

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-98	
		Pagina 1	Data:26.08.2020	Ediția I - revizuită
		Pagina 1 din 16		
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021				

Aprobat Director,
Prof. Ioana Constantinescu

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-
IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI
DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII ACCESULUI ÎN
ȘCOALĂ
AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

Ediția: **a I-a**, Revizia: **2**, Data: 26.08.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

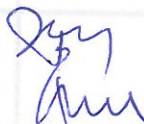
Nr. Cr t	Elemente privind responsabilități/ operațiunile	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Constantinescu Catalin, Gianina Popescu	Membru Comisie S.S.M Membru CEAC	26.08.2020	
1.2	Verificat	Ramona Ștefan	Coordonator CEAC	26.08.2020	
1.3	Avizat	Viorica Manolache	Coordonator Comisie Monitorizare	26.08.2020	
1.4	Aprobat	Ioana Constantinescu	Director	26.08.2020	

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT	
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1		PO-98		
	Pagina 2		Data:26.08.2020		Ediția I - revizuită
	Pagina 2 din 16				
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021					

2.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
1	2	3	4	5
1.1	Ediția I	Legislație primară Legislație secundară	Conform Ordinului nr.600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea /modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. ORDIN nr. 841 din 19 mai 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	14.05.2020 19.05.2020

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

Nr. t	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare, informare	1	Management	Director	Prof. Ioana Constantinescu	26.08.2020	
2.	Aplicare, informare	1	Management	DirectorAdjunct	Prof. Viorica Manolache Prof. Gabriela Vrabie	26.08.2020	
3.	Aplicare Evidență Arhivare	2	C.E.A.C.	Coordonator Secretar	Prof. Adelina Ștefan Prof.Oana Purice	26.08.2020	
4.	Aplicare	3	Elevi, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Responsabil Responsabil	Administrator: Ec. Crăcăileanu Mihaela Dr. Baltag Eldorina As. Medical Cateli Olivia	26.08.2020	

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1	PO-98
	Pagina 3	Data: 26.08.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 3 din 16	
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021		

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1 Procedura descrie modalitățile de organizare a activităților de pregătire și consiliere pentru deschiderea, în bune condiții, a anului școlar 2020 - 2021 și setul de măsuri adoptate în contextul creat de infecția umană cu noul coronavirus (COVID-19), în vederea împiedicării transmiterii inter-umane a virusului în perioada acestor activități.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură accesul în perimetrul școlii, în condiții de fluctuație a personalului, stabilind circuitele de intrare – ieșire ale elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și a persoanelor straine.
- 1.4. Stabilește sarcinile fiecărei persoane implicate în aceste activități.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică la nivelul Colegiului Tehnic "Ion Holban" Iași pentru toți responsabilii stabiliți prin procedura operațională.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinctă în cadrul unității.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

2.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: comisia CEAC;

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. I Pagina 4 Pagina 4 din 16	PO-98 Data: 26.08.2020 Ediția I - revizuită
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021		

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea educației naționale nr. 1/2011, art. 83 (1) cu modificări și completări ulterioare
- 3.2. OMECTS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar
- 3.3. Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași
- 3.4. Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- 3.5. Legea nr. 35/2007, modificată și completată prin Legea nr. 29/2010
- 3.6. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- 3.7. 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
- 3.8. OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar
- 3.9. Hotărârea nr. 545/DGIP/ 28.04.2020 de aprobare a măsurilor cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență
- 3.10. Hotărârea nr. 6/09.03.2020, a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, privind suspendarea cursurilor în unitățile de învățământ de stat și particular
- 3.11. Ordonanțele militare ale Ministerului Afacerilor Interne privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19
- 3.12. Prevederile art. 10 alin (2) lit. b), art. 17 alin (2) și art. 25 alin (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificări și completări ulterioare
- 3.13. Ordin comun al MEC și MS nr. 4220/769/08.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ
- 3.14. ORDIN nr. 841 din 19 mai 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

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

- **procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- **Proces educațional optim:** ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale elevilor astfel încât să se poată integra în societate și de asigurare a securității fizice a elevilor a întregului personal ;
- **Ediție:** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- **Revizie în cadrul unei ediții**—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-98
		Pagina 5	Data:26.08.2020
		Pagina 5 din 16	Ediția I - revizuită
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021			

ABREVIERI

- a. **P.O.-** Procedură operațională
- b. **E.-** Elaborare
- c. **V. -** Verificare
- d. **A. -** Aprobare
- e. **Ap.-** Aplicare
- f. **Ah. -** Arhivare
- g. **CTIH -** Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași
- h. **ROI -** Regulament de Ordine Interioară
- i. **ISJ -** Inspectorat Școlar al Județului Iași
- j. **COVID-19 / SARS-CoV-2 -** boala infecțioasă cauzată de coronavirusul cel mai recent descoperit 5.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Formarea grupelor de elevi: Colectivele de elevi/grupele de elevi se formează numai din elevii pentru care părinții și-au dat acordul de participare la aceste activități (anexa 1).

- Profesorii diriginți transmit listele elevilor participanți, directorului unității de învățământ, care procedează la formarea grupelor, pe anului de studiu.
- La prima ședință de pregătire, elevii participanți vor prezenta declarația scrisă semnată de părinte/tutore.

5.2. Pregătirea spațiilor pentru activități:

- Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobiliier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului; Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie și dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
- Dacă activitățile de pregătire se realizează în schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de 1 oră pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o oră;
- Pe ușa sălii de clasă, vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-98	
		Pagina 6	Data:26.08.2020	Ediția I - revizuită
		Pagina 6 din 16		
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021				

5.3. Circuitul de intrare:

- Accesul elevilor în curtea unității de învățământ este permis până la ora prevăzută de programul de învățământ comunicat părinților și elevilor.
- La intrarea în curtea unității de învățământ, personalul desemnat efectuează un control sumar, constând în urmărirea unor semne specifice infecțiilor respiratorii (tuse, stănut, rinoree etc).
- În situația în care un elev 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.
- Pentru elevii care nu participă la activitățile de pregătire organizate în unitatea de învățământ se asigură o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale).
- Elevii își dezinfectează încălțăminte (prin ștergere de covorașul dezinfectant), sub supravegherea responsabilului de hol, după care se dezinfectează pe mâini și i se dă mască de protecție, pe care o aplică ținând cont de regulile de utilizare a măștilor.
- În situația în care un elev prezintă o temperatură mai mare de 37,3°C, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, vor fi anunțați părinții și i se va recomanda a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei de tratament.
- Elevii se deplasează până la ușa sălii de clasă repartizată, pe traseul semnalizat corespunzător și marcat cu linii pentru respectarea distanțării fizice (din doi în doi metri). Responsabilul de hol este numit din rândul personalului didactic auxiliar/nedidactic.
- După măsurarea temperaturii, dezinfectarea mâinilor și încălțăminte și primirea măștii, elevii sunt preluați de cadrul didactic care realizează activitățile de pregătire. Accesul în clădirea unității de învățământ se face pe ușa de la intrarea obișnuită a elevilor (Ușa 1).
- Traseul de la poarta A până la Ușa 1 se semnalizează/marchează în mod corespunzător, inscripționându-se, din loc în loc, sintagma „Intrare școală” și linii de marcare a distanțării fizice (din doi în doi metri).
- Pe ușa de la intrarea în clădire, se afișează sala repartizată fiecărei clase și diagrama locurilor în bănci/pupitre care asigură respectarea distanțării fizice.
- Pe traseul de la poarta până la Ușa 1 și, apoi, până la intrarea în sala de clasă, trebuie eliminată posibilitatea de interacțiune a elevilor cu alte persoane.
- La intrarea în sala de clasă elevul se dezinfectează pe mâini și pe picioare și își ocupă locul inscripționat cu numele său, sub supravegherea cadrului didactic.

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-98	
		Pagina 7	Data:26.08.2020	Ediția I - revizuită
		Pagina 7 din 16		
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021				

5.4. Desfășurarea activităților:

- Desfășurarea activităților de pregătire de face pe baza unui program, comunicat elevilor și părinților înainte de începerea activității.
- 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;
- Locurile ocupate de elevi în bănci vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală (oglinda sălii), astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/localizarea fără a parcurge toată suprafața sălii; personalul didactic care asigură pregătirea va dirija candidatul direct către locul destinat;
- Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților.
- Elevii vor avea asupra lor doar instrumente de scris, caiete, manuale și instrumente geometrice.
- Pe durata activităților, elevii și cadrele didactice își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante.
- Pe tot parcursul desfășurării activităților elevii și cadrele didactice vor păstra distanța socială și vor purta mască de protecție.
- Pentru ștergerea tablei de cretă, cadrul didactic utilizează mănuși și un burete cu dezinfectant de suprafețe.
- Durata activităților desfășurate de elevi în sălile de clasă va fi de 150 de minute, cu o pauză intermediară de 10 minute. Pe durata pauzei, elevii nu vor părăsi sala de clasă decât pentru a merge la grupurile sanitare.
- Pe parcursul programului de pregătire, se interzice consumul de alimente iar telefoanele elevilor vor fi închise.
- La finalizarea activității zilnice, cadrul didactic explică elevilor modul de îndepărtare a măștii de protecție și precizează locul în care se depozitează masca folosită.

5.5. Circuitul de ieșire:

- După finalizarea activităților de pregătire pentru examene, sub supravegherea cadrului didactic, elevii ies pe rând din clasă, în ordine alfabetică. La ieșirea din unitate se îndepărtează masca facială care se depozitează în locul stabilit/semnalizat corespunzător (într-un recipient prevăzut cu sac de plastic), se dezinfectează pe mâini și primesc o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-98	
		Pagina 8	Data:26.08.2020	Ediția I - revizuită
		Pagina 8 din 16		
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021				

- Deplasarea către ieșirea din clădire (Ușa 2) se face sub supravegherea cadrului didactic pe traseul semnalizat/marcat corespunzător și comunicat, în prealabil, elevilor.
- Traseul de la Ușa 2 până la poarta se semnalizează/marchează în mod corespunzător cu cretă (vopsea lavabilă), inscripționându-se, din loc în loc, cu sintagma „Ieșire școală” și cu linii de marcă a distanțării fizice (din doi în doi metri).

5.6. Măsurile stabilite pentru protecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- Cadrele didactice vor desfășura activitățile conform programării, astfel încât să se respecte distanțarea. Activitățile se vor desfășura în cancelaria școlii/ sălile de clasă repartizate, pregătite conform legislației de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor care vor fi dezinfectate și aerisite periodic/ la finalul zilei. Preluarea cataloagelor se va face conform programării.

a. la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic așteaptă purtând masca pe față și le va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților și va completa declarația din anexa nr.2. Informațiile respective se vor consemna zilnic în tabelul din anexa 3.

b. în situația în care 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;

c. 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;

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

e. personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;

f. Accesul în secretariatul unității de învățământ este interzis. Preluarea/predarea documentelor se va face în locul special amenajat, astfel încât să se respecte regulile de prevenție și protecție;

g. Accesul în alte săli de clasă cu excepția celei destinate desfășurării activității se va face numai cu înștiințarea și acordul prealabil al conducerii școlii;

h. Personalul nedidactic desfășoară activitățile de igienizare/dezinfecție, aerisire, înaintea începerii programului, între schimburi (dacă este cazul) pe o durată de 1 oră și la finalizarea programului, purtând mască pe tot parcursul acestora și păstrând distanța fizică de cca 2 m.

5.7. Programul cu publicul

Programul cu publicul prin serviciul secretariat, contabilitate, asistență socială precum și eventualele audiențe ale conducerii unității de învățământ preuniversitar se vor desfășura în condiții de siguranță și securitate, privind respectarea normelor igienico-sanitare, a distanței fizice de 2 m și purtarea echipamentului

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1 Pagina 9 Pagina 9 din 16	PO-98 Data: 26.08.2020 Ediția I - revizuită
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021		

corespunzător (mască, mănuși), iar spațiile din incinta unității care deservește programul cu publicul vor fi amenajate cu paravane. Prezența persoanelor străine va fi consemnată în anexa 4.

Programul cu publicul se desfășoară după un grafic aprobat și după o programare telefonică prealabilă.

Audiențele conducerii unității de învățământ preuniversitar se vor desfășura și în regim online, sub forma video-conferințelor, după o programare prealabilă în formularul postat pe site-ul școlii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducerea Colegiului Tehnic "Ion Holban" Iași

- asigură implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2;
- stabilește programul de desfășurare a activităților;
- asigură organizarea și desfășurarea activităților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană;
- informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/ nedidactic din cadrul școlii;
- informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, cu privire la modul de desfășurare a activităților menționate, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora și prin șefii de compartimente întreg personalul;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru asigurarea necesarului de materiale de dezinfecție, în funcție de nevoile identificate;
- stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, soluții pentru situațiile excepționale;
- **Întregul personal are obligația să informeze conducerea școlii în legătură cu orice situație neprevăzută.**

6.2. Cadrele medicale

- Desfășoară activitatea de triaj epidemiologic de specialitate la intrarea în unitatea de învățământ, măsoară temperatura la intrarea în instituție și asigură asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților (temperatura nu trebuie să depășească 37,3°C).
- Transmit, în colaborare cu conducerea școlii, toate informările medicale cu privire la starea de sănătate a elevilor și a întregului personal care își desfășoară activitatea în unitate autorităților solicitante, după caz. (D.S.P. Iași, I.Ș.J. Iași).

6.3. Cadrele didactice

- Supraveghează respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.
- Respectă sensurile de deplasare din curtea școlii și de pe coridoare spre sălile de clasă și alte încăperi, în care își desfășoară activitatea, conform marcajelor și semnelor convenționale panotate.

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-98	
		Pagina 10	Data:26.08.2020	Ediția I - revizuită
		Pagina 10 din 16		
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021				

- Ocupă doar acele locuri în incinta spațiilor comune, sala profesorală și în sălile de clasă, marcate/etichetate prin semne convenționale specifice.
- Supraveghează și contribuie la respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi, precum și a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a prevenirii cu infecția SARS-CoV-2.
- supraveghează respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2; însoțește elevii la ieșirea din sala de clasă; le oferă alte măști și îi însoțește pe traseul marcat până la ieșirea din curtea școlii;

6.4 Serviciul Secretariat:

- Menține legătura permanentă cu DSP.
- Informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unității de învățământ.

6.5 Administratorul financiar

- Asigură resursele financiare/procurarea dezinfectanților și echipamentelor de protecție.
- Asigură și urmăresc creditele aprobate pe coordonatele clasificăției bugetare specifice domeniul de aplicare al procedurii.
- Efectuează operațiunile contabile în vederea achiziționării materialelor și echipamentelor necesare aplicării prezentei proceduri în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

6.6 Administratorii de patrimoniu

- Asigură la intrarea în unitatea de învățământ, materialele și echipamentele de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.).
- Se îngrijesc și asigură aprovizionarea ritmică și constantă cu materiale și ustensile de curățenie, precum și distribuirea către îngrijitori/ personalul nedidactic a tuturor echipamentelor de curățenie, pe bază de proces-verbal.
- Monitorizează activitatea personalului nedidactic, privind calitatea curățeniei, întreținerea spațiilor clădirilor, a curților, a spațiilor verzi și a trotuarelor din incinta instituției de educație, conform sectoarelor de activitate.
- Planifică activitatea personalului din subordine și realizează repartizarea justă și echitabilă a activității pe sectoare de activitate, pentru fiecare îngrijitoare în parte.
- Instruiesc periodic/ săptămânal sau ori de câte ori este cazul îngrijitorii de curățenie, cu privire la procedura internă de efectuare a curățeniei, modul de utilizare a substanțelor chimice de curățenie, normele de consum ale materialelor de curățenie, conform precizărilor stabilite de către producător, precum și cu privire la folosirea echipamentelor de protecție.
- Instruiesc îngrijitorii de curățenie cu privire la respectarea instrucțiunilor și a normelor proprii, privind securitatea și sănătatea în muncă și la locul de muncă.
- Întocmesc săptămânal și afișează graficele de efectuare a curățeniei pentru fiecare sector de activitate.
- Marchează și semnalizează corespunzător intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare în curtea școlii și pe coridoare, către sălile de clasă și către toate încăperile din incinta unității de învățământ care

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-98	
		Pagina 11	Data:26.08.2020	Ediția I - revizuită
		Pagina 11 din 16		
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021				

deservesc activitățile de pregătire suplimentară pentru elevi.

- Marchează și etichetează locurile din spațiile comune și din sălile de clasă, unde se vor așeza profesorii și elevii, cu respectarea strictă a normelor de distanțare fizică (cca. 2 m).
- Afișează mesaje de informare și de interes public, cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2, în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii.
- Amenajează locuri speciale, semnalizate corespunzător, pentru colectarea măștilor, bonetelor și halatelor de unică folosință utilizate, la părăsirea incintei unității de învățământ.
- Distribuie, în colaborare cu agentul de pază, măștile noi pentru elevi, la finalul activităților educaționale, pentru deplasarea în siguranță a acestora către domiciliu.

6.7. Profesorii de serviciu:

- Monitorizează deplasarea elevilor de la intrarea în clădire până la ușa sălii de clasă.

6.8. Ingrijitorii de curățenie

- Utilizează echipamentul de protecție (bonetă de unică folosință, mănuși, mască de protecție, schimbată la 4 ore sau ori de câte ori este necesar, dacă aceasta devine defectă sau se deteriorează, halat de unică folosință peste halatul de serviciu etc.).
- Își planifică activitatea proprie conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu.
- Efectuează curățenia înainte de începerea activităților educaționale cu elevii, ori de câte ori este nevoie, în spațiile unde se desfășoară activități specifice instituției.
- Răspund de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor și a ustensilelor de curățenie (găleți, perii, lavete, detergenți, dezinfectanți etc.) pe care le au personal în grijă/custodie, precum și a materialelor care se folosesc în comun și care se depozitează în condiții de igienă și siguranță.
- Raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității zilnice

6.9. Elevii:

- Respectă traseele de intrare-ieșire și distanțarea fizică.
- Respectă regulile privind modul de purtare și îndepărtare a măștilor asociate cu o igienă corectă a mâinilor după îndepărtare.

6.10. Părinții:

- Instruiesc copiii în legătură cu aplicarea/utilizarea măștii de protecție și comportamentul dezirabil pe perioada activităților de pregătire.
- Antrenează copiii pentru folosirea corectă a măștii pe o durată de 90/150 minute.
- Răspund pentru siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur. 6.7

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-98	
		Pagina 12	Data:26.08.2020	Ediția I - revizuită
		Pagina 12 din 16		
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021				

6.11. Riscuri semnificative:

- Cadrul didactic care desfășoară activități de pregătire are temperatura peste 37,3°C, prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară.
- Să nu se respecte regulile stabilite pentru siguranța sanitară de către unii elevi participanți.

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1	PO-98
	Pagina 13	Data: 26.08.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 13 din 16	
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021		

7. ANEXE

Anexa nr. 1

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____ părinte/tutore legal al elevului _____ din clasa _____ la Colegiul Tehnic "Ion Holban" Iași, declar că am primit informațiile legate de desfășurarea în școală a activităților educaționale, cu respectarea tuturor normelor de siguranță prevăzute în OMEC nr.4220/769/2020 (maxim 10 elevi în sala de clasă, cu mască și mănuși).

Am luat la cunoștință și de faptul că participarea elevilor la pregătire este opțională și că activitățile vor fi organizate cu respectarea tuturor prevederilor OM 4220/2020. Cunosc ca:

- la intrarea elevilor în unitatea de învățământ li se va măsura temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C);
- în situația în care un elev prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ;
- participarea elevilor la activitățile școlare va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani);
- elevii ce nu pot participa la aceste întâlniri vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale);

Elevii participanți sunt responsabili de respectarea normelor de distanțare socială impuse de regulamentele legale în vigoare.

Am evaluat riscurile asupra copilului meu și/sau membrilor familiei și declar pe propria răspundere că:

- ☐ **SUNT DE ACORD** cu participarea la activitățile de pregătire organizate în școală, la disciplina/disciplinele _____
- ☐ **NU SUNT DE ACORD** cu participarea la activitățile de pregătire desfășurate în școală și optez pentru participarea la sesiunile online de pregătire.

Data, _____

Semnătura, _____

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1 Pagina 14 Pagina 14 din 16	PO-98 Data: 26.08.2020 Ediția I - revizuită
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021		

Anexa nr. 2 -

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul /a.....născut la data de, cu domiciliul în localitate strada/sat.....angajat pe postul de la Colegiul Tehnic "Ion Holban", cu sediul în Iași, str. Pantelimon Halipa nr.16, cunoscând prevederile art.326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, DECLAR pe proprie răspundere că, drept urmare a efectelor pandemiei de coronavirus SARS-CoV-2, pe perioada stării de alertă sunt de acord să mă deplasez la locul de muncă pentru a-mi exercita atribuțiile de serviciu și să respect toate măsurile de protecție pentru prevenirea infectării cu COVID -19:

- Să port mască și mănuși de protecție atât pe timpul deplasării de la domiciliu la locul de muncă cât și la locul de muncă;
- Să respect regulile privind modul de purtare, îndepărtare și eliminare a măștilor asociate cu o igienă corectă a mâinilor după îndepărtare;
- Să îndepărtez masca folosind tehnica adecvată (nu atingeți partea din față ci îndepărtați șnururile din spate), acțiune urmată de spălarea imediată a mâinilor cu apă și săpun;
- Să nu reutilizez măștile de unică folosință;
- Să-mi dezinfectez zilnic măștile re folosibile;
- Să-mi spăl frecvent mâinile, folosind apă și săpun atunci când mâinile sunt vizibil murdare sau antiseptic pe bază de alcool dacă mâinile nu sunt vizibil murdare;
- Să evit aglomerațiile și să evit frecventarea spațiilor închise aglomerate;
- Să păstrez distanța socială de cel puțin 1,5 m între persoane;
- Să-mi dezinfectez suprafețele de lucru;
- Să anunț conducerea unității în cazul apariției unor simptome respiratorii sau dacă am venit în contact cu persoane infectate cu Covid 19.

Declar că în ultimele 14 zile:

- călătorit în străinătate sau în zone contaminate cu Covid 19.
- venit în contact cu persoane venite din zone contaminate sau străinătate

Semnătura

Data.....

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT	
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1		PO-98		
	Pagina 15		Data:26.08.2020		Ediția I - revizuită
	Pagina 15 din 16				
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021					

Anexa 3 Tabel cu personal didactic

Nr crt	Nume si prenume	Temperatura înregistrata	Simptomatologie infecție resp.	Contacte cu potentiali infectati	Semnatura

Anexa 4 Persoane din exterior

Nr.crt	ora	Nume și prenume	seria și nr. CI	Temperatura înregistrată

Anexa 5

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul /a....., elev/ă în clasa a, la Colegiul Tehnic "Ion Holban" Iași, declar să în ultimele 24 ore NU am prezentat semne specifice infecțiilor respiratorii (tuse, stănut, rinoree etc) și NU am venit în contact cu persoane venite din zone contaminate sau străinătate

Semnătura

Data.....

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-98	
		Pagina 16	Data:26.08.2020	Ediția I - revizuită
		Pagina 16 din 16		
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE-IEȘIRE A ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN VEDEREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ - AN ȘCOLAR 2020 - 2021				

CUPRINS

Cap.1. Scop	Pag.3
Cap.2. Domeniu de aplicare	Pag.3
Cap.3. Documente de referință	Pag.4
Cap.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	Pag.4
Cap.5. Descrierea procedurii	Pag.5
Cap.6. Responsabilități	Pag.9
Cap.7. Anexe	Pag.13