

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Liceul Tehnologic Sat Puiеști, Com. Puiеști	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19 în anul școlar 2021 - 2022 Cod: PO-CA-17	Ediția:	I
		Revizia:	a III-a
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind**  
**Accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19 în anul școlar 2021**  
**- 2022**

COD: PO-CA-17

Ediția: I, Revizia: a III-a, Data: 12.11.2021,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Alexandru Natalia	Responsabil Consiliu de Administrație	12.11.2021	
1.2	Avizat	Râșcan Valentin	Președinte Comisie Monitorizare	12.11.2021	
1.3	Aprobat	Alexandru Natalia	Director	12.11.2021	

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	08.09.2021
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5338/1082/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 942 din 01 octombrie 2021	05.10.2021
2.3	Revizia a II-a	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5558/2389/2021 privind modificarea și completarea Ordinului nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1064 din 05.11.2021;	08.11.2021
2.4	Revizia a III-a	Formular	Modificare structură	12.11.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				12.11.2021	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Râșcan Valentin	12.11.2021	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Alexandru Natalia	12.11.2021	

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19 în anul școlar 2021 - 2022.

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.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19 în anul școlar 2021 - 2022.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5558/2389/2021 privind modificarea și completarea Ordinului nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1064 din 05.11.2021;
- Ordinul nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 942 din 01 octombrie 2021
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

### 3 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

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	Ep.	Entitate Publică

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Unitatea de învățământ are obligația să organizeze activitatea astfel încât să se prevină îmbolnăvirile cu virusul SARS-CoV-2, prin:

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

Pentru pregătirea unității, conducerea are în vedere următoarele aspecte:

- a) organizarea și întreținerea spațiilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maximă posibilă, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului școlar;
- b) stabilirea circuitelor funcționale;
- c) organizarea spațiilor de recreere;
- d) evaluarea necesarului de resurse umane;
- e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfectie;
- f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal.

Măsurile privind pregătirea unității 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 dezinfectie;
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

Purtarea măștii de protecție:

- a) purtarea măștii de protecție este obligatorie în incinta unității de învățământ;
- 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 timpul tuturor orelor de educație fizică. Este permisă desfășurarea orelor de educație fizică în săli de sport/spații interioare, fără obligativitatea purtării măștii de protecție, în condițiile în care rata de incidență cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mică de 2/1.000. La o rată de incidență mai mare de 2/1.000, orele de educație fizică se pot desfășura doar în spații deschise, fără obligativitatea purtării măștii de protecție;
- 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;
- f) masca de protecție nu este obligatorie pentru personalul didactic/nedidactic și personalul didactic auxiliar implicat în procesul de învățământ în unitățile de învățământ special, în situația în care procesul specific de predare/învățare/recuperare impune un contact vizual complet, caz în care se vor putea folosi viziere.

Consiliul de administrație al unității de învățământ propune inspectoratului școlar aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, după cum urmează:

- Scenariul 1 presupune participarea zilnică cu prezență fizică a tuturor elevilor în unitatea de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție. Acest scenariu se aplică 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 clasă/unitate de învățământ.
- Scenariul 2 presupune participarea zilnică în sistem online a elevilor în funcție de cazurile confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/unitate de învățământ, respectiv suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivelul clasei/unității de învățământ. Acest scenariu se aplică în funcție de cazurile confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/unitate de învățământ, respectiv suspendarea cursurilor cu

prezență fizică la nivelul clasei/unității de învățământ.

În situații justificate de infrastructura și resursele existente, unitatea desfășura activități didactice în sistem online cu aprobarea ISJ/ISMB, chiar și în situația în care nu se impune suspendarea cursurilor cu prezență fizică.

Activitățile de terapie pentru elevii cu cerințe educaționale speciale sunt permise indiferent de scenariul în care se află unitatea de învățământ, inclusiv în cazul în care în localitate a fost instituită măsura carantinării zonale.

Personalul didactic/nedidactic și personalul didactic auxiliar implicat în procesul de învățământ în unitatea de învățământ special are obligația să poarte mască de protecție în permanență în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor, precum și în sălile de clasă, cu excepția situațiilor în care procesul specific de predare/învățare/recuperare impune un contact vizual complet, caz în care vor putea folosi viziere.

Nu se vor prezenta la cursuri în unitatea de învățământ/instituția de învățământ:

- a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- b) cei care sunt declarați contacți 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.

## **2. Documente utilizate:**

### **2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

### **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.

### **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 Formularului de distribuire/difuzare.

## **3. Resurse necesare:**

### **3.1. Resurse materiale:**

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

### **3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul unității
- Cadrele didactice
- Personalul didactic auxiliar
- Personalul nedidactic
- Consiliul de administrație

### **3.3. Resurse financiare:**

Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **4. Modul de lucru:**

### **4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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 clasă;

- 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.

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.

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 unității.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Consiliul de administrație

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	08.09.2021	X	X	
2	Revizia I	05.10.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5338/1082/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 942 din 01 octombrie 2021	
3	Revizia a II-a	08.11.2021	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5558/2389/2021 privind modificarea și completarea Ordinului nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1064 din 05.11.2021;	
4	Revizia a III-a	12.11.2021	Formular	Modificare structură	Favorabil

### Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura

### Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			12.11.2021	12.11.2021	12.11.2021	
2	Comisie Monitorizare	Râșcan Valentin	12.11.2021	12.11.2021	12.11.2021	
3	Consiliu de Administrație	Alexandru Natalia	12.11.2021	12.11.2021	12.11.2021	

### Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

### Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2



Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	7
Anexe	7