

Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA INTRARE Nr. 4881 IEȘIRE Nr. Ziua .. luna .. Anul ..		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021 Cod: CA_		Ediția: I Nr. de ex. Revizia: Nr. de ex. Pagina I din 27 Exemplar nr.
---	--	--	--	---

Entitatea publică: Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova
 Departamentul (Direcția): CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ
PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE
ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021
Cod: CA_

Ediția: I Revizia:

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilități/operațiunea	Numele	Funcția	Data	Semnătura
0	1		3	4	5
1.1	Elaborat		Director, director adjuncți	04.09.2020	
1.2	Verificat	Bancu Liliana	Responsabil C.E.A.C.	04.09.2020	
1.3	Avizat		Responsabil comisie de monitorizare	04.09.2020	
1.4	Aprobat		Director	04.09.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia ia în cadrul ediției	Componența	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	1			04.09.2020



Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ		Ediția: 1 Nr. de ex. _____	
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021		Reviziu: Nr. de ex. _____	
		Cod: CA_		Pagina 2 din 27	
				Exemplar nr. _____	

3. Formular

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare, Informare, Evidența	1	Consiliul de Administrație	Responsabil Consiliul de Administrație			
2	Aplicare, Informare	2	Consiliul Profesorat	Responsabil Consiliul Profesorat			
4	Aplicare, Informare	4	Departamentul administrativ	Administratorii de patrimoniu			
5	Aplicare, Informare	5	Cabinetele medicale	Medici școlari Asistente medicale			
6	Aplicare, Evidența, Arhivare	6	Consiliul de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație			

3.2. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1	Consiliul de Administrație		Favorabil			
2	Consiliul Profesorat		Favorabil			
3	Contabilitate		Favorabil			
4	CEAC	Bancu Liliana	Favorabil			

Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRATIE		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021		Ediția: I Nr. de ex. _____
				Revizia: Nr. de ex. _____
		Cod: CA_		Pagina 3 din 27 Exemplar nr. _____

5	Administrativ		Favorabil		
7	Comisia dirigenților		Favorabil		
8	Cabinete medicale		Favorabil		

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1 Prezentă procedura stabilește un sistem unitar prin care se reglementează modalitățile de aplicare a măsurilor specifice dispuse de Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova în contextul prevenirii și combaterii infecțiilor cu SARS-CoV-2 în anul școlar 2020-2021.
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4 Sprijină audiul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională
 Procedura se referă la stabilirea unor măsuri pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infecțiilor cu SARS-CoV-2.
- 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitatea de învățământ
 Activitatea este relevantă ca importantă, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- 5.3 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.
- 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.
 - 5.4.1 Compartimente furnizare de date:
 Toate structurile
 - 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:
 Toate structurile
 - 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Toate structurile

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr 391 din 23.05.2016
- HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal
- HG nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006
- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern din 11.12.2013
- OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea studiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 600/2018 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății
- OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal bugetare

Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția: 1 Nr. de ex. _____ Revizia: Nr. de ex. _____ Pagina 5 din 27 Exemplar nr. _____
Cod: CA_		

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, completat și modificat prin OMEN nr. 3027/2018
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Ordinul nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ
- Hotărârea nr. 24/14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2.
- ORDINUL nr. 5.487/1.494/2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 804 din 1 septembrie 2020.

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

- Programul de Dezvoltare Instituțională
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Economic "Gheorghe Chițu" Craiova
- Regulamentul Intern al Colegiului Economic "Gheorghe Chițu" Craiova
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

Cod: CA_

1.	Procedura	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	Procedura de sistem documentată	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se considera de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională documentată	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumiri 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”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Sa fie: ✓ scrise și formalizate pentru fiecare activitate principala 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.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau electronic, 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 legislative

PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ
PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ
PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Cod: CA_

Ediția: 1
Nr. de ex. _____

Revizia:
Nr. de ex. _____

Pagina 7 din 27

Exemplar nr. _____

5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizatie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	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
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Forma de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.
12.	Responsabili comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Forma de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc: funcționează și au atribuții fixate prin ROFUIP, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Caz suspect	1. Pacient cu infecție respiratorie acută (debut brusc cu cel puțin unul din următoarele simptome: tuse, febră, dificultate în respirație (creșterea frecvenței respiratorii) ȘI fără o altă etiologie precizată care să explice pe deplin tabloul clinic SAU 2. Pacient cu infecție respiratorie acută (debut brusc cu cel puțin unul din următoarele simptome: tuse, febră, dificultate în respirație (creșterea frecvenței respiratorii) ȘI fără o altă etiologie precizată care să explice pe deplin tabloul clinic ȘI cu istoric de călătorie internațională, în perioada de 14 zile anterioare datei debutului SAU 3. Pacient cu infecție respiratorie acută (debut brusc cu cel puțin unul din următoarele simptome: tuse, febră, dificultate în respirație (creșterea frecvenței respiratorii) ȘI care s-a aflat în contact apropiat cu un caz confirmat cu COVID-19 în perioada de 14 zile anterioare datei debutului

Cod: CA_

		SAU 4. Pacient cu pneumonic, bronhopneumonic +/- pleurezie , fără altă etiologie precizată care să explice pe deplin tabloul clinic SAU 5. Pacient cu infecție respiratorie acută severă (SARI) (febră sau istoric de febră ȘI tuse ȘI dificultate în respirație (creșterea frecvenței respiratorii) ȘI care necesită spitalizare peste noapte) fără altă etiologie precizată care să explice pe deplin tabloul clinic Contactul apropiat este definit ca: - Persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu un pacient cu COVID-19; - Persoană care a avut contact fizic direct cu un caz de COVID-19 (ex. strângere de mână fără igiena ulterioară a mâinilor); - Persoană care a avut contact direct neprotejat cu secreții infecțioase ale unui caz de COVID-19 (ex. în timpul tusei, atingerea unor batisse cu mâna neprotejată de mână); - Persoană care a avut contact față în față cu un caz de COVID-19 la o distanță mai mică de 2 m și cu o durată de minim 15 minute ; - Persoană care s-a aflat în aceeași încăpere (ex. sala de clasă, sală de ședințe, sală de așteptare din spital) cu un caz de COVID-19, timp de minimum 15 minute și la o distanță mai mică de 2 m ; O persoană cu confirmare în laborator a infecției cu SARS-CoV-2, indiferent de semnele și simptomele clinice.
15.	Caz confirmat	
16	Febra	temperatura corporala mai mare de 37°C
17	SARS Cov-2	sindrom respirator acut sever data de noul coronavirus
18	Covid-19	tulpina noua coronavirus

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

1.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
3.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
4.	DSP	Direcția de Sănătate Publică
5.	Ah	Arhivare
6.	Ap	Aplicare
7.	A	Aprobare
8.	V	Verificare
9.	E	Elaborare
10.	PO	Procedura Operațională
11.	PS	Procedura de Sistem
12.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
13.	HG	Hotărâre de Guvern
14.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului

8.

Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura cuprinde etapele care trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității și de către elevi a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

Procedura are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de implementare a măsurilor privind mijloacele de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 care se vor aplica în unitatea de învățământ, în scopul asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate, pentru beneficiarii primari ai dreptului la învățătură, studenți și personalul din sistemul național de învățământ.

Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021		Ediția: I Nr. de ex. _____
				Revizia: Nr. de ex. _____
				Pagina 10 din 27 Exemplar nr. _____

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

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

8.2.2. 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.

8.2.3. Circuital documentelor

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Echipamente și tehnică de calcul adecvată
- Rechizite, dosare, biblioraturi, formulare tipografiate
- Consumabile
- Materiale și echipamente de igienizare și de protecție

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Consiliului de administrație
- Responsabilul CEAC și membri comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția: I Nr. de ex. _____ Revizia: Nr. de ex. _____
Cod: CA_		Pagina 11 din 27 Exemplar nr. _____

procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În funcție de situația epidemiologică generală, de particularitățile regionale și de infrastructura și resursele umane ale fiecărei unități de învățământ în parte, autoritățile implicate în gestionarea prevenirii îmbolnăvirilor vor pune în aplicare unul dintre următoarele scenarii de funcționare a unităților sau a instituțiilor de învățământ preuniversitar:

Scenariul 1	Participarea zilnică a tuturor preșcolariilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
Scenariul 2	Participarea zilnică a tuturor preșcolariilor și elevilor din învățământul primar, a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție și Revenirea parțială (prin rotație de 1-2 săptămâni) a elevilor din celelalte clase de gimnaziu și liceu, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
Scenariul 3	Participarea tuturor preșcolariilor și elevilor la activități/lecții online

Alegerea scenariului pentru data de 14 septembrie

Direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București (DSP) informează până la data de 7 septembrie inspectoratul școlar județean/al municipiului București (TSJ/ISMB), comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență (CJSU/CMBSU) cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități.

Inspectoratul școlar județean/al municipiului București transmite unităților școlare informarea DSP/DSPMB referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

Comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență (CJSU/CMBSU) va emite, până la data de 10 septembrie, hotărârea privind scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ pentru începutul anului școlar 2020-2021.

Criteriul epidemiologic în baza căruia unitățile de învățământ vor urma unul dintre cele 3 scenarii este rata incidenței cumulate (numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori).

În fundamentarea hotărârii se va utiliza următorul raționament:

Cod: CA_

Ediția: 1
Nr. de ex. _____
Revizii:
Nr. de ex. _____
Pagina 12 din 27
Exemplar nr. _____

1. Dacă rata incidenței cumulate este sub 1/1.000 locuitori - se va putea opta între scenariul 1 sau scenariul 2 pentru fiecare unitate de învățământ în parte, în funcție de infrastructura și resursele existente la nivelul unității de învățământ.
2. Dacă rata incidenței cumulate este între 1-3/ 1.000 locuitori - se va aplica scenariul 2 pentru toate unitățile de învățământ din localitate.
3. La o rată a incidenței cumulate peste limita de alertă de 3/1.000 locuitori, DSP, județene și a municipiului București va prezenta CJSU/CMBSU o analiză a situației epidemiologice din localitate. În funcție de existența transmiterii comunitare în localitate și numărul de focare existente în unitățile de învățământ din localitate, precum și alte criterii de risc, CJSU/CMBSU poate decide, prin emiterea unei hotărâri, suspendarea temporară a activităților didactice care presupun prezența față în față din unitățile de învățământ (scenariul 3), cursurile desfășurându-se online. În absența unei astfel de decizii, unitățile de învățământ din localitatea respectivă vor funcționa în scenariul 2.4. În contextul confirmării unuia sau mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul unei unități de învățământ se vor aplica criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ din prezentul ghid, clasa sau întreaga școală putând fi închisă pentru 14 zile, cursurile desfășurându-se online.

Accesul în instituția de educație este permis în următoarele condiții:

1. Accesul în curtea instituției de învățământ se face pe traseul de intrare delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.
2. Măsurarea temperaturii (care nu trebuie să depășească 37,3⁰C), precum și triajul medical de specialitate se va realiza de către personalul medical, în colaborare cu D.S.P. Dolj, înainte de intrarea în unitatea de învățământ. În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau neacademic 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 a conduitei de tratament. Părinții vor trimite elevii la școală, după ce se vor asigura că temperatura acestora nu depășește 37,3⁰C.
3. La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție și igienă (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.).
4. Elevii vor fi însoțiți de către un cadru didactic la intrarea în unitate până în sala de clasă și retur, pe un traseu bine delimitat și marcat, igienizat în mod regulat, cu respectarea tuturor normelor de igienă și distanțare fizică.
5. Întreg personalul prezent în incinta unității de învățământ, precum și elevii, vor purta mască de protecție pe toată durata activităților interne și își vor igieniza constant mâinile cu substanțe dezinfectante sau/și cu săpun, aflate în dotarea unității de învățământ preuniversitar.
6. Participarea elevilor la activitățile de pregătire suplimentară, în perioada 2-12 iunie 2020 va fi decisă de către părinții acestora, după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau a membrilor familiilor acestora și în contextul comunicării permanente cu diriginților claselor respective și conducerea unității de învățământ. (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani).

Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția: I Nr. de ex. _____ Revizia: Nr. de ex. _____
Cod: CA_	Pagina 13 din 27 Exemplar nr. _____	

7. Programul cu publicul prin serviciul secretariat, 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 corespunzător (mască, mănuși, halat de unică folosință), iar spațiile din incinta unității care deservesc programul cu publicul vor fi amenajate cu paravane din plexiglas.
8. 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.

Conducerea unității de învățământ preuniversitar:

1. Înainte de începutul anului școlar se stabilesc spațiile care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității/instituției cu atribuții în triajul epidemiologic
2. Are obligația implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infecției cu virusul SARS-CoV-2 și de organizare și desfășurare a activităților didactice, de predare și instruire în noul context epidemiologic, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - a) **organizarea spațiilor - săli de clasă** - astfel încât așezarea băncilor să asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi sau dotarea băncilor cu separator în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată.
 - Organizarea circuitelor 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 de învățământ 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 întârzierile 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.
 - b) **stabilirea circuitelor funcționale.** Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:
 - Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
 - Dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în

situația în care distanțarea nu este posibilă;

- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
- Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
- Va fi păstrată componenta grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate.
- Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă”;
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.
- Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.
- c) Organizarea grupurilor sanitare**
 - Acolo unde este posibil, se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice;
 - Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerației în interiorul grupului sanitar); Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
 - Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; sunt recomandate prosopape de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosopape pentru mâini din

material textil);

– Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);

– Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);

– Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

d) Organizarea cancelariei

– Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

– la intrarea în cancelarie;

– la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;

– Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

e) Organizarea curții școlii

– Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să se păstreze distanțarea fizică;

– Spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic și înaintea începerii cursurilor frecării ciclului de învățământ;

– Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dininecâ, înaintea începerii cursurilor.

f) Organizarea accesului în unitatea de învățământ:

– 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 recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.);

– Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;

– 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;

Cod: CA_

Ediția: I
Nr. de ex. _____
Revizii:
Nr. de ex. _____
Pagina 16 din 27
Exemplar nr. _____

– Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

g) Organizarea programului școlar

g.1. Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze.

g.2. Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor

– Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil; – Va fi evitată 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;

– Nu vor fi utilizate băncile/scanale externe (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;

– Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

– 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.);

h) Organizarea activităților sportive

– Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;

– Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;

– Orelle de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;

– Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;

– La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;

– Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;

– Activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și al cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile

ordinului comun al ministrului înțeretului și sportului și al ministrului sănătății.

i) Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional

- Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor pentru operatorii economici;
- Atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică și să nu fie partajate posturile de lucru;

– Va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;

– Vor fi organizate activități individuale pentru a evita schimbul de materiale;

– Materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;

– Atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;

– Se va asigura o aerisire a spațiilor de minimum 10 minute la fiecare oră;

– La finalul orelor vor fi curățate ușile, dezinfectate podelele, băncile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice și echipamentele de lucru utilizate de elevi.

j) Monitorizarea prezenței:

– La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

k) Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ

Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului.

Acolo unde procesul de învățare se desfășoară în schimburi, este necesară o pauză de minimum 1 oră între schimburi, pentru realizarea curățeniei, dezinfecției și aerisirii spațiilor.

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conțină:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);
- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);
- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului;
- în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un

Cod: CA_

Ediția: 1
Nr. de ex. _____

Revizia:
Nr. de ex. _____

Pagina 18 din 27

Exemplar nr. _____

grup diferit de elevi;

- în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;

- pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;

- persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (de exemplu, tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);

- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;

- în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele.

Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața.

Se prioritizează dezinfecția suprafețelor atinse frecvent, precum:

- clanțe, încuitori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scăriilor;
- băncile, catedrele și scaunele din clasă;
- separatoarele montate pe bănci;
- mesele și scaunele din sălile de cantină;
- blaturi;
- balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- mânerle echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive);
- butoanele ascensoarelor și ale automatelor de vânzare;
- obiecte didactice comune;
- calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane;

Notă: Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie de plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator.

Nu este necesară aplicarea de rușină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de exemplu, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite).

Se au în vedere resursele și echipamentele necesare.

Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE)

adevate pentru utilizarea acestora.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

Modelul planului-cadru de curățenie și dezinfecție pentru unitățile de învățământ este prevăzut în anexa nr. 1 B la prezentul ghid.

Aplicarea planului de curățenie și dezinfecție

Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfecție.

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă).

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă.

Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etans.

Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore.

Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii.

În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

3. asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal.
4. asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
5. organizarea spațiilor de recreere;
6. evaluarea necesarului de resurse umane;
7. Comunică și conlucrează cu administratorii financiari, cu administratorii de patrimoniu, precum și cu întreg personalul medical și cadrele didactice din unitate, cu privire la activitățile educaționale care se desfășoară în instituția de învățământ preuniversitar.
8. Realizează împreună cu administratorii de patrimoniu instrucțiunile întregului personal care are acces în incinta unității, pe durata programului de lucru.
9. Transmite intern prezenta procedură tuturor angajaților și asigură comunicarea internă privind cunoașterea și asumarea acestor norme procedurale, pentru care toți angajații instituției semnează de laure la cunoștință.
10. Va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții ISJ Dolj, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale.
- 11.

Cadrele medicale

1. Triajul epidemiologic elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel:
-Personalul medical care va efectua triajul conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.
2. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință.
2. Transmisit, în colaborare cu conducerea școlii, toate informațiile 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. Dolj, I.Ș.J. Dolj, U.A.T. Craiova).

Cadrele didactice

1. Însotesc elevii pe traseul de la intrarea în unitatea de învățământ, până în sala de clasă și retur, spre ieșirea din unitatea de educație, la finalizarea activităților.
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.
3. Ocupă doar acele locuri în incinta spațiilor comune, sala profesorală și în sălile de clasă, marcate/ etichetate prin semne convenționale specifice.

Administratorii financiari

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

Administratorii de patrimoniu

1. Asigură la intrarea în unitatea de învățământ, materialele și echipamentele de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe

- dezinfectante pentru mâini etc.).
2. Se îngrijește 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.
 3. 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.
 4. Planifică activitatea personalului din subordine și realizează repartizarea justă și echilibrată a activității pe sectoare de activitate, pentru fiecare îngrijitoare în parte.
 5. Instruiește 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.
 6. Instruiește îngrijitorii de curățenie cu privire la respectarea instrucțiunilor și a normelor proprii, privind securitatea și sănătatea în muncă și la locul de muncă.
 7. Întocmesc săptămânal și afișează graficele de efectuare a curățeniei pentru fiecare sector de activitate.
 8. 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 deservesc activitățile de pregătire suplimentară pentru elevi.
 9. 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).
 10. 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.
 11. Amenajează locuri speciale, semnalizate corespunzător, pentru colectarea măștilor, bonetelor și halatelor de unică folosință utilizate, la părăsirea incintei unității de învățământ.
 12. Distribuite, în colaborare cu agentul de pază, măștile noi pentru elevi, la finalul activităților educaționale, pentru deplasarea în siguranță a acestora către domiciliu.

Ingrijitorii de curățenie

1. 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.).
2. își planifică activitatea proprie conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu.

3. Efectuează curățenia înainte de începerea activităților educaționale cu elevii, la patru ore de la începerea activităților educaționale sau ori de câte ori este nevoie, în spațiile unde se desfășoară activități specifice instituției, prin parcurgerea următoarelor etape/ sectoare de activitate:

SECTOR_holuri, săli de clasă și birouri

- a. Deschiderea larg a ferestrelor în timpul efectuării curățeniei;
- b. Măturarea umedă sau aspirarea claselor, a coridoarelor și a tuturor spațiilor de folosință comună;
- c. Ștergerea prafului cu lavetă umedă a dulapurilor și a pervazurilor;
- d. Ștergerea băncilor, a birourilor și a clanțelor cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari (Anexa 4). Soluția se va folosi imediat după preparare, dar nu mai mult de 24 de ore după preparare. Dacă produsul și-a pierdut eticheta, acesta nu va mai fi utilizat în procesul de efectuare a curățeniei. Toate produsele biocide folosite pentru curățenie pot fi folosite doar în limita termenului de valabilitate.
- e. Spălarea pavimentului cu apă și detergent de pardoseală:
 - i. pavimentul din spațiile de folosință comună a elevilor și cadrelor didactice;
 - ii. golirea și igienizarea coșurilor de gunoi.
- f. Dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari (Anexa 4). Dezinfecția se va efectua numai după ce în prealabil s-a efectuat spălarea suprafețelor cu apă caldă și detergent.
- g. Clătirea cu apă caldă curată, imediat după dezinfectare, în funcție de specificațiile produselor folosite;
- h. Aerisirea încăperilor pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.

SECTOR_grupurile sanitare

- i. Curățarea și dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari (Anexa 4), după fiecare pauză sau ori de câte ori este nevoie a tuturor grupurilor sanitare (pereți, uși, clanțe, chiuvete, capacul și vasul WC) cu materiale și ustensile folosite numai cu această destinație.
 - j. Igienizarea și spălarea vasului WC se va realiza cu o perie cu coadă lungă care se păstrează în soluție clorigenă 3 %;
4. 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.
- a. Materiale necesare igienizării:
 - i. o găleată și un mop pentru pardoseală hol, etichetate;
 - ii. o găleată și un mop pentru pereți și chiuvete, etichetate;

Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția: 1 Nr. de ex. _____ Revizia: Nr. de ex. _____
Cod: CA_		Pagina 23 din 27 Exemplar nr. _____

- iii. lavete de diferite culori.
- b. Pentru grupurile sanitare:
 - i. o găleată și un mop, etichetate;
 - ii. o lavetă pentru uși și pereți;
 - iii. o lavetă pentru clanțe;
 - iv. o lavetă pentru colac WC;
 - v. perie pentru WC;
 - vi. detergenți dezinfectanți.
- c. Ustensilele folosite la curățenie se vor spăla și dezinfecta după fiecare utilizare, iar mopurile se vor agăța pentru a se usca corespunzător.
- d. Soluțiile dezinfectante se prepară într-un recipient/găleată și se va nota pe recipient data și ora preparării.
- 5. Colectează măștile, bonetele și halatele de unică folosință utilizate de către elevi și întreg personalul unității în locurile special amenajate.
- 6. Raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității zilnice.

Agenții de pază

1. Desfășoară activitate de supraveghere, conform sectorului de activitate potrivit fișei postului și contribuie la respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică, precum și a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a infecției cu SARS-CoV-2.
2. Sprijină activitatea administratorilor de patrimoniu, în ceea ce privește distribuirea măștilor noi pentru elevi, la finalul activităților educaționale, pentru deplasarea în siguranță a acestora către domiciliu.
3. Respectă și pune în aplicare toate normele și precizările aduse la cunoștință de către conducerea unității de învățământ, în ceea ce privește programul cu publicul, precum și toate restricțiile de acces în incinta instituției publice de educație, derivate din legislația în vigoare.

Personalul din Cabinetul medical școlar: Descrierea activității / procesului:

MATERIALE NECESARE:

- Registru/caiet de triaj epidemiologic
- Echipament de protecție
- Termometru non-contact
- Dezinfectanți de mâini și de suprafețe

TEHNICA DE LUCRU:

- Incapere special amenajată pentru efectuarea triajului , situata in apropierea intrarii in scoala si cu acces la spalator dotat cu apa calda , sapun lichid.

PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ
PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ
PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Cod: CA_

Ediția: 1
Nr. de ex. _____

Revizii:
Nr. de ex. _____

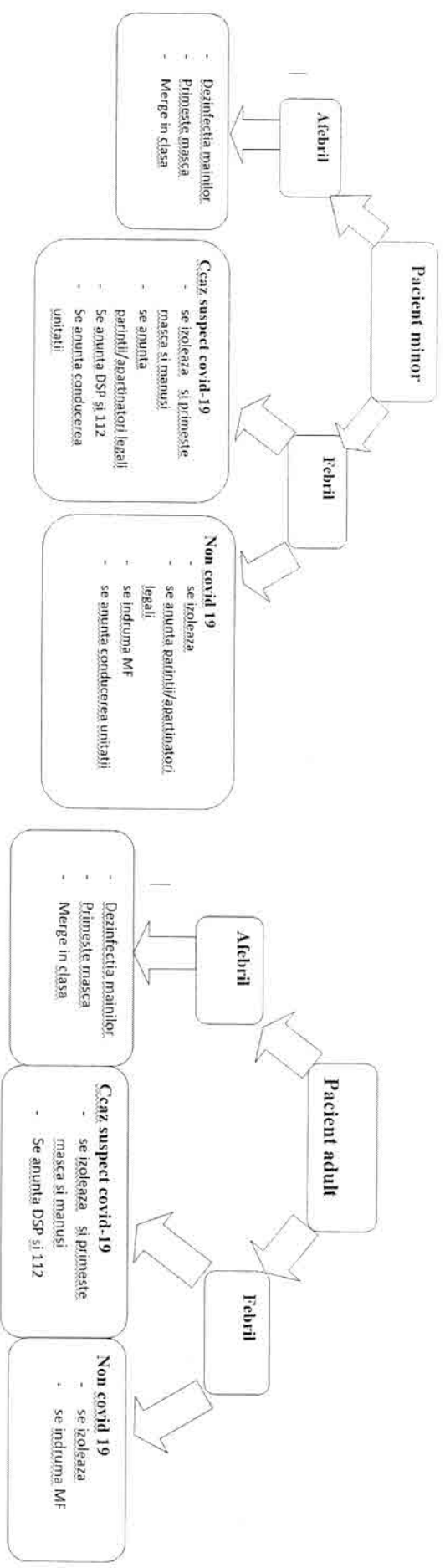
Pagina 24 din 27

Exemplar nr. _____

- dezinfectant pentru maini
- Incapere pentru izolarea persoanelor posibil bolnave
 - Incapere pentru echipare/dezechipare personal medical care efectueaza triajul
 - Este realizat de personalul medical, care va fi echipat conform normelor standard de echipare;
 - echiparea se face in spațiul special amenajat pentru acest scop;
 - triajul epidemiologic se efectuează zilnic tuturor elevilor/studenților si personalului didactic/medidactic, înainte de intrarea în unitatea de învățământ;
- Triajul epidemiologic va consta în:
- anamneză, ținută pe simptomatologia respiratorie dar vizeaza si alte semne de boala infecto-contagioasa
 - măsurarea temperaturii corporale, cu un termometru non-contact
- Se va interzice intrarea în colectivitate a tuturor persoanelor care prezintă semne si simptome de boala respiratorie, precum si alte semne de boala infecto-contagioasa;
- La reluarea activității, odată cu prima prezentare în unitatea de învățământ: elevii și personalul didactic/medidactic vor prezenta la cabinetul medical o declarație pe proprie răspundere, conform anexelor 2 și 3. Elevii majori pot completa singuri declarația pe proprie răspundere.
- Li se recomandă elevilor cu boli cronice severe să nu frecventeze cursurile de pregătire, iar susținerea examenelor să o țină on-line, sau singuri într-o sală pusă la dispoziție în acest sens.

Cod: CA_

Ediția: 1
Nr. de ex. _____
Revizia:
Nr. de ex. _____
Pagina 25 din 27
Exemplar nr. _____



Responsabilități

- Unitatea de învățământ-asigura-încăpere pentru- triaj
- izolare
-echipament de protecție pentru -elevi
-personalul angajat al unitatii
-dezinfecțanți pentru mâini și suprafețe
- Unitatea angajatoare personal medical asigura echipamente de protecție pentru personalul medical care efectuează triajul epidemiologic, biroctica
- Personalul medical angajat sau desemnat
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al elevilor și al personalului angajat al unității de învățământ

- raportează rezultatele triajului către -DSP
- conducerea unității de învățământ

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. Conducătorul instituției
 - Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- 9.2. Administratorul de patrimoniu
 - Aplică procedura
- 9.3. Angajații unității
 - Desfășoară activitățile descrise în conformitate cu prezenta procedură
- 10. Anexe, înregistrări, arhivări**
 - Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de personal și în dosarul Consiliului de Administrație.
 - Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale care fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Schiță circuite externe, unitate de învățământ preuniversitar	Consiliul de administrație	DA					
2.	Schițe circuite interne, unitate de învățământ preuniversitar- 2 schița acces sala de clasă, 2BIS-acces culoare	Consiliul de administrație	DA					
3.	Schița Cancelarie	Consiliul de administrație	DA					

Categiul Economic "Georgehe Chifu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția: 1 Nr. de ex. _____ Revizia: Nr. de ex. _____
Cod: CA_ _____		Pagina 27 din 27 Exemplar nr. _____

4.	Indicații de utilizare a produselor de curățenie	Cabinetele medicale	DA					
----	--	------------------------	----	--	--	--	--	--

11. Cuprins

Coperta

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4. Scopul procedurii operaționale
5. Domentul de aplicare a procedurii operaționale
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității
10. Anexe, înregistrări, arhivări