



COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN" DROBETA-TURNU-SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MĂSURILE PENTRU DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ, ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ȘI COMBATERII INFECTĂRII CU SARS-CoV-2	Ediția: a I-a
		Nr. exemplare: Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____ Pag 1 din 8 Exemplar: 1
Comisia: CEAC	COD: PO.....	

Nr. 610 din 15.05.2020

Aprobată în ședința C.A.  
a Colegiului Național "Traian"  
din 15.05.2020

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	IORDACHE CLAUDIU	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	CARAPENCEA VALI	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	GIMOIU IULIANA	Director		

### 2. EDIȚIILE ȘI REVIZIILE ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	<b>Ediția I</b>	X	X	
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	<b>Ediția a II-a</b>			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

### **3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

- 3.1. Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare al activităților de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi/părinți și al măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în perioada de pregătire a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a pentru examenele naționale, (2-12 iunie 2020), respectiv pe toată durata desfășurării examenelor naționale.
- 3.2 Procedura se aplică și în perioada de susținere a testării de admitere în clasa a V-a, dacă va fi cazul.
- 3.3. Procedura asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- 3.4. Procedura stabilește sarcini și circuitul documentelor.

### **4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

- 4.1 Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevilor.
- 4.2 Procedura intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Traian".

### **5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art.83 alin (1);
- Ordinul Nr 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-Cov-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- OMECTS N 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Art 10 alin. (2) lit.b), art 17 alin. (2) și art. 25 alin.(2) din Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 15 alin. (3) al Hotărârii Guvernului nr 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale ar. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr 144/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OMEN nr. 5079/2016, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5.633/2019 de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- Legea 55/15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 6.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	SIIR	Aplicație electronică la nivel național care cuprinde toți elevii
2.	EDUSAL	Aplicație electronică națională în care sunt cuprinși toți angajații dintr-o unitate.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
5.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Consiliul de Administrație	Organ de conducere al Colegiului Național "Traian"
7.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
8.	Personal didactic auxiliar	Administrator de patrimoniu, contabil șef, administrator financiar, secretar șef, secretar, bibliotecar, laboranți, supraveghetor de noapte, pedagog
9.	Personal nedidactic	Muncitor întreținere, femeie de serviciu, portar, bucătar
10.	Învățământ preuniversitar	Învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII)

### 6.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ MH	Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

### Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII

### 7.1. Generalități

Procedura operațională descrie pașii urmăriți în organizarea și desfășurarea în condiții de siguranță, în scopul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2, a activităților de pregătire în perioada de pregătire a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a pentru examenele naționale, (2-12 iunie 2020), respectiv pe toată durata desfășurării examenelor naționale.

Procedura se aplică și în perioada de susținere a testării de admitere în clasa a V-a, dacă va fi cazul.

Procedura specifică menționată este comunicată prin afișare la avizierul școlii și pe site-ul Colegiului Național Traian- [www.cntseverin.ro](http://www.cntseverin.ro).

Conducerea unității de învățământ are obligația de a informa Inspectoratul Școlar al Județului Mehedinți, administrația publică locală și Direcția de Sănătate Publică cu privire la procedura menționată.

### 7.2. Etapele procedurii operaționale:

Nr. crt.	ETAPA	Descrierea operațiunilor	Responsabili	Termen
1	Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al școlii.	Studierea legislației și elaborarea procedurii operaționale la nivel de unitate de învățământ. Prezentarea procedurii în CP al școlii. Aprobarea procedurii în Consiliul de Administrație al școlii. Transmiterea procedurii operaționale către inspectorul coordonator al școlii, afișarea acestuia la avizierul școlii și pe site-ul Colegiului Național Traian- <a href="http://www.cntseverin.ro">www.cntseverin.ro</a> .	<b>Conducerea unității de învățământ, CA și comisia CEAC</b>	<b>11-15 mai 2020</b>
2	Comunicarea către IȘJ MH a <b>orarului</b> de desfășurare a activităților de pregătire cu	Profesorii dirigenți se consultă cu profesorii de specialitate în vederea stabilirii orarului valabil în perioada de pregătire pentru examenele naționale (2-12 iunie 2020), apoi îl comunică elevilor și conducerii școlii. Toate orele de pregătire desfășurate în incinta	<b>Dirigenții claselor a VIII-a, a XII-a și conducerea unității de</b>	<b>18-22 mai 2020</b>

	elevii.	școlii vor avea loc în intervalul orar 8.00-11.00 pentru elevii claselor a XII-a și în intervalul orar 9.00-11.00 pentru elevii claselor a VIII-a. Conducerea unității de învățământ transmite în scris către IȘJ MH, orarul de pregătire al elevilor.	<b>învățământ</b>	
<b>3</b>	Achiziționarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ.	Achiziționarea materialelor de igienă și protecție sanitară necesare (mănuși, măști, biocide, prosoape de hârtie, benzi pentru distanțare socială, dozatoare și dezinfectanți pe bază de alcool sau clor, termometre etc).	<b>Conducerea unității de învățământ</b>	<b>18-22 mai 2020</b>
<b>4</b>	Comunicare cu părinții/tutorii și elevii care participă la programul de pregătire.	Profesorii diriginți ai claselor a VIII-a și a XII-a iau legătura cu părinții/tutorii legali ai elevilor în vederea stabilirii clare a celor care pot participa în condiții de siguranță la programul de pregătire din perioada 2-12 iunie 2020. Se au în vedere familiile care intră în factorii de risc (persoane peste 65 de ani, elevi cu probleme de sănătate asociate etc). Se definitivează listele și se transmit directorului unității. Pentru elevii care nu pot participa la programul de pregătire în școală, se stabilesc programe alternative și orare de pregătire on-line, se pun la dispoziție resursele educaționale.	<b>Director, Director adjunct, Profesori diriginți</b>	<b>12-22 mai 2020</b>
<b>5</b>	Stabilirea claselor, organizarea acestora.	Se împart elevii pe clase astfel încât să fie maxim 10/clasă. Se lipesc etichete pe băncile în care se vor așeza elevii.	<b>Directori, Personal didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>25-29 mai 2020</b>
<b>6</b>	Comunicare cu cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic	Profesorii de la disciplinele de specialitate vor primi forma finală a orarului și vor fi informați cu privire la sălile de clasă unde își vor desfășura activitatea și la elevii care participă. În cazul în care unitatea de învățământ nu poate asigura resursa umană (profesorii) pentru	<b>Directori, cadre didactice, administrator de patrimoniu</b>	<b>25-29 mai 2020</b>

	auxiliar în vederea participării în perioada 2-12 iunie 2020 la programul de pregătire al elevilor și la activitățile de igienizare a instituției de învățământ	desfășurarea în bune condiții a programului de pregătire al elevilor, solicită sprijin de la IȘJ MH cu minim o săptămână înainte. Administratorul de patrimoniu împreună cu directorii stabilesc, în funcție de efectivele de elevi și numărul de săli, personalul nedidactic și didactic auxiliar necesar pentru fiecare zi de pregătire.		
7	Organizarea circuitelor în școală	Se afișează măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 pe coridoare, în sălile de clasă și pe ușile de acces. Se stabilesc traseele (ușa de intrare, ușa de ieșire, punctul de verificare al temperaturii corpului, distribuie a măștilor și mănușilor, de dezinfecție cu produse biocid). Se stabilesc responsabilii pentru fiecare punct (medic și asistent școlar), pentru întreaga perioadă menționată în procedură. Se pun indicatoare cu accesul elevilor. Se stabilește circuitul personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și al elevilor, astfel încât să fie respectate toate măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-Cov-2.	<b>Director, Director adjunct, administrator patrimoniu</b>	<b>25-29 mai 2020</b>
8.	Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Instructajul se va realiza cu fiecare categorie de personal în parte, în săli separate, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, astfel încât fiecare angajat să cunoască circuitele, regulile și atribuțiile ce îi revin. În cazul personalului nedidactic, se va completa fișa postului cu atribuții suplimentare conform dispozițiilor legale în vigoare.	<b>Director, Director adjunct, personalul unității de învățământ</b>	<b>2-14 iunie 2020</b>
9.	Descrierea procedurii	(1) Accesul în unitatea de învățământ al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va face pe Poarta A situată pe latura de est a școlii, pe ușa de acces 1 situată lângă secretariat; (2) Accesul elevilor în unitate se va face pe Poarta B situată pe latura de vest a școlii, pe ușile de acces 2 și 3 situate lângă toaleta profesorilor, respectiv lângă scara de acces spre etaj; (3) La intrarea în unitatea de învățământ pe Poarta A a personalului didactic, didactic	<b>Director, Director adjunct, Cadre didactice, Elevi</b>	<b>2-14 iunie 2020</b>

	<p>auxiliar și nedidactic, iar pe Poarta B a elevilor, va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37.3 grade C) de către un cadru medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activității;</p> <p>(4) În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ;</p> <p>(5) Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ și apoi până la sala de clasă, se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat corespunzător, respectând normele de distanțare fizică;</p> <p>(6) Elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic cu care își vor desfășura prima activitate, de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire de către cadrul didactic cu care își desfășoară ultima activitate;</p> <p>(7) La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție: covorașe cu dezinfectant, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, măști de protecție;</p> <p>(8) La toate băile vor exista prosoape de hârtie și dispensere de săpun lichid care vor fi încărcate permanent;</p> <p>(9) În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS COV 2;</p> <p>(10) Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, la începutul și la finalizarea activității;</p> <p>(11) Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;</p> <p>(12) 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 activității;</p> <p>(13) În perioada 02.06.2020 – 12.06.2020, 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 de gimnaziu;</p>		
--	---	--	--

		<p>(14) În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;</p> <p>(15) În timpul pauzelor elevii vor păstra regulile de distanțare fizică și nu au voie să părăsească clădirea școlii;</p> <p>(16) Repartizarea elevilor în sălile de clasă pentru desfășurarea activităților de pregătire va fi afișată pe site-ul Colegiului Național "Traian", la avizierul școlii, pe ușa fiecărei săli de clasă, pe grupul de comunicare al fiecărei clase, cu 24 de ore înainte de începerea activității;</p> <p>(17) La sfârșitul activităților elevii vor lăsa, în locuri special amenajate, semnalizate corespunzător, măștile purtate și vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu;</p> <p>(18) Părăsirea unității la finalul activităților se va face pe ușa nr. 4 de pe latura de est a școlii pentru elevii care și-au desfășurat activitatea în sălile din corpul vechi, respectiv pe ușa nr. 5 de acces spre terenul de sport pentru elevii care și-au desfășurat activitatea în corpul nou al Colegiului Național "Traian".</p> <p>(19) Toate traseele de intrare și ieșire din școală vor fi delimitate și semnalizate corespunzător.</p>		
--	--	---	--	--

### 7.3. Dispoziții finale:

Prezenta procedură este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, elevilor și părinților/tutorilor legali.

## 8. RESPONSABILITĂȚI

### 8.1. Comisia CEAC:

- Elaborează procedura operațională și o trimite spre aprobare conducerii unității de învățământ;
- Monitorizează implementarea procedurii.

### 8.2 Consiliul de Administrație

- supune procedura dezbaterii în CP-ul școlii;
- aprobă procedura;
- monitorizează implementarea procedurii;
- soluționează toate situațiile deosebite intervenite în desfășurarea programului de pregătire al elevilor pentru examenul național și în pregătirea unității de învățământ pentru asigurarea în cele mai bune condiții a programului de pregătire și în condiții de siguranță;
- informează IȘJ MH cu privire la orice situație deosebită intervenită;



## 9. ANEXE

Nr. anexă	Denumire document
<b>Anexa nr. 1</b>	Programul de pregătire al elevilor din perioada 2-12 iunie 2020.
<b>Anexa nr. 2</b>	Tabel nominal cu toți elevii participanți
<b>Anexa nr. 3</b>	Tabel nominal cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care participă la pregătirea unității de învățământ și la desfășurarea în cele mai bune și sigure condiții a programului de pregătire, cu atribuțiile fiecăruia, pe fiecare zi din perioada 2-12 iunie 2020.
<b>Anexa nr. 4</b>	Fișa postului personalului nedidactic
<b>Anexa nr. 5</b>	Tabel nominal cu elevii care susțin testarea de admitere în clasa a V-a

## 10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii operaționale/ responsabilități și răspunderi	1
3.	Scopul	2
4.	Domeniul de aplicare	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activităților	4-8
8.	Responsabilități	8
9.	Înregistrări anexe	9
10.	Cuprins	9