

Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ		Ediția: 1 Nr. de ex. _____ Revizia: Nr. de ex. _____ Pagina 1 din 18 Exemplar nr. _____	
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: CA_			

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

PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ
PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU
ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 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 responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mănescu Dorina, Călățeanu Dorin georgică și membri CA	Director adjunct	18.05.2020	<i>C. Chițu</i>
1.2	Verificat	Bancu Liliana	Responsabil C.E.A.C.	18.05.2020	
1.3	Avizat	Blagu Florin	Responsabil comisie de monitorizare	18.05.2020	
1.4	Aprobat	Ifimov Dumitru	Director	18.05.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	1	-	-	02.06.2020



Colegiul Economic "George Chitu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediție: 1 Nr. de ex. _____
				Revizii: Nr. de ex. _____
				Pagina 2 din 18
		Cod: CA_		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	Itimov Dumitru	20.05.2020	
2	Aplicare, Informare	2	Consiliul Profesoral	Responsabil Consiliul Profesoral	Itimov Dumitru	20.05.2020	
3	Aplicare, Informare	3	Comisia de Monitorizare	Responsabil Comisie de Monitorizare	Blagu Florin		
4	Aplicare, Informare	4	Departamentul administrativ	Administratorii de patrimoniu	Blagu Florin		
5	Aplicare, Informare	5	Cabinetele medicale	Medici școlari Asistente medicale	Ciocîlteu Silvia		
6	Aplicare, Evidența, Arhivare	6	C.E.A.C.	Responsabil C.E.A.C.	Bancu Liliana		

3.2. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
0	1	2	3	4	5	
1	Consiliul de Administrație	Itimov Dumitru	Favorabil	18.05.2020	—	
2	Consiliul Profesoral	Itimov Dumitru	Favorabil	18.05.2020	—	
3	Contabilitate	Popescu Marius	Favorabil			

Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ		Ediția: 1 Nr. de ex. _____
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia: Nr. de ex. _____
		Cod: CA_		Pagina 3 din 18
				Exemplar nr. _____

4	CEAC	Bancu Liliana	Favorabil		
5	Administrativ	Blagu Florin	Favorabil		
6	Comisie Monitorizare	Blagu Florin	Favorabil		
7	Comisia dirigenților	Duță Ramona	Favorabil		
8	Cabinete medicale	Ciocîlteu Silvia	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.
- 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 auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare 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 importanță, 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 accasă 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

PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE
CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: CA_

Ediția: 1
Nr. de ex. _____

Revizia:
Nr. de ex. _____

Pagina 4 din 18

Exemplar nr. _____

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 ADMINISTRAȚIE		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ	
		PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
		Cod: CA_	Ediția: 1 Nr. de ex. _____
			Revizia: Nr. de ex. _____
			Pagina 5 din 18
			Exemplar nr. _____

- 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
- 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 comun 4267 din 2020 , ordinul 841 din 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 Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" Craiova
 - Regulamentul Intern al Colegiul 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
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.

PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ
**PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE
CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod: CA_

Ediția: 1
Nr. de ex. _____
Revizia:
Nr. de ex. _____
Pagina 6 din 18
Exemplar nr. _____

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 principală în parte, ✓ simple și specifice, ✓ actualizate în mod permanent, ✓ aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, ✓ bine înțelese și bine aplicate, ✓ să nu fie redundante.
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 desășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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

Colegiul Economic "George Chitu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
Cod: CA_		Ediția: 1 Nr. de ex. _____	Revizia: Nr. de ex. _____
		Pagina 7 din 18	Exemplar nr. _____

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 correlate 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 SAU 4. Pacient cu pneumonie, bronhopneumonie +/- 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:

Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ	
	PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
	Cod: CA_	Ediția: 1 Nr. de ex. _____ Reviziat: Nr. de ex. _____ Pagina 8 din 18 Exemplar nr. _____

		- 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 batiste cu mâna neprotejată de mânășă); - 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 corporală 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

Colegiul Economic "George Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: 1 Nr. de ex. _____
				Revizia: Nr. de ex. _____
				Pagina 9 din 18
		Cod: CA_		Exemplar nr. _____

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	Holțărare 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 de prevenire și de protecție în timpul desfășurării tuturor activităților din instituția de învățământ.

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. Circuitul 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

Colegiul Economic "George Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ	
		PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
		Cod: CA_	Ediția: 1 Nr. de ex. _____
			Revizia: Nr. de ex. _____
		Pagina 10 din 18	
		Exemplar nr. _____	

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Consiliului de administrație
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariați 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 procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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, conform schițelor Circuite interne și externe, evidențiate în Anexele 1, 2 și 2 BIS.
2. Măsurarea temperaturii (care nu trebuie să depășească 37,3°C), 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 medidactic 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 37,3°C.

Colegiul Economic "George Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ	
	PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
	Cod: CA_	Ediția: 1 Nr. de ex. _____ Revizia: Nr. de ex. _____ Pagina 11 din 18 Exemplar nr. _____

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 diriginții claselor respective și conducerea unității de învățământ. (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani).
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 deservește 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. Planifică întreaga activitate a personalului angajat, precum și programul de pregătire a elevilor, în vederea susținerii examenelor naționale, cu respectarea nomelor în vigoare:
 - a. În sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 10 elevi, situați la cca. 2 metri distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților în incinta unității de învățământ preuniversitar;
 - b. În perioada 2-12 iunie 2020, durata activităților petrecute de elevi în sălile de clasă nu va fi mai mare de 3 ore pentru elevii de liceu și de 2 ore pentru elevii claselor de gimnaziu. *În situația organizării activității de pregătire în unitatea de învățământ, în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de 2 ore pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor de clasă pentru o perioadă de cel puțin o oră;*
 - c. În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat și extrem de riguros, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic între ei;
 - d. Grupele de elevi vor rămâne în aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților, aferente zilei respective.
2. 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.

Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ	
PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: 1 Nr. de ex. _____	
		Revizia: Nr. de ex. _____	
		Pagina 12 din 18	
Cod: CA_		Exemplar nr. _____	

3. Realizează împreună cu administratorii de patrimoniu instrucțiunile întregului personal care are acces în incinta unității, pe durata programului de pregătire cu elevii.
4. Transmite intern prezenta procedură tuturor angajaților și asigură comunicarea internă privind cunoașterea și asumarea acestor norme procedurale, pentru care toți angajații instituției semnează de luare la cunoștință.
5. Desemnează o persoană care să transmită, conform solicitărilor, după caz, toate comunicările interne înspre autorităților publice locale, D.S.P. Dolj și I.Ș.J. Dolj, după o evaluare internă riguroasă a situației/ situațiilor.

Cadrele medicale

1. 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).
2. Transmis, 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 marcărilor și semnelor convenționale panotate. (Anexele 1 și 2, 2 bis)
3. Ocupă doar acele locuri în incinta spațiilor comune, sala profesorală și în sălile de clasă, marcate/ etichetate prin semne convenționale specifice. (Anexa 3)
4. 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.
5. Se prezintă la serviciu, cu 30 de minute înainte de începerea activităților propriu-zise cu elevii, pentru luarea la cunoștință, sub semnătură, a instrucțiunilor zilnice, conform conținutului prezentei proceduri.

Administratorii financiari

1. Asigură și urmăresc creditele aprobate pe coordonatele clasificăției bugetare specifice domeniului de aplicare al procedurii.
2. Efectuează operațiunile contabile în vederea achiziționării materialelor și echipamentelor necesare aplicării prezentei proceduri în contextul

prevenirii și combaterii infecțiilor 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 îngrijitorii/ 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 trotarelor din incinta instituției de educație, conform sectoarelor de activitate.
4. Planifică activitatea personalului din subordine și realizează repartizarea justă și echilabilă 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 descriesc 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 infecțiilor 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. Distribuie, în colaborare cu agentul de pază, măștile noi pentru elevi, la finalul activităților educaționale, pentru deplasarea în siguranță a acestora către domiciliu.

Îngrijitorii de curățenie

**PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE
CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT**

Cod: CA_

Ediție: 1
Nr. de ex. _____

Reviziu:
Nr. de ex. _____

Pagina 14 din 18

Exemplar nr. _____

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 clantelelor 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 (peceți, uși, clante, 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:

Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ	
	PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
	Cod: CA_	Ediția: 1 Nr. de ex. _____ Revizia: Nr. de ex. _____ Pagina 15 din 18 Exemplar nr. _____

- i. o găleată și un mop pentru pardoseală hol, etichetate;
- ii. o găleată și un mop pentru pereți și chiuvete, etichetate;
- 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 școlii ierarhic superior, semnând 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:

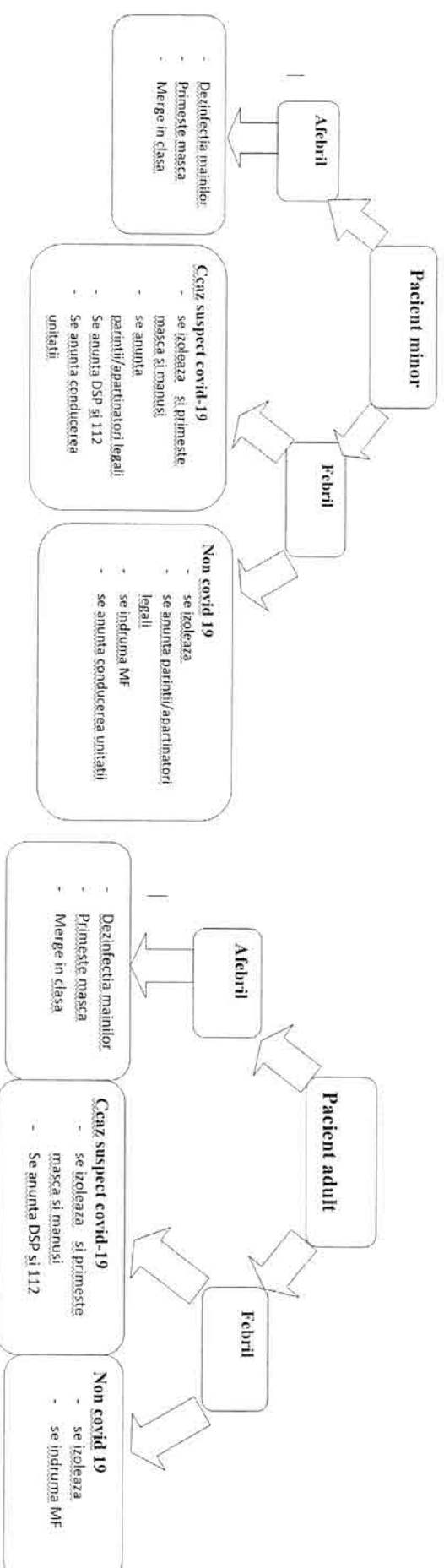
MATERIALE NECESARE:

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

TEHNICA DE LUCRU:

Colegiul Economic "Georgehe Chița" Craiova CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ	
PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: 1 Nr. de ex. _____	
		Revizia: Nr. de ex. _____	
		Pagina 16 din 18 Exemplar nr. _____	

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



Responsabilități

1. Unitatea de învățământ-asigura-încăpere pentru- triaj

- echipament de protecție pentru -elevi
- personalul angajat al unitatii
- dezinfecțanți pentru mâini și suprafețe

2. Unitatea angajatoare personal medical asigura echipamente de protecție pentru personalul medical care efectuează triajul epidemiologic, biroica

3. Personalul medical angajat sau desemnat

- efectuează zilnic triajul epidemiologic al elevilor și al personalului angajat al unității de învățământ
- raportează rezultatele triajului către -DSP

Colegiul Economic "Georgehe Chițu" Craiova		PROCEDURĂ DE SISTEM DOCUMENTATĂ				Ediția: 1	
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT				Nr. de ex. _____	
						Revizia: Nr. de ex. _____	
						Pagina 18 din 18	
		Cod: CA_				Exemplar nr. _____	

- 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. Aneexe, 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.

10. Aneexe

Nr. Anexă	Denumirea anexe	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, ZBIS-acces culoare	Consiliul de administrație	DA					
3.	Schița Cancelarie	Consiliul de administrație	DA					
4.	Indicații de utilizare a produselor de curățenie	Cabinetele medicale	DA					

PRIVIND ADOPTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE
CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: CA_

Ediția: I
Nr. de ex. _____

Revizia:
Nr. de ex. _____

Pagina 19 din 18

Exemplar nr. _____

II. Cuprins

Coperta

1. Lista responsabilitilor 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. Domeniul 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

