

<p>MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Școala Gimnazială Nr.29 "Mihai Viteazul" Constanța</p>	<p>Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19</p>	<p>Editia I Numar de exemplare</p>
	<p>COD PO-1.80</p>	<p>Revizia 3 Numar de exemplare 2</p>
		<p>Pagina.....din.....</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

**PROCEDURA
operațională**
Accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag.3
4. Scopul procedurii	pag. 3
5. Domeniul de aplicare	pag. 3
6. Documente de referință	pag. 3
7. Descrierea procedurii	pag. 3
8. Responsabilități	pag. 5
9. Dispoziții finale	pag. 5

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pocora Luminița	Membru CA		
1.2	Verificat	Rădulescu Renata	Responsabil CEAC		
1.3	Aprobat	Ciorogaru Ion Denys	Director		

2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	2	2	3	4
2.1	Ediția I	x		
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
Informare	1	Conducere	Director	Ciorogaru Ion Denys		
Informare, aplicare	1	Cadrele didactice din școală				
Arhivare						
Evidența						

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind accesul în unitatea de învățământ, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

5. Domeniul de aplicare

Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic cât și elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 4135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 331 din 23 aprilie 2020
- Ordinul nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS- CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 417 din 19 mai 2020
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

6.1. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

7. Descrierea procedurii

7.1 Generalități:

Inspectoratul școlar județean transmite direcției de sănătate publică județene, cu cel puțin o săptămână înainte, perioada de desfășurare a activităților la care participă elevii în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și intervalul orar.

Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ.

Elevul trebuie să se prezinte la școală în intervalul stabilit astfel să se asigure distanțarea fizică. Va urma săgețile trasate până la intrarea în clasă. Va respecta traseele pentru intrare și ieșire.

Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare stabilite de unitatea de învățământ în intervalul de timp stabilit.

7.2 Documente utilizate:

7.2.1 Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

7.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

7.2.3 Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

7.3 Resurse necesare:

7.3.1 7.3.3 Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Birou
- Dosare
- Mobilier

- Mijloc auto pentru deplasări în teren
- Materiale – rechizite
- Bibliorafturi
- Echipamente medicale

7.3.2 Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

7.3.3 Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

7.4 Modul de lucru:

7.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

7.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Entitățile au obligația să ia măsuri pentru organizarea activității, astfel:

7.4.3 accesul trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurată o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare persoană și o distanță minimă de 1 m între oricare două persoane apropiate;

7.4.4 să fie asigurate dezinfectarea suprafețelor expuse și măsura distanțării fizice.

Ministerul Educației și Cercetării împreună cu Ministerul Sănătății stabilesc măsuri pentru desfășurarea activităților în unitățile și instituțiile de învățământ, în condiții de siguranță sanitară, pentru pregătirea anului școlar următor.

În contextul epidemiologic actual, în condițiile în care este necesară prezența fizică a elevilor pentru desfășurarea de activități didactice, se impune respectarea unor măsuri specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la acest process.

Conducerile unităților și instituțiilor de învățământ răspund de implementarea acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților didactice a elevilor în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea instituției de învățământ superior ia deciziile pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor legale cu respectarea principiului autonomiei universitare și cu asumarea răspunderii publice.

Conducerile unităților de învățământ preuniversitar au următoarele obligații:

a) informează direcția de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ și desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană;

b) transmit inspectoratului școlar județean, autorităților administrației publice locale, respectiv direcției de sănătate publică județeană lista cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile/instituțiile de învățământ care participă la desfășurarea activităților.

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar vor elabora și vor aproba o procedură proprie, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților didactice, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității/instituției de învățământ, asigurându-se că:

a) în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de

învățămint și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;

b) participarea elevilor la activitățile didactice va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora;

c) pregătirea elevilor prevăzuți la lit. b) se va realiza online sau prin asigurarea de resurse educaționale de către unitatea de învățământ;

d) parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

e) elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;

f) la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

g) se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clantei ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după fiecare serie de elevi prezenți la activitățile didactice;

h) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

i) intrările/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;

j) există permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar;

k) elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta mască de protecție pe durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu săpun;

l) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobiliu și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

m) în situația unităților de învățământ care vor realiza activitățile didactice în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de o oră pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o oră;

n) în perioada desfășurării activităților didactice, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;

o) grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților didactice;

p) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

q) în sălile de clasă activitățile se vor desfășura prin stabilirea locurilor astfel încât să existe o distanță între elevi, pe rânduri și între rânduri, de 1 m unul față de altul;

r) pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală (oglindea sălii), astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/localizarea fără a parcurge toată suprafața sălii; personalul didactic/ va dirija elevul direct către locul destinat;

s) pe tot parcursul derulării activităților se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

Unitățile de învățământ în colaborare cu autoritățile publice locale pot lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfecție, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur etc.).

Personalul didactic va supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

7.4.5 Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

a) Accesul în incinta școlii, se face astfel:

Pentru cadre didactice - prin intrarea principală. La intrarea principală în incinta școlii există permanent agentul de pază în intervalul orar 7.30 – 18.30.

Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis, conform ROI, se face pe poarta principală și pe cea secundară astfel:

Schimbul I - între orele 7.30 – 8.00 și 11.30 – 12.00;

Schimbul II – între orele 11.30 – 12.00 și 18,00 – 18,30.

Elevii vor fi ordonați pe clase și vor intra în incinta unității fiind supravegheați de profesorul de serviciu.

La terminarea cursurilor, elevii ies din școală, pe rând, sub supravegherea doamnelor profesor învățământ primar/profesorilor și sunt preluați de părinți de la poarta principală a școlii.

În cazul în care un elev întârzie acesta are acces în școală fiind sub observația agentului de pază.

La ieșirea elevilor, dacă părintele întârzie și nu poate prelua copilul din curtea școlii, trebuie să anunțe telefonic învățătoarea pentru a fi reținut în școală elevul până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, elevii își vor aștepta părinții în holul de la parterul școlii fiind supravegheați de profesorul de serviciu sau de agentul de pază.

În timpul pauzelor, elevilor le este interzis să părăsească curtea școlii.

Elevii claselor care încep cursurile la o altă oră, au acces în școală doar cu 10 minute înainte de începerea primei ore.

Intrarea-ieșirea elevilor se face ordonat sub supravegherea profesorului de serviciu/agentului de pază.

În afara intervalului orar în care elevii au acces în incinta școlii, poarta rămâne încuiată. Elevilor care au cursuri în afara programului standard (intensiv limbi străine și pregătire suplimentară) li se permite accesul pe poarta principală.

c) Vizitatorii (părinți/reprezentanți legali ai elevilor, rude etc.) au acces în incinta școlii prin poarta principală unde sunt întâmpinați de agentul de pază care îi legitimează și consemnează în Registrul pentru evidență a vizitatorilor în spațiul unității de învățământ, numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării/părăsirii incintei școlii. Agentul de pază va conduce vizitatorul până la departamentul solicitat, va anunța persoana cu care vizitatorul dorește întâlnirea și apoi îl însoțește la ieșirea din școală. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

d) Accesul parintilor/reprezentantilor legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor învățământ primar/profesorilor clasei/consilierului școlar/conducerii școlii;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea școlii;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

Un cadru didactic poate fi solicitat de părinți/persoane străine doar în timpul pauzelor, orele nu vor fi deranjate.

Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

e) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

f) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8. Responsabilități

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii

Cadre didactice

- Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul pe școală pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.
- Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe școală sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu.
- La acordarea calificativului anual se va ține cont de modul în care a fost realizat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic în parte.
- Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern, neîndeplinirea acestora atrage sancționarea conform art. 280 din legea nr. 1/2011.

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- 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 școlii 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 intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate

9. Dispoziții finale:

Elevii nu au voie să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar! (excepție se face doar în cazul unor situații deosebite, cu acordul conducerii unității de învățământ)

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
 - Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
 - Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
 - Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ .
- Accesul elevilor se va realiza conform Anexei 1.