


<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI"</p> <p>MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861</p> <p>COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com site: www.ltec.ro</p> 	<p>PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SCENARIUL HIBRID</p>	<p>EDIȚIA 1</p> <p>Nr.de ex. 3</p> <p>Nr.pagini :9</p>
	<p>COD PO- CEAC-52</p>	<p>REVIZIA 0</p> <p>EXEMPLAR</p> <p>1</p>

**PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SCENARIUL HIBRID**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARDARE LILIANA	Membru CEAC	7.09.2020	
2.	Verificat	CAPMARE LAVINIA	Membru CEAC	8.09.2020	
3.	Aprobat	MUNTEANU ALINA	Director/coordonator CEAC	8.09.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	x	x	10.09.2020
2.	Revizia I			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1.	Informare	CP, CA	Director	Munteanu Alina	10.09.2020	
2.	Aplicare	CP, CA	Compartimentul administrativ Cadre didactice	Vlăsceanu Iulian Onica Veronica	10.09.2020	
3.	Arhivare Evidența	CEAC	Secretar	Mardare Liliana	10.09.2020	

4.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 , în perioada de funcționare scenariului GALBEN-HIBRID .

4. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată de elevi, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și de părinții / persoanele străine .

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul

5.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- 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
- OMEC nr. 3125/29.01.2020 privind structura anului școlar 2020-2021
- 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
- Ordinul Nr. 5447/ 9/09/2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

5.3. Legislație secundară:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	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.

10.	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.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

13.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
14.	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.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8.Descrierea procedurii

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a **măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/ instituțiile de învățământ, dar și a protecției persoanelor și a bunurilor.**

Accesul elevilor care vor participa la activitățile didactice va fi permis în funcție de repartizarea pe grupe/ săli de clasă, fiind respectat scenariul Galben-Hibrid adoptat în cadrul sedinței Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Elena Caragiani, Tecuci

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 preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19 aprobat prin ordin comun MS-MEC nr 5487/1494/2020 privind măsurile de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

- Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta **maskă de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile** cu substanțe dezinfectante sau săpun; **Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității** se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru .
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Accesul se realizează pe calea de acces - **UȘA ELEVI** , parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza respectând normele de distanțare fizică;
- elevii vor intra în unitatea școlară conform programului stabilit, prin ușa de acces **INTRARE ELEVI**, supravegheați de cadrul didactic de serviciu, agentul de pază, respectându-se distanțarea fizică și urmând traseul stabilit conform săgeților până la sala de clasă unde vor rămâne până la finalizarea orelor.
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol,);
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice.
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.

MĂSURI OBLIGATORII :

- 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 învățământ**, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.
- la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție covorașe dezinfectante, măști de protecție (pentru cei care nu au), substanțe dezinfectante pentru mâini etc.
- 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 prevenirea infectării cu Sars-Cov-2.
- 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
- unitatea de învățământ asigură **săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant** pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent
- **Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta mască de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;**
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă mobilier și pardoseală vor fi dezinfectate regulat cu **substanțe biocide pe bază de clor sau alcool**, în mod obligatoriu între schimburi și la finalizarea programului;
- în sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 16 elevi, situați la circa 1m distanță unul de altul, care **vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților** din unitatea de învățământ;
- între schimburi va exista un interval de maxim o oră pentru dezinfectarea și igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor de clasă.
- clasele **de elevi vor păstra aceeași sală de clasă** pe toată perioada desfășurării activităților;
- colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate
- în unitatea de învățământ
-

MĂSURI PARTICULARE luate la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC ELENA CARAGIANI, TECUCI

- La fiecare ușă de acces se află un agent de pază desemnat de firma care asigură paza și protecția unității de învățământ precum și o persoană desemnată de unitatea școlară.
- Agentul de pază va trebui să respecte toate măsurile igienico-sanitare în contextual prevenirii și combaterii infectării cu **SARS-CoV-2** precum și atribuțiile care îi revin conform sarcinilor de serviciu.

INTRĂRI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

UȘA 1(FOSTA intrare elevi) este destinată accesului elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar

Dimineată : Programul este **7 – 12 (Ora de curs 40 min, pauza 10 minute)**

După – amiaza : programul este **13-18,40**

Pauza pentru dezinfectie și curățenie este **12-13**

UȘA 2 – (FOSTA – intrare profesori) – este destinată ieșirii elevilor și cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar.

Fiecare elev ocupă banca corespunzătoare repartizării efectuate de către diriginți, neavând voie să se așeze într-un alt loc decât cel repartizat.

Pe holuri, la intrarea în fiecare sală de clasă va exista dispenser și soluție pentru dezinfectarea mâinilor 1. În timpul pauzelor elevii vor păstra distanța minimă de 1 m între ei;

2. Elevii vor fi supravegheați în timpul pauzelor de către cadrele didactice conform graficului serviciului pe școală;

3. Elevii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul orelor de curs, decât pe motive medicale, dacă se impune acest lucru și la recomandarea cadrului medical

Părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta școlii/liceului.

Părinții/reprezentanți legali își pot aștepta copii la ieșirea de la cursuri la poartă în afara Incintei liceului.

EXCEPȚIE DOAR CU ACORDUL DORECTORULUI/DIRECTOR ADJUNCT

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu secretariatul unității de învățământ/conducerea unității de învățământ/cabinetul medical/cabinetul de consiliere școlară/cabinetul logopedic fiind respectat programul de lucru cu publicul/programul de audiențe, la întâlnirile solicitate de diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ pentru rezolvarea unor probleme speciale / urgente
- În cazul 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 solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.
- Persoanele străine care au acord de acces din partea conducerii unității se vor supune triajului epidemiologic și vor fi legitimate de personalul de pază. Se vor înregistra datele, B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Agentul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Poliția poate efectua controale inopinante și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

□ OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul pe școală/de permanență pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern, neîndeplinirea acestora atrage sancționarea conform art. 280 din legea nr. 1/2011.

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.

Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic pot folosi în funcție de situație, toate căile de acces.

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) 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.

VIZITATORII/PĂRINTII ȘI PERSOANELE STRĂINE obligatoriu trebuie să poarte mască de protecție, să-și dezinfecteze mâinile să respecte distanțarea fizică de minim 1 m parcurcând traseul impus.

Purtarea măștii este obligatorie pe toata durata șederii în incinta unității de învățământ .

9. Responsabilități

➤ 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

➤ Vizitatorii/părinții:

- au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în instituție și să dețină acordul conducerii unității școlare pentru acces în cadrul instituției;

- 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 unitatea de învățământ;

➤ **Agentul de pază**

- verifică identitatea persoanelor străine ce dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în instituție și le înmânează ecusoane de vizitatori;
- înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor/părinților;
- supraveghează porțile de acces ale unității de învățământ.
- 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.

Notă:

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 audio-video permanent.

Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri:	5
8. Descrierea procedurii	5-8
9. Responsabilități	8