





| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | Cod: PO-CA-06 | Revizia: I |
| | | Nr. ex.: |

NR. 55P4/3.09.2020

Departamentul (Direcția): Consiliu de Administratie

PROCEDURĂ OPERATIONALA
Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020
COD: PO-CA-06
Ediția a III-a Revizia: I

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

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | LUPSE TURPAN MIRCEA | Director Adjunct | 27.08.2020 |  |
| 1.2 | Verificat | POPESCU DOINA | Administrator | 01.09.2020 |  |
| 1.3 | Avizat | RADULESCU STEFAN | Director adjunct | 02.09.2020 |  |
| 1.4 | Aprobat | BOCIU CARMEN CERASELA | Director | 03.09.2020 |  |



| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

Cuprins

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Pagina de garda | ... |
| Cuprins | ... |
| 1. Scopul procedurii operationala | ... |
| 2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala | ... |
| 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | ... |
| 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | ... |
| 5. Descrierea procedurii | ... |
| 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității | ... |
| 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala | ... |
| 8. Formular de analiza procedurala. | ... |
| 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala | ... |
| 10. Anexe, înregistrări, arhivări | ... |

| | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: | Ediția: a III-a |
| | Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

1. Scopul procedurii operationala

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se refera la activitatea organizare a accesului în unitatea de învățământ pentru anul scolar 2020 - 2021

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administratie

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operatională: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

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

Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

Ordinul nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de bază al instituției
- Programul de dezvoltare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii / Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |
| 2. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 3. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |
| 4. | Gestionarea / controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 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. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 7. | Document | Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație |
| 8. | Procedura 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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. |

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operatională: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

| | | |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Procedura de sistem | <p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante. |
| 10. | Procedura | <p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p> |
| 11. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |
| 12. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 13. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |
| 14. | Gestionarea / controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 15. | 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. |
| 16. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 17. | Document | Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație |

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

| | | |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | Procedura operațională | <p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> |
| 19. | Procedura de sistem | <p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante. |
| 20. | Procedura | <p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p> |

4.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | Ah. | Arhivare |
| 2. | Ap. | Aplicare |
| 3. | A | Aprobare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | E | Elaborare |
| 6. | Rev. | Revizie |
| 7. | Ed. | Ediție |
| 8. | PO | Procedura operațională |
| 9. | PS | Procedura de sistem |
| 10. | Ah. | Arhivare |
| 11. | Ap. | Aplicare |
| 12. | A | Aprobare |

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

| | | |
|-----|------|------------------------|
| 13. | V | Verificare |
| 14. | E | Elaborare |
| 15. | Rev. | Revizie |
| 16. | Ed. | Ediție |
| 17. | PO | Procedura operațională |
| 18. | PS | Procedura de sistem |

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Se va stabili o persoană responsabilă cu activitatea de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 având responsabilitatea de a urmări buna desfășurare a accesului în unitate, respectarea distanței, dezinfectarea mânilor imediat după intrarea în școală, purtarea măștilor de protecție în toate spațiile comune din instituție, etc.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. 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 sau prin punerea la dispoziția acestora a legislației tiparite

5.2.3. 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.9

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport
- Marcaje speciale
- Dezinfectanți
- Afișe de informare
- Marcaje

5.3.2. Resurse umane:

- Personalul cu responsabilități privind activitatea procedurată

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operatională: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul administrativ și personalul care are responsabilități stabilite, conform instrucțiunilor din prezenta procedură

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

- Se vor stabili circuite în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare, etc) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure ”trasee prestabilite” de intrare, deplasare în interiorul unității și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.
- 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. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.
- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

2. Organizarea accesului în unitate

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.)
- Se va intra eşalonat, la intervale orare stabilite în prealabil
- Se vor folosi toate ușile de acces pentru a reduce fluxul de elevi.
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);
- Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

| | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: | Ediția: a III-a |
| | Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Asigură resursele materiale necesare desfășurării activității, conform legislației aplicabile

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

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

Elevii

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

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7.1 | Editia I | X | X | 20.08.2020 |
| 7.2 | Editia a III-a | -Legislatie primara -Legislatie secundara | Modificari legislative (conform Ordinului 4267/841/2020) Modificari legislative (conform Ordinului 1/2011) Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019) Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018) | 27.08.2020 |
| 7.3 | Revizia I | -Legislatie primara -Legislatie secundara | Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018) Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019) Modificari legislative (conform Ordinului 4267/841/2020) Modificari legislative (conform Ordinului 1/2011) | 08.09.2020 |





| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

8. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|---------------------------|---------------------------|-----------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Consiliu de Administrație | FARKAS CRISTINA | Favorabil | 02.09.2020 | |  |
| 2 | Consiliul Profesoral | ANDREI CRISTINA-VERONICA | Favorabil | 02.09.2020 | |  |
| 3 | Resurse Umane | DURICU ALINA IONELA | Favorabil | 02.09.2020 | |  |
| 4 | Secretariat | DURICU ALINA IONELA | Favorabil | 02.09.2020 | |  |
| 5 | Management | BOCIU CARMEN CERASELA | Favorabil | 02.09.2020 | |  |
| 6 | Contabilitate | OLARIU DANIELA FLORENA | Favorabil | 02.09.2020 | |  |
| 7 | Comisie CEAC | POPOVICI FELICIA CRISTINA | Favorabil | 02.09.2020 | |  |
| 8 | Administrativ | POPESCU DOINA | Favorabil | 02.09.2020 | |  |
| 9 | Comisie Monitorizare | LUPSE TURPAN MIRCEA | Favorabil | 02.09.2020 | |  |

| | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: | Ediția: a III-a |
| | Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Revizia: 1 |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

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

| Nr. Cr. t. | Scopul difuzării | Ex. nr | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii procedurii inlocuite | Data intrării in vigoare | Semnatura |
|------------|------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Aplicare, Informare | 1 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | LUPSE TURPAN MIRCEA | 03.09.2020 | 08.09.2020 | 08.09.2020 |  |
| 2 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Administrativ | Administrator | POPESCU DOINA | 03.09.2020 | 08.09.2020 | 08.09.2020 |  |
| 3 | Aplicare, Informare | 3 | Comisie CEAC | Responsabil CEAC | POPOVICI FELICIA CRISTINA | 03.09.2020 | 08.09.2020 | 08.09.2020 |  |
| 4 | Aplicare, Informare | 4 | Management | Manager | BOCIU CARMEN CERASELA | 03.09.2020 | 08.09.2020 | 08.09.2020 |  |

| | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara | Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020 | Ediția: a III-a |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CA-06 | Nr. ex.: |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului 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 activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|----------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|----------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| 1. | Anexa- Iesire in pauze.docx | | | 0 | | | | |
| 2. | Ghid de acces in unitatea de invatamant.docx | | | 0 | | | | |

Intrare elevi în clădire

Elevii intră în curtea școlii pe o singură poartă la ora.....

Accesul elevilor în clădire se face pe intrareași intrarea....., iar accesul profesorilor se face pe intrarea.....
Pentru a urca la etaj, profesorii vor folosi.....

Conform circuitelor stabilite, **pe intrarea.....** intră elevii din sălile.....

Pe intrarea....., intră elevii de la etaj, care urcă **numai** pe prima scară spre sălile de la etajul 1 și etajul 2.

Intrare elevi în clasă

Fiecare sală de curs are marcat circuitul de intrare și ieșire. Pe ușa fiecărei săli de curs este afișată oglinda clasei. Băncile sunt marcate cu numărul care arată poziția elevilor în clasă.

Plecarea elevi din clasă

La finalul cursurilor (ora), elevii de la parter părăsesc clădirea pe intrarea....., iar elevii de la etajele 1 și 2 părăsesc clădirea pe intrarea.....

***Schimbul 2 (după-amiaza)**

Orele încep la

Se respectă scenariul din schimbul 1 în ceea ce privește intrarea în clasă, plecarea din clasă și pauze.

PAUZELE

Pauzele dintre ore vor fi de minute, timp în care elevii vor putea să folosească toaleta, să iasă în spațiul exterior stabilit și vor trebui să aerisească clasele, iar profesorii vor putea să meargă de la o clasă la alta și să se pregătească pentru ora următoare. Accesul elevilor la toalete, precum și în spațiul exterior se va face după un program bine stabilit, în funcție de etaj și sala de clasă, astfel încât să se evite suprapunerea elevilor de la etaje diferite sau aglomerarea spațiilor comune. Detaliem programul în cele ce urmează:

Pauza I: 7:50 – 8:00

Parter:

Etajul I:

Etajul II:

Pauza II: 8:50 – 9:00

Parter:

Etajul I:

Etajul II:

Pauza III: 9:50 – 10:00

Parter:

Etajul I:

Etajul II:

Pauza IV: 10:50 – 11:00

Parter:

Etajul I:

Etajul II:

Pauza V: 11:50 – 12:00

Parter: elevii folosesc toaleta de la parter

Etajul I: elevii folosesc toaleta de la etajul I și pot ieși în curte

Etajul II: elevii rămân în clase

La ora 12:45, elevii din ciclul de dimineață își încheie programul și pleacă spre casă.

NB! În fiecare pauză, indiferent că rămân în clasă, folosesc toaleta sau ies în curte, elevii vor aerisi în mod obligatoriu sălile de clasă.

Pentru programul de după-amiază, elevii vor respecta aceeași planificare, cu orele diferite:

- pauza I, de la 14 la 14:10,
- pauza II, de la 15 la 15:10,
- pauza III, de la 16 la 16:10,
- pauza IV, de la 17 la 17:10,
- pauza V, de la 18 la 18:10.

Pentru a nu se crea aglomerație la toaletă, pentru fiecare pauză, elevii din clasele de la același etaj care au nevoie vor începe să iasă la **și 45** și vor merge pe rând, în funcție de sală, conform următoarei planificări:

| | Parter | Etaj I | Etaj II |
|------------|---------------|------------------|----------------|
| :45 | S..., S... | S..., S..., S... | S..., S... |
| :50 | S..., S... | S..., S... | S..., S... |
| :55 | S..., S... | S..., S... | S..., S... |

Ghid de acces în unitatea de învățământ în contextul epidemiei cu COVID-19

1. Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care va fi comunicat prin adresa scrisă la DSP .

2. Organizarea și primirea elevilor

SOSIREA ÎN UNITATE

Pentru primul schimb, cursurile vor începe la ora 8 ,schimbul doi va începe la ora 12 .

***CIRCUIT CLASA PREGATITOARE**

- elevii claselor pregătitoare vor avea acces în curtea școlii pe poarta din spate (curtea mica);
- vor urma , respectând distanța, traseul marcat prin săgeți spre careurile marcate corespunzătoare fiecărei clase;
- vor fi preluați de învățătoare și așezați în careul corespunzător pe locuri stabilite prin marcaje , respectând distanța de 1 m.
- primirea elevilor în curtea școlii se va face în intervalul orar 7.45-8.00
- intrarea în școală se face pe usa.... , respectând traseul, după cum urmează:
.....
- intrarea fiecărui grup se realizează la intervale de câteva minute;
- fiecare grup este însoțit/supravegheat de învățătoarea clasei;
- fiecare învățătoare se asigură că sunt respectate măsurile de igienizare la intrarea în sală;

***CIRCUIT PENTRU CLASELE I – IV**

Accesul în școală se va face conform traseelor stabilite (ex:prin coduri de culoare).

EXEMPLU:

TRASEUL 1 (albastru)- (intrarea profesorilor)- va fi utilizat de elevii din următoarele săli:

Parter: Sala,,

Et. 1: Sala,,

Et. 2: Sala,,,

TRASEUL 2 (verde)- (intrarea elevilor curtea din spate)- va fi utilizat de elevii din următoarele săli :

Et. 1 : Sala,,

Et. 2: Sala,,

TRASEUL 3 (galben)- (intrarea elevilor din dreptul salii de sport)- va fi utilizat de elevii din următoarele săli :

ET. 1 : Sala,,,

Et 2 : Sala,,,

Pe coridoare se pastreaza sensul de mers, pe partea dreapta, conform sagetilor indicatoare.

PLECAREA DIN UNITATE

CLASA PREGĂTITOARE

-se respecta traseul

-se realizeaza la intervale de timp intre clase.

CLASELE I-IV

-se respecta traseele prestabilite la sosirea în unitate, respectând codul de culori;

-se realizeaza la intervale de timp intre clase.

g)Organizarea cancelariei/sălii profesionale:

Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini la intrarea în cancelarie.

- Se va păstra distanța fizică de minimum un metru între persoane;
- Consumul de produse alimentare se va realiza cu precauție.

3.Organizarea programului școlar

Pentru primul schimb, cursurile vor incepe la ora 8 ,schimbul doi va incepe la ora 12 . Pauzele vor avea durata de 10 minute si vor fi esalonate pe diferite paliere

- Va fi evitata crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- 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);
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate de asemenea structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
- Vor fi eliminate jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței dintre elevi;
- 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).
- La începutul cursurilor și la revenirea din pauze fiecare intrare va fi supravegheată de un cadru didactic ce se va asigura ca elevii pastreaza distantarea. In curtea scolii vor exista marcaje pe care elevii vor fi rugati sa le respecte.
- Iesirea in pauze va respecta aceleasi cai de acces desemnate prin codul de culori.

Nota!

- pauzele elevilor din clasele pregatitoare nu se vor suprapune cu pauzele claselor I-IV-VIII- IX ci vor fi decalate la intervale orare diferite in functie de specificul activitatilor didactice.
- accesul in curtile 1 si 2 se va realiza respectand traseele aferente celor mai apropiate iesiri

Exemplu!

- Prima pauza, 8.50-9, va fi folosita pentru iesirea in curte a elevilor de la etajul 1.
- A doua pauza, 9,50-10, va fi folosita pentru iesirea in curte a elevilor de la etajul 2.
- A treia pauza 10.50- 11, va fi folosita doar de catre elevii claselor IV- VIII- IX care vor utiliza exclusiv curtea din spatele scolii si traseul 2 (verde). Elevii din celelalte clase vor folosi acest interval de timp si celelalte cai de acces pentru plecarea acasa.