul va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- Vor fi afișate materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

### **Organizarea sălii de sport**

- este recomandată desfășurarea orelor de educație fizică în exterior.
- orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibile și a unei aerisiri permanente;
- pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;
- la începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor;
- se vor efectua curățenia, dezinfecția și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;
- activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății

### **Organizarea laboratoarelor**

- instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia;
- atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică maxim posibilă;
- 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 aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră

### **Organizarea cancelariei**

- Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:
  - la intrarea în cancelarie;
  - la preluarea materialelor utilizate în comun;
- Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane.

#### **5.2. Responsabilități**

- Director - Ișfan Liliana
- cadre didactice
- administrator

Cod: PO. \_\_103\_\_

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APLICAREA MĂSURILOR SANITARE ȘI DE PROTECȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ÎN CONDIȚII DE PANDEMIE

**Nr. pag. 101**

**Nr. de pag. anexe:**

**Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. Cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	08.02.2021	Modificare conform Hotărârii nr. 5/03.02.2021, Hotărârii nr. 3/05.02.2021, Ordinului comun nr. 3235/04.02.2021 ME și nr. 93/04.02.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/3	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		
aplicare	electronic		Administrator Personal auxiliar	Fundățeanu Genua		

### 1.Introducere

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

## 2. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul **stabilirii măsurilor igienico-sanitare în unitatea de învățământ** Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

## 3. Documente de referință

- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS 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
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 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 și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

## 4. Definiții, abrevieri

### Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

## 5. Descrierea activităților și responsabilităților

### 5.1. Descrierea activităților

#### ***I. Măsuri privind pregătirea unităților de învățământ, înainte de reluarea cursurilor:***

1. evaluarea infrastructurii și identificarea unui spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2;
2. organizarea spațiilor (sălilor de clasă), cu așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maxim posibilă;
3. stabilirea circuitelor funcționale;
4. organizarea spațiilor de recreere;
5. asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
6. asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal pentru situații de urgență;
7. instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri de protecție sanitară

#### ***II. Măsuri de organizare a spațiilor, a accesului în unitățile de învățământ preuniversitar/unitățile conexe și a programului școlar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2***

1. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice:

**a) la intrarea în școală și pe coridoare**, precum și la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini; Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact;

#### **b) organizarea sălilor de clasă:**

— sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică de minimum 1 metru între elevi. Dacă configurația sălii de clasă (suprafață, mobilier etc.) nu permite distanțarea fizică de minimum 1 metru, atunci spațiul va fi organizat astfel încât să se asigure distanța maxim posibilă între elevi;

— deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea aceleiași săli pentru o singură clasă de elevi. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală”, cu excepția laboratoarelor și atelierelor, pentru care se va aplica protocolul de dezinfectare după fiecare grupă;

— este interzis schimbul de obiecte personale;

— va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor minimum 10 minute și la finalul zilei, precum și păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil;

— elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior; se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical, însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care înlocuiesc măștile, cu excepția vizierelor care sunt permise doar pentru cadrele didactice din învățământul special;

#### **c) organizarea grupurilor sanitare:**

— este obligatorie asigurarea permanentă a substanțelor dezinfectante și a prosoapelor din hârtie, de unică folosință; sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele din material textil;

— se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent, conform planului de curățenie și dezinfecție de la nivelul unității.

### **1. Organizarea accesului în unitatea de învățământ:**

- accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității de învățământ;
- este recomandată intrarea prin mai multe căi 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;
- căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;
- după dezinfecția mâinilor, elevii vor fi îndrumați direct în sălile de clasă;
- accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

### **2. Organizarea procesului de învățământ și a activităților sportive:**

- organizarea programului școlar va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite, astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze;
- intervalele aferente pauzelor pot fi stabilite în mod eșalonat, astfel încât timpul de suprapunere al acestora să fie minim;
- elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadre didactice sau alte categorii de personal, pentru menținerea distanțării fizice. Orice activități care presupun formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi;
- elevii nu vor schimba între ei alimente și obiecte de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);
- este recomandată desfășurarea orelor de educație fizică în exterior.
- orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibile și a unei aerisiri permanente;
- pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;
- la începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor;
- se vor efectua curățenia, dezinfecția și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi; — activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

### **3. Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional:**

- instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia;

- atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică maxim posibilă;
- 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 aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră.

### **III. Măsuri de protecție la nivel individual**

#### **1. Spălarea/Dezinfectarea mâinilor**

Atât elevii, cât și personalul au obligația de a se spăla/de a-și dezinfecta mâinile:

- a) imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- b) înainte de pauzele de masă;
- c) înainte și după utilizarea toaletei;
- d) după tuse sau strănut;
- e) ori de câte ori este necesar.

#### **2. Purtarea măștii de protecție:**

- a) purtarea măștii de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ în interior;
- b) la orele de specialitate din învățământul vocațional este obligatorie purtarea măștii de protecție, cu excepția orelor de studiu ale instrumentelor de suflat;
- c) masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor, indiferent de vârstă, precum și în timpul tuturor orelor de educație fizică;
- d) schimbul măștii de protecție utilizate între persoane este interzis;
- e) în cazul elevilor din învățământul special, masca de protecție are caracter de recomandare, adaptată specificului procesului educațional, și nu reprezintă o obligație.

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

1. personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ va efectua instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția cu SARS-CoV-2, precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare;
2. 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 simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare;

3. instruiri periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2. V. 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 se facă în siguranță.

Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

#### **Sfaturi utile pentru părinți:**

1. evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
2. în cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
3. discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;
4. explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, trebuie să respecte strict măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;
5. acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
6. învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum să respecte 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;
7. învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
8. sfătuiți-vă copilul să nu consume alimente sau băuturi de la colegi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.) Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversări sau cu alte ocazii;
9. curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);
10. 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;
11. părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii;
12. comunicați constant cu personalul școlii, 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.

#### **VI. Protocoale**

##### **Protocol de izolare a copiilor cu simptome specifice COVID-19:**

- se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie specifică COVID-19 (febră, tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături, mialgii, stare generală modificată) și constă în:

a) anunțarea imediată a părinților/reprezentanților legali și, după caz, a personalului cabinetului medical școlar;

b) izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/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;

c) dacă pe perioada izolării elevul care a prezentat simptome folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățenie și dezinfecție avizate, înainte de a fi folosit de o altă persoană;

d) nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie sau unități sanitare decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

e) persoana care îngrijește elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

f) igienizarea încăperii în care a fost izolat elevul suspect de infecție cu virusul SARS-CoV-2 se face cu substanțe dezinfectante avizate, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

##### **VII. Alte dispoziții:**

— în cazul în care preșcolarii sau elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau altă simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare.

În cazul în care există un consimțământ informat și semnat al părintelui/tutorei legal cu privire la acordul de recoltare a probelor de exsudat nazofaringian în vederea testării preșcolarilor sau elevilor simptomatici, aceștia vor putea fi testați, într-o primă fază, cu teste antigen rapide, în cadrul cabinetelor medicale. Elevul care a împlinit vârsta de 18 ani va semna consimțământul personal. Toate testele rapide efectuate în cabinetul medical școlar de la nivelul unității de învățământ vor fi raportate către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, în maximum 24 de ore. Dacă părintele/tutorele legal nu își exprimă acordul pentru testare, în cazul existenței unor simptome specifice, precum și în cazul în care nu există cabinet medical în unitatea școlară, acesta va lua legătura cu medicul de familie în vederea stabilirii pașilor următori; revenirea în colectivitate în aceste cazuri se va face după un repaus de 14 zile.

#### **5.2. Responsabilități**

- Director - Ișfan Liliana
- administrator, responsabilul cu activitatea de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 ( persoana desemnată)
- cadre didactice
- elevi, părinți

Cod: PO. \_\_105\_\_

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ A ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII ȘI MĂSURILE CARE TREBUIE RESPECTATE ÎN CONDIȚII DE PANDEMIE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Nr. pag. 8

Nr. de pag. anexe:

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

#### Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
aplicare	electronic		Resursă umană din unitate	Profesori Elevi/ Părinți		
aplicare	electronic	Cabinet medical	Asistent medical	Maican Florica		
aplicare	electronic	Comisie diriginți	Responsabil	Buta Otilia		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

#### 1.Introducere

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

## 2. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul prevenirii infectării cu noul coronavirus a elevilor și a cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare care își desfășoară activitatea în anul școlar 2021-2022 în unitatea noastră școlară, prin instruire periodică.

## 3. Documente de referință

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS 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
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 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 și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

## 4. Definiții, abrevieri

### Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

## 5.Descrierea activităților și responsabilităților

### 5.1.Descrierea activităților

Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS emis de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, care a intrat în vigoare în data de 1 octombrie 2021, stabilește măsuri de desfășurare a activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV2.

În fiecare sală de clasă va fi afișat următorul mesaj:

#### **Măsuri de protecție la nivel individual**

- **SPĂLAȚI-VĂ DES PE MÂINI!**
- **TUȘIȚI SAU STRĂNUTAȚI ÎN PLIUL COTULUI SAU ÎNTR-UN ȘERVEȚEL!**
- **UTILIZAȚI UN ȘERVEȚEL DE UNICĂ FOLOSINȚĂ, DUPĂ CARE ARUNCAȚI-L!**
- **SALUTAȚI-I PE CEILALȚI FĂRĂ SĂ DAȚI MÂNA!**
- **NU VĂ STRÂNGEȚI ÎN BRAȚE!**
- **PĂSTRAȚI DISTANȚAREA FIZICĂ, EVITAȚI AGLOMERAȚIILE!**
- **PURTAȚI MASCĂ ATUNCI CÂND VĂ AFLAȚI ÎN INTERIORUL ȘCOLII!**

#### **Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV2**

##### **c) Instruirea cadrelor didactice**

Personalul medico-sanitar va efectua instruirea personalului didactic și didactic auxiliar pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin 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 simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

##### **d) Instruirea periodică a 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.

##### **i) 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;



## ii) 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);
- Masca de protecție este obligatorie pentru elevi 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);
- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

### ATENȚIE!

- Evitați 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/produce 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.

AȘA DA 	AȘA NU 
<ul style="list-style-type: none"><li>- Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască!</li><li>- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri!</li><li>- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare!</li><li>- Pune masca cu partea colorată spre exterior!</li><li>- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului!</li><li>- Acoperă nasul, gura și bărbia!</li><li>- Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței!</li><li>- Evită să atingi masca!</li><li>- Scoate masca apucând-o de barete!</li><li>- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți!</li><li>- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac!</li><li>- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca!</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nu folosi o mască ruptă sau umedă!</li><li>- Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie!</li><li>- Nu purta o mască prea largă!</li><li>- Nu atinge partea din față a măștii!</li><li>- Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii!</li><li>- Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane!</li><li>- Nu refolosi masca!</li><li>- Nu schimba masca cu altă persoană!</li></ul>

**e) 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:**

1. evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
2. în cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
3. discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;
4. explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, trebuie să respecte strict măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;
5. acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
6. învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum să respecte 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; 7. învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
8. sfătuiți-vă copilul să nu consume alimente sau băuturi de la colegi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.) Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversări sau cu alte ocazii;
9. curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);
10. 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;
11. părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii;
12. comunicați constant cu personalul școlii, 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

**Măsurile pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități**

**Elevii cu vârsta de peste 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc**, respectiv sunt diagnosticați cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare), cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

**Elevii care locuiesc împreună cu o persoană diagnosticată cu afecțiuni asociate** cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare) pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă, pe baza declarației pe propria răspundere a părinților.

Pentru elevii menționați, conducerile unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional, inclusiv **online**.

Conducerile unităților de învățământ au obligația să se asigure că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor, iar în situația elevilor menționați, să monitorizeze fiecare caz în parte.

Elevii menționați, precum și părinții acestora pot fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare.

Elevii cu dizabilități, care participă la cursuri cu prezență fizică, în funcție de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

## **5.2. Responsabilități**

- Director - Ișfan Liliana
- responsabil CSSM și SU – Nica Mădălina
- responsabil Comisia diriginți – Buta Otilia
- asistent medical - Maican Florica

Cod: PO. \_\_106\_\_

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR ÎN CONDIȚII DE PANDEMIE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Nr. pag. 8

Nr. de pag. anexe:

**Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	Arii curriculare	Responsabili			
aplicare	electronic	Aria Tehnologii	Responsabil	Mitroi Cerasela		
aplicare	electronic	Educație Fizică	Profesor	Ivan Gina		
aplicare	electronic		paznic	Căramidaru Petre		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

## 1.Introducere

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

## 2. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul prevenirii infectării cu noul coronavirus a elevilor și a cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare care își desfășoară activitatea în anul școlar 2021-2022 în unitatea noastră școlară, prin organizarea programului școlar astfel încât să fie respectate normele de siguranță.

## 3.Documente de referință

- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS 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
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 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 și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## 4.Definiții, abrevieri

### Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

## 5.Descrierea activităților și responsabilităților

### 5.1 Generalități

Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS emis de către Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, care a intrat în vigoare în data de 1 octombrie 2021, stabilește măsurile de desfășurare a activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 și reglementează procedura și măsurile obligatorii privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 care se vor aplica în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe/instituțiile de învățământ, în 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.

- **Scenariul de funcționare** al unității/instituției de învățământ pe parcursul anului școlar **se va actualiza în funcție de cazurile confirmate** de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/grupă/unitate de învățământ/conexă.
- **Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București (DSP/DSPMB) avizează propunerea consiliului de administrație** al unității de învățământ preuniversitar/conexe și înaintează spre aprobare Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență (CMBSU) scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ.
- Propunerea este **fundamentată pe baza cazurilor confirmate** de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/grupă/unitate de învățământ/conexă, precum și în funcție de infrastructura și resursele existente în fiecare unitate de învățământ.
- **Consiliul de administrație** al unității de învățământ propune ISMB aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, după cum urmează:

**Scenariul 1** Participarea zilnică cu **prezență fizică a tuturor elevilor** în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție **indiferent de rata de incidență cumulată**, cu respectarea tuturor normelor de prevenire a răspândirii infecțiilor cu SARS-CoV-2, **până la suspendarea cursurilor cu prezență fizică, pe baza cazurilor confirmate** în grupă/clasă/unitate de învățământ/conexă

**Scenariul 2** Participarea zilnică în **sistem online** a elevilor, **în funcție de cazurile confirmate** de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/grupă/unitate de învățământ/conexă, respectiv **suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivelul grupei/clasei/unității** de învățământ/conexe

- **Este permisă organizarea simulărilor** examenelor naționale, cu prezența fizică, în unitățile de învățământ din **localitățile în care nu este declarată starea de carantină** la nivelul localității, cu condiția asigurării stricte a normelor de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, respectiv distanțare corectă, igienizarea mâinilor și purtarea obligatorie a măștii.
- Este permisă organizarea activităților aferente concursului pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct în toate unitățile de învățământ, cu respectarea strictă a normelor de protecție sanitară.
- **Elevii cu vârsta de peste 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc**, respectiv sunt diagnosticați cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare), cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, **pot fi scutiți de prezența fizică în școală**, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.
- **Elevii care locuiesc împreună cu o persoană diagnosticată cu afecțiuni asociate** cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare) **pot fi scutiți de prezența fizică în**

școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă, pe baza declarației pe propria răspundere a părinților.

- **Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în unitățile de învățământ preuniversitar se dispune, pentru o perioadă de 14 zile, la apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământ liceal, profesional și postliceal.**

- **La data suspendării cursurilor pentru 50% din totalul claselor, se suspendă activitatea cu prezență fizică la nivelul întregii unități de învățământ, pentru o perioadă de 14 zile.** Măsura suspendării la nivelul unității de învățământ este dispusă prin hotărârea CMBSU, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISMB și al DSPMB.

- În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile cu prezență fizică pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2.

- Elevii din schimbul următor continuă cursurile cu prezență fizică după o dezinfectare prealabilă a sălii de clasă.

- **Cursurile pentru clasa suspendată se pot relua cu prezență fizică începând cu a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv, pentru elevii care prezintă rezultatul - certificat negativ al testului antigen rapid sau RT-PCR realizat în ultimele 24 de ore.**

- Elevii care nu prezintă rezultatul certificat negativ al unui test antigen rapid sau RT-PCR reiau cursurile cu prezență fizică după 14 zile de la suspendarea acestora.

- **Prin excepție, elevii claselor VII - XII/XIII, vaccinați împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum și elevii care au fost confirmați pozitiv pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile de la data testului pozitiv, pot continua cursurile cu prezență fizică.**

Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu a hotărât:

#### **La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă,**

- elevii claselor **a IX-a, a X-a și a XI-a, vaccinați** împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare/ **care au fost confirmați pozitiv** pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 **în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile** de la data testului pozitiv **sau nevaccinați, vor continua cursurile în format online pentru 14 zile, la apariția unui caz de îmbolnăvire.**

- elevii claselor **a XII-a, vaccinați** împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum și **elevii care au fost confirmați pozitiv** pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 **în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile** de la data testului pozitiv, **să continue cursurile cu prezență fizică din prima zi a confirmării cazului pozitiv în clasă.**

- **părinții elevilor de clasele a XII-a care nu au împlinit 18 ani/ elevii majori, vaccinați** împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare/ **care au fost confirmați pozitiv** pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 **în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile** de la data testului pozitiv, **fac cerere în cazul în care doresc ca elevii să participe la ore online.**

- DSPMB va efectua ancheta epidemiologică, va stabili contactii direcți ai cazurilor confirmate și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune carantinarea celor care nu fac parte din clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/nedidactic/ auxiliar.

- **La apariția cazurilor de îmbolnăvire** cu virusul SARS-CoV-2 în rândul **cadrelor didactice**, didactice auxiliare sau nedidactice, **acestea au obligația de a anunța** conducerea unității de învățământ care va informa DSPMB.

- **DSPMB, în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contactii direcți ai acestora și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune suspendarea activităților didactice la nivelul clasei sau unității de învățământ.** Măsura suspendării la nivelul unității de învățământ este dispusă prin hotărârea CMBSU, la propunerea conducerii unității de învățământ/instituției conexe, cu avizul ISMB și al DSPMB.

- În situațiile amintite, elevii care au cursurile suspendate cu prezența fizică continuă în sistem online.

- **Stagiile de pregătire practică** pentru elevii din învățământul liceal tehnologic, postliceal, profesional și profesional dual **se desfășoară cu prezența fizică** a elevilor, cu respectarea procedurilor privind măsurile de protecție instituite de către entitățile organizatoare de stagii de pregătire practică și prevederile prezentului ordin, indiferent de scenariul epidemiologic, cu excepția situației în care ordinele de carantinare, emise de autoritățile abilitate în perioada stării de alertă, interzic acest lucru.

- Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru clasa suspendată temporar se dispune prin decizia conducerii unității de învățământ preuniversitar, după consultarea și avizul DSPMB.

- Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru unitatea de învățământ preuniversitar suspendată temporar se dispune prin hotărârea CMBSU, la propunerea conducerii unității de învățământ preuniversitar, cu avizul ISMB și al DSPMB.

- DSPMB are obligația să informeze unitatea de învățământ despre existența cazului confirmat pozitiv în rândul elevilor/personalului din unitățile de învățământ, în vederea întreprinderii măsurilor necesare. Aceeași obligație o au personalul unității de învățământ, părinții/apartinătorii legali ai elevului confirmat pozitiv.

**Nu se vor prezenta la cursuri în unitatea de învățământ de învățământ:**

**a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;**

**b) cei care sunt declarați contacti direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/carantină instituționalizată;**

**c) cei care au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care prezintă simptome, care a fost testată și care așteaptă rezultatele.**

- Elevii/personalul didactic pot continua activitatea didactică în sistem online, dacă starea de sănătate le permite, sau vor fi scutiți medical și vor recupera ulterior.

- **Conducerile unităților de învățământ desemnează un responsabil**, dintre angajații proprii, cu **atribuții de coordonare a activităților de prevenire a infecției** cu SARS-CoV-2. Persoana desemnată va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, DSPMB, precum și ai autorităților administrației publice locale.

**În cadrul Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu**, persoana desemnată cu atribuții de coordonare a activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 este **d-na Buta Otilia**.

**În condiții normale, cursurile se desfășoară fizic între orele 8,00 și 15,00 pentru clasele de liceu și școală profesională și între orele 14,00 și 21,00 pentru clasele de Postliceală.**

**Stagiile de pregătire practică pentru elevii claselor profil Tehnic se desfășoară pe parcursul zilei, între orele 8,00 și 21,00, în funcție de programul afișat.**

**În cazul în care activitatea se mută în on-line, programul se respectă conform orarului, între aceleași intervale orare.**

## **5.2. Responsabilități**

- Director - Ișfan Liliana
- CA
- cadre didactice
- elevi
- părinți
- paznic
- responsabilul cu activitatea de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 ( persoana desemnată)