

<p>MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ IONEȘTI</p>	<p>Procedura operatională <b>PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2</p>	<p>Editia I</p>
	<p><b>COD – PO 98.44</b></p>	<p>Revizia 0</p>
<p>Pagini 7</p>		
<p>Exemplar nr. 1</p>		



Nr. ....../.....

Aprobat în CA din data de .....

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu  
virusul SARS-CoV-2

**Cod: PO – 98.44**

**Ediția I**

**Revizia 0**

**Data.....**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate**

Nr. crt.	Elemente Privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat	Drăguț Ramona	Coordonator CEAC		
1.3	Avizat	Cîrstina Daniela	Președinte CCIM		
1.4	Aprobat	Cîrstina Daniela	Președinte CA		

**2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate**

Nr. crt.	Editia/Revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	I			
2.2				
2.3				

**3. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate**

Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
Informare		Management	director	Cîrstina Daniela		
Informare, aplicare		Cadre didactice				
Arhivare		Secretariat	Responsabil arhivare	Gorgovu Dumitru		
Evidenta		CCIM	coordonator	Cîrstina Daniela		

**1. SCOPUL PROCEDURII**

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili metodologia privind accesul în unitatea de învățământ în contextul necesității asigurării unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 .

## **2. DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic si didactic auxiliar din unitatea școlară.

## **3.DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE**

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/ 1998, privind asistenta de sanatate publică;
- Legea nr. 344/ 2002, privind aprobarea OG nr. 108/1999 pentru modificarea si completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena si sanatate publica ;
- Legea nr. 316 din 28/06/2004, pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică;
- Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul comun nr. 5487/1494/31.08.2020 privind 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;
- OMEC nr.5447/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

## **4. DEFINITII SI PRESCURTARI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA GENERALA**

### **4.1. DEFINITII**

**Entitate public** - Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

**Învățământ preuniversitar** - Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau

gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

#### **4.2.ABREVIERI**

**PO – procedură operațională**

**CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a calității**

#### **5. Descrierea procedurii**

- ACCESUL VIZITATORILOR/ PĂRINȚILOR ȘI PERSOANELOR STRĂINE ESTE INTERZIS PE PERIOADA PANDEMIEI COVID 19 conform aliniatului 3, capitol III, din Anexa 1 a Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitare în perioada pandemiei COVID 19 aprobat prin ordin comun MS-MEC nr 5487/1494/2020.
- Parcursul elevilor în curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- Intrările și ieșirile precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat
- Elevii vor fi însoțiți în cutrea școlii de către cadrul didactic desemnat la începerea cursurilor și vor fi conduși până la ieșire de către cadrul didactic cu care au ultima oră de curs.
- Intrarea în unitatea de învățământ se realizează pe calea de acces corespunzătoare fiecărei clase:

Școala Gimnazială, comuna Ionești

- Ușa 1 – Clasa a VIII-a , Clasa a III-a, Clasa a IV-a, Clasa a VI-a, Clasa a V-a A
- Ușa 2 – Clasa pregătitoare
- Ușa 3 – Clasa a II-a, Clasa I, Clasa a V-a B, Clasa a VII-a A, Clasa a VII-a B

Școala Primară, Sat Marcea, Comuna Ionești și G.P.N Marea

- Ușa 1 – toți elevii claselor din învățământul primar
- Ușa 2 – toți preșcolarii

G.P.N Fișcălia

- Ușa 1 - toți preșcolarii

- La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate material și echipamente de protecție: covorare dezinfectantă, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini, etc.;
- Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor avea acces în unitatea de învățământ cu mască de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza mâinile cu substanțe dezinfectante.
- Pe holuri, la intrarea în fiecare sală de clasă va exista dispenser și soluție pentru dezinfectarea mâinilor .

## **6. Responsabilitati**

- Conducerea unității de învățământ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor respectând prevederile Ordinul Comun MS –MEC 5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea Normelor privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19
- Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:
  - a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu/de permanență;
  - b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
  - c) învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate
  - d) Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul pe școală/de permanență pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.
  - e) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern, neîndeplinirea acestora atrage sancționarea conform art. 280 din legea nr. 1/2011.

## **7. Formular evidență modificări**

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1	I		0		7		
2							

### 8. Formular analiză procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1.	CCIM	Cîrstina Daniela						

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura

### 10. Anexe/formulare

## 11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2/7
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/7
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/7
1. Scopul procedurii	3/7
2. Domeniul de aplicare	3/7
3. Documente de referință	3/7
4. Definiții și abrevieri	3/7
5. Descrierea procedurii	4/7
6. Responsabilități	5/7
7. Formular de evidență modificări	6/7
8. Formular analiză procedură	6/7
9. Listă de difuzare a procedurii	6/7
10. Anexe/ formulare	6/7
11. Cuprins	7/7