


|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>ȘI CERCETĂRII</b></p> <p>Liceul Teoretic "Ioan Petruș"</p> | Procedura operațională<br><b>Accesul în unitatea de<br/>învățământ</b> | Ediția: I          |
|   | Cod: PO-   | Revizia: 1         |
|   |  | <i>Pag. 1 / 24</i> |
|   |  | Exemplar nr. 1     |

**Nr. 426/05.02.2021**

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT AN ȘCOLAR 2020-2021 SEMESTRUL al II-lea**

**PERIOADA DE APLICARE :** SEMESTRUL al II-lea

Începând cu 8.02.2021- pe întreaga perioadă de valabilitate a  
scenariului roșu

**Ediția I, Revizia 1, Data 05.02.2021**

Nr. / - Registrul unic de proceduri Aprobata în CA din data de 05.02.2021

LICEUL TEORETIC IOAN PETRUȘ, OTOPENI



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Cod: PO-

Ediția: I

Revizia: 1

Pag. 2 / 24

Exemplar nr. 1

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


| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                | Data | Semnătura |
|----------|--|---|------------------------|------|-----------|
| 1        | 2  | 3   | 4                      | 5    |           |
| 1.       | Elaborat                                     | Prof. Hera Viorica ,<br>Prof. Vilcu Daniela,<br>Prof. Marmandiu Carmina | Echipea managerială    |      |           |
| 2.       | Avizat                                       | Hlevca Cristina   | Coordonator<br>CEAC    |      |           |
| 3.       | Aprobat                                      | CONSILIUL DE<br>ADMINISTRAȚIE   | Conducător<br>entitate |      |           |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1        | 2   | 3                    | 4                    |  |
| 1.       | Ediția I  |                      |                      | 05.02.2021   |
| 2.       | Ediția II                                       |                      |                      |  |
| 3.       | Ediția III                                      |                      |                      |  |

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

| r. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament  | Funcția                   | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------|--------------|--|---------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                | 3            | 4  | 5                         | 6                   | 7             |           |
| 1.      | Aplicare         |              | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente |                     |               |           |
| 2.      | Informare        |              | Conducere  | Conducător entitate       | Viorica Hera        |               |           |
| 3.      | Evidență         |              | CEAC   | Coordonator CEAC          | Hlevca Cristina     |               |           |
| 4.      | Arhivare         |              | Arhivă   | Arhivar                   | Gheorghe Mirela     |               |           |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>ȘI CERCETĂRII</b></p> <p>Liceul Teoretic "Ioan Petruș"</p> | Procedura operațională<br><b>Accesul în unitatea de învățământ</b> | Ediția: I          |
|   | Cod: PO–   | Revizia: 1         |
|   |  | <b>Pag. 3 / 24</b> |
|   |  | Exemplar nr. 1     |

#### 4. Scopul procedurii

**Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili metodologia privind accesul în unitatea de învățământ și desfășurarea activității didactice/ educaționale în contextul necesității asigurării unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 , an școlar 2020-2021, semestrul II**

#### 5. Domeniul de aplicare


Procedura va fi aplicată de elevi, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și de părinții / persoanele străine .

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Ordinul nr. 4135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 331 din 23 aprilie 2020
- Ordinul nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARSCoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 417 din 19 mai 2020
- OMEC nr.3125/29.01.2020 privind structura anului școlar 2020-2021
- Ordinul Nr. 5447/ 9/09/2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Hotărârea Guvernului nr. 5/03.02.2021 privind propunerea reluării activităților ce impune prezența fizică a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ și stabilirea unor măsuri necesare a fi aplicate în contextual pandemiei de COVID-19
- Ordin comun MEC/MS nr 3235/93/5.02.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>ȘI CERCETĂRII</b></p> <p><b>Liceul Teoretic "Ioan Petruș"</b></p> | <b>Procedura operațională<br/>Accesul în unitatea de<br/>învățământ</b> | Ediția: I          |
|  | Cod: PO–  | Revizia: 1         |
|  |   | <b>Pag. 4 / 24</b> |
|  |   | Exemplar nr. 1     |

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

LICEUL TEORETIC IOAN PETRUȘ, OTOFENI



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 5 / 24

Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;  |
| 2.       | Control intern managerial                       | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.   |
| 4.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;  |
| 5.       | Activitate procedurală                          | Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.   |
| 6.       | Procedură                                       | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;  |
| 7.       | Procedură de sistem (PS)                        | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;   |
| 8.       | Procedură operațională (PO)                     | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică   |
| 9.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.   |
| 10.      | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.   |
| 11.      | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.  |



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 6 / 24

Exemplar nr. 1

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Asigurarea calității educației                             | Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației. |
| 13. | Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale | Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.   |
| 14. | Învățământ preuniversitar                                  | Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial, (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.   |

### 7.2 Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|--|
| 1.       | PO         | Procedură operațională                       |
| 2.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |

### 8. Descrierea procedurii

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a **măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/ instituțiile de învățământ, dar și a protecției persoanelor și a bunurilor.**

- În funcție de scenariul aprobat în cadrul sesiunii Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic Ioan Petruș, ținând cont de rata de incidență existentă la nivelul localității Otopeni, accesul elevilor care vor participa fizic la activitățile didactice va fi permis doar pe căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care elevii au repartizată sala de clasă.
- Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează după realizarea termoscanării, pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea, respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru .
- Măsurarea temperaturii pentru angajații unității se realizează la începutul programului utilizând termoscanerul instalat, înainte ca aceștia să se deplaseze în spațiile destinate desfășurării activității propriu-zise.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 7 / 24

Exemplar nr. 1

**Măsururi obligatorii:**

- Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta **maskă de protecție pe toată durata activităților, atât în incinta unității de învățământ cât și în exteriorul acesteia și își vor igieniza regulat mâinile** cu substanțe dezinfectante sau săpun;

- parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- după dezinfectia mâinilor, la intrarea în unitate, elevii se îndreaptă către sălile de clasă;
- elevii vor fi **așteptați de către cadrul didactic** cu care urmează să aibă oră, în sala de clasă, acesta realizând un triaj observational al elevilor pe tot parcursul activităților școlare
- după finalizarea activităților, elevii însoțiți de învățător/ profesor, urmează traseele prestabilite până la ieșire
- 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, anunță telefonic și nu se prezintă în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament
- la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție: covorașe dezinfectante, măști de protecție (pentru cei care nu au), substanțe dezinfectante pentru mâini etc.
- 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 prevenirea infectării cu Sars-Cov-2
- intrările și ieșirile precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat
- unitatea de învățământ asigură **săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant** pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă mobilier și pardoseală vor fi dezinfectate regulat cu **substanțe biocide pe bază de clor sau alcool**, în mod obligatoriu între schimburi și la finalizarea programului;
- clasele **de elevi vor păstra aceeași sală de clasă** pe toată perioada desfășurării activităților;
- colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ
- **Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți sau alți însoțitori) VA FI INTERZIS, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/insoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.**





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 8 / 24

Exemplar nr. 1

**MĂSURI PARTICULARE luate la nivelul LICEULUI TEORETIC IOAN PETRUȘ**

- La fiecare poartă/ ușă de acces se află un agent de pază desemnat de firma care asigură paza și protecția unității de învățământ AKA-GROUP.
- Agentul de pază va trebui să respecte toate măsurile igienico-sanitare în contextual prevenirii și combaterii infectării cu **SARS-CoV-2** precum și atribuțiile care îi revin conform sarcinilor de serviciu.
- **Pentru Accesul în curtea** unității de învățământ **vor fi deschise porțile : 1, 2 , 3, 5** . Aceste porți vor fi supravegheate permanent de agenții de pază desemnați și se vor închide până la terminarea cursurilor / schimb.

**CĂILE DE ACCES ÎN CURTEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- **poarta mare nr. 1** (poartă cu barieră și parcare pentru mașinile cadrelor didactice): este destinată accesului cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale,
- **poarta mica nr.1** ( poarta dintre corp liceu și terenul de sport ): este destinată deplasării persoanelor care au acces pe poarta mare 1 spre punctele de control/ triaj epidemiologic
- **poarta nr. 2** parcare microbuze: este destinată DOAR accesului elevilor care sunt repartizați în sălile de clasă din corp liceu.p A și B
- **poarta nr.3** ( poarta dintre blocuri) este destinată accesului elevilor care sunt repartizați în sălile de clasă corp A și B
- **poarta nr.4** ( poarta unde este amplasată centrala termică- str. Floare de cais ) este destinată doar IEȘIRII elevilor care sunt repartizați în sălile de clasă corp B
- **poarta nr.5** ( poartă –str. Garofițelor ) este destinată doar INTRĂRII- IEȘIRII elevilor care sunt repartizați în sălile de clasă corpul C ( corpul modular)
- **poarta nr.6( statie microbuz )se deschide doar în cazul unor situații speciale**

**Deschiderea –închiderea porților se realizează de către de agenții de pază.**





**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII**

**Liceul Teoretic "Ioan Petruș"**

Procedura operațională  
**Accesul în unitatea de  
învățământ**

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

**Pag. 9 / 24**

Exemplar nr. 1

**INTRĂRI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

**UȘA 1 corp A ȘCOALĂ- *TERMOSCANNER*( cabinet –consilier școlar)**

- este destinată accesului elevilor care au fost repartizați în sălile de clasă din corpul A

Dimineață :

- ❖ I ABDH
- ❖ III F
- ❖ II ABCE

este destinată cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic care își desfășoară activitatea în corpul de clădire A și B .

Ușa 1 Corp C

Dimineață :

- ❖ II D
- ❖ pregătitoare EGH

După amiază

- ❖ IV CDFH

**UȘA 2 corp B ȘCOALĂ- *TERMOSCANNER***

- este destinată accesului elevilor care au fost repartizați în sălile de clasă din corpul B

Dimineață:

- ❖ Pregătitoare ABCDF
- ❖ I EFG
- ❖ III CGH

- este destinată cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic care își desfășoară activitatea în corpul de clădire A și B .

**UȘA 2 corp LICEU –*TERMOSCANNER* ( cabinet medical )**

- este destinată accesului elevilor care au fost repartizați în sălile de clasă din corp LICEU

Dimineață :

- ❖ I C
- ❖ III ABDE
- ❖ IV BEG

După amiază :

- ❖ IVA

- este destinată cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic care își desfășoară activitatea în corp LICEU .

- este destinată părinților/ vizitatorilor / persoanelor străine care solicită rezolvarea de situații de maximă urgență la compartimentul secretariat / director / director adjunct și dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în cadrul instituției



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 10 / 24

Exemplar nr. 1

**IEȘIRI** pentru toate categoriile de persoane :

Îeșirea din incinta unității de învățământ se realizează :

- pe ușa 2- elevii repartizați în clasele din Corp A, /poarta 3
- pe ușa 3- elevii repartizați în clasele din Corp B /poarta 4
- pe ușa 1corp C - elevii repartizați în clasele din Corp C – Modular/poartă 5
- pe ușa 1corp Liceu - elevii repartizați în Corp Liceu/ poartă cu barieră

DISPOZIȚII FINALE :

Fiecare elev ocupă banca corespunzătoare repartizării efectuate de către învățători/diriginți, neavând voie să se așeze într-un alt loc decât cel repartizat.

Pe holuri, la intrarea în fiecare sală de clasă va exista dispenser și soluție pentru dezinfectarea mâinilor .

**- Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta mască de protecție pe toată durata activităților, atât în incinta unității de învățământ cât și în exteriorul acesteia și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;**

- În timpul pauzelor elevii vor păstra distanță minimă de 1 m între ei .

- Elevii vor fi spravegheați de către cadrele didactice din program,conform orarului.

- Elevii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul orelor de curs ,decât pe motive medicale , dacă se impune acest lucru la recomandarea cadrului medical

a) cadrele didactice vor efectua triajul observațional al preșcolarilor/elevilor pe tot parcursul activităților școlare;

b) în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau altă simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare.

În cazul în care există un consimțământ informat și semnat al părintelui/tutorelui legal cu privire la acordul de recoltare a probelor de exsudat nazofaringian în vederea testării elevilor simptomatici, aceștia vor putea fi testați, într-o primă fază, cu teste antigen rapide, în cadrul cabinetelor medicale.

Elevul care a împlinit vârsta de 18 ani va semna consimțământul personal.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
**Accesul în unitatea de  
învățământ**

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

**Pag. 11 / 24**

Exemplar nr. 1

Toate testele rapide efectuate în cabinetul medical școlar de la nivelul unității de învățământ vor fi raportate către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, în maximum 24 de ore.

Dacă părintele/tutorele legal nu își exprimă acordul pentru testare, în cazul existenței unor simptome specifice, precum și în cazul în care nu există cabinet medical în unitatea școlară, acesta va lua legătura cu medicul de familie în vederea stabilirii pașilor următori;

c) testarea cu teste antigen rapide se recomandă și:

1) cadrelor didactice și altor angajați ai unității școlare simptomatici, a căror simptomatologie de boală debutează în timpul orelor de curs;

2) colegilor cazurilor confirmate atât elevi (colegi de clasă), cât și cadre didactice/personal auxiliar din unitatea de învățământ (inclusiv celor asimptomatici), imediat după confirmarea primului caz;

d) revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală minimum 3 zile se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale care să precizeze diagnosticul, adeverință pe care elevul o va preda în format hârtie sau o va transmite electronic dirigintelui/ învățătorului. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

e) cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături, fără a se limita la acestea) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de către conducerea unității de învățământ

**ACCESUL VIZITATORILOR/PĂRINȚILOR ȘI PERSOANELOR STRĂINE ESTE INTERZIS PE PERIOADA PANDEMIEI COVID 19.**

- Părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta școlii/liceului.
- Părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, de preferat în zona corespunzătoare porții stabilită pentru accesul elevilor fiecărei clase.

**EXCEPȚIE**

**DOAR cu acordul directorului unității de învățământ pe ușa 2 – corp liceu( cu ieșire pe ușa 1) în următoarele situații :**

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 12 / 24

Exemplar nr. 1

școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu secretariatul unității de învățământ/conducerea unității de învățământ/cabinetul medical/cabinetul de consiliere școlară/cabinetul logopedic fiind respectat programul de lucru cu publicul/programul de audiențe.

- la întâlnirile solicitate de învățători/diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ pentru rezolvarea unor probleme speciale / urgente
- În cazul persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.

Persoanele străine care au acord de acces din partea conducerii unității se vor supune triajului epidemiologic și vor fi legitimate de personalul de pază. Se vor înregistra datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Agentul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Poliția poate efectua controale inopinante și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

#### • **OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE**

Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul pe școală/de permanență pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern, neîndeplinirea acestora atrage sancționarea conform art. 280 din legea nr. 1/2011.

Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe școală sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu.

La acordarea calificativului anual se va ține cont de modul în care a fost realizat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic în parte.

Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic pot folosi în funcție de situație, toate căile de acces.

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu/de permanență;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 13 / 24

Exemplar nr. 1

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

**Toate persoanele din afara unității care doresc să intre în școală, încadrându-se într-o situație specială și cu acordul conducerii unității școlare, trebuie să se supună triajului epidemiologic/termoscanare**

**VIZITATORII/PĂRINȚII ȘI PERSOANELE STRĂINE obligatoriu trebuie să poarte mască de protecție, să-și dezinfecteze mâinile, să respecte distanțarea fizică de minim 1 m parcurcând traseul impus.**

**Purtarea măștii este obligatorie pe toata durata șederii în incinta unității de învățământ .**

## 9. Responsabilități

### ➤ Conducerea unității de învățământ


- ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor respectând prevederile Ordinului comun MEC/MS nr 3235/93/5.02.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

### ➤ Vizitatorii/părinții:

- au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în instituție și să dețină acordul conducerii unității școlare pentru acces în cadrul instituției;
- au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitatea de învățământ;

### ➤ Agentul de pază

- verifică identitatea persoanelor străine ce dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în instituție și le înmânează ecusoane de vizitatori;
- înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor/părinților;

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI<br/>ȘI CERCETĂRII</b></p> <p>Liceul Teoretic "Ioan Petruș"</p> | Procedura operațională<br><b>Accesul în unitatea de învățământ</b> | Ediția: I           |
|   | Cod: PO–   | Revizia: 1          |
|   |  | <i>Pag. 14 / 24</i> |
|   |  | Exemplar nr. 1      |

- supraveghează porțile de acces ale unității de învățământ.
- este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

**Notă:**

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

**Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.**

LICEUL TEORETIC IOAN PETRUȘ, OTOPETI



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 15 / 24

Exemplar nr. 1

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
|          | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7  |
| 1.       |        |              |         |               |          |                      |  |
| 2.       |        |              |         |               |          |                      |  |
| 3.       |        |              |         |               |          |                      |  |

### 10.2 Formular analiză procedură

| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |   |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
|          | 1            | 2                                       | 3                               | 4              | 5    | 6                | 7         | 8    |
| 1.       |              |   |                                 |                |      |                  |           |      |
| 2.       |              |   |                                 |                |      |                  |           |      |
| 3.       |              |   |                                 |                |      |                  |           |      |

### 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
|          | 1            | 2               | 3             | 4         | 5               | 6                                     | 7         |
| 1.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |
| 2.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |
| 3.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

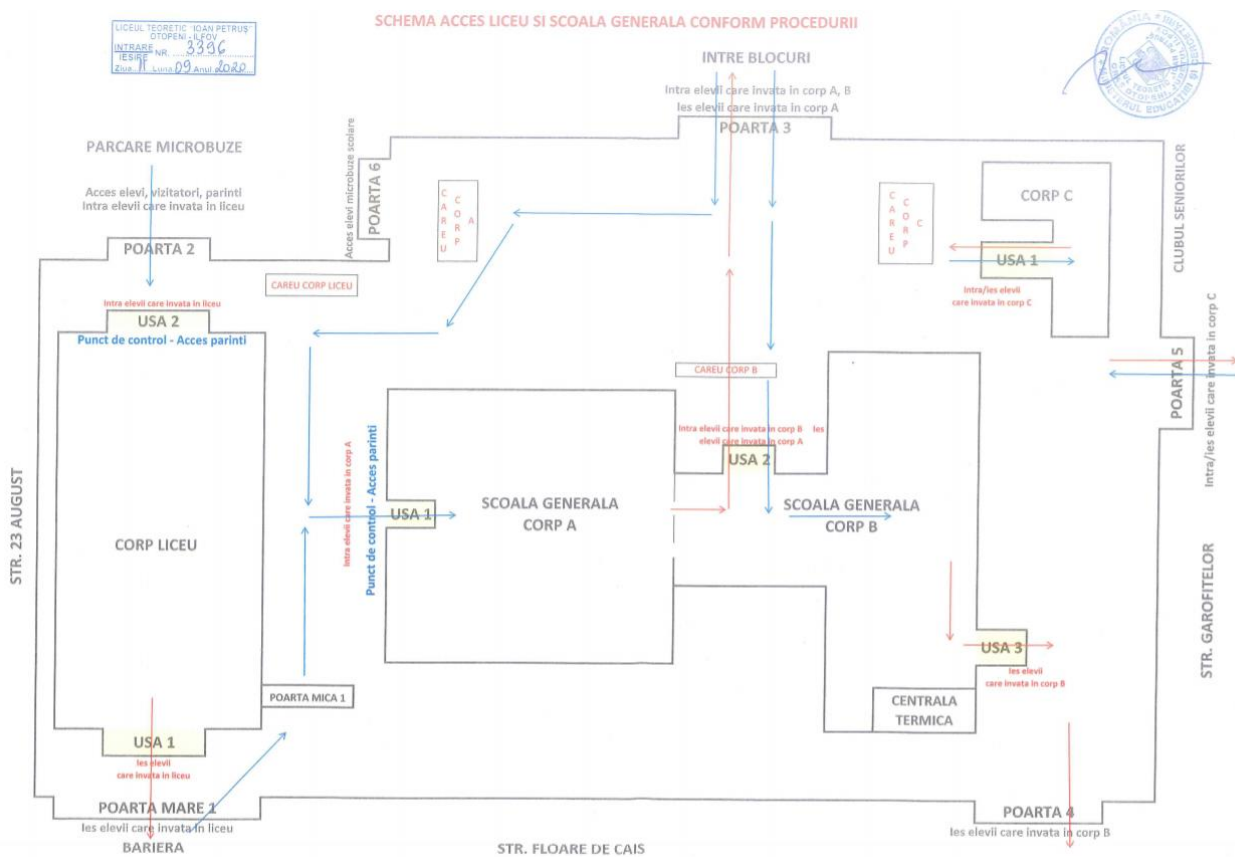
Revizia: 1

Pag. 16 / 24

Exemplar nr. 1

11. Anexe

Anexa 1- Formular F01-PO-C54: Schemă acces unitate de învățământ



LICEUL TEORETIC



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII**

**Liceul Teoretic "Ioan Petruș"**

Procedura operațională  
**Accesul în unitatea de  
învățământ**

Cod: **PO-**

Ediția: I

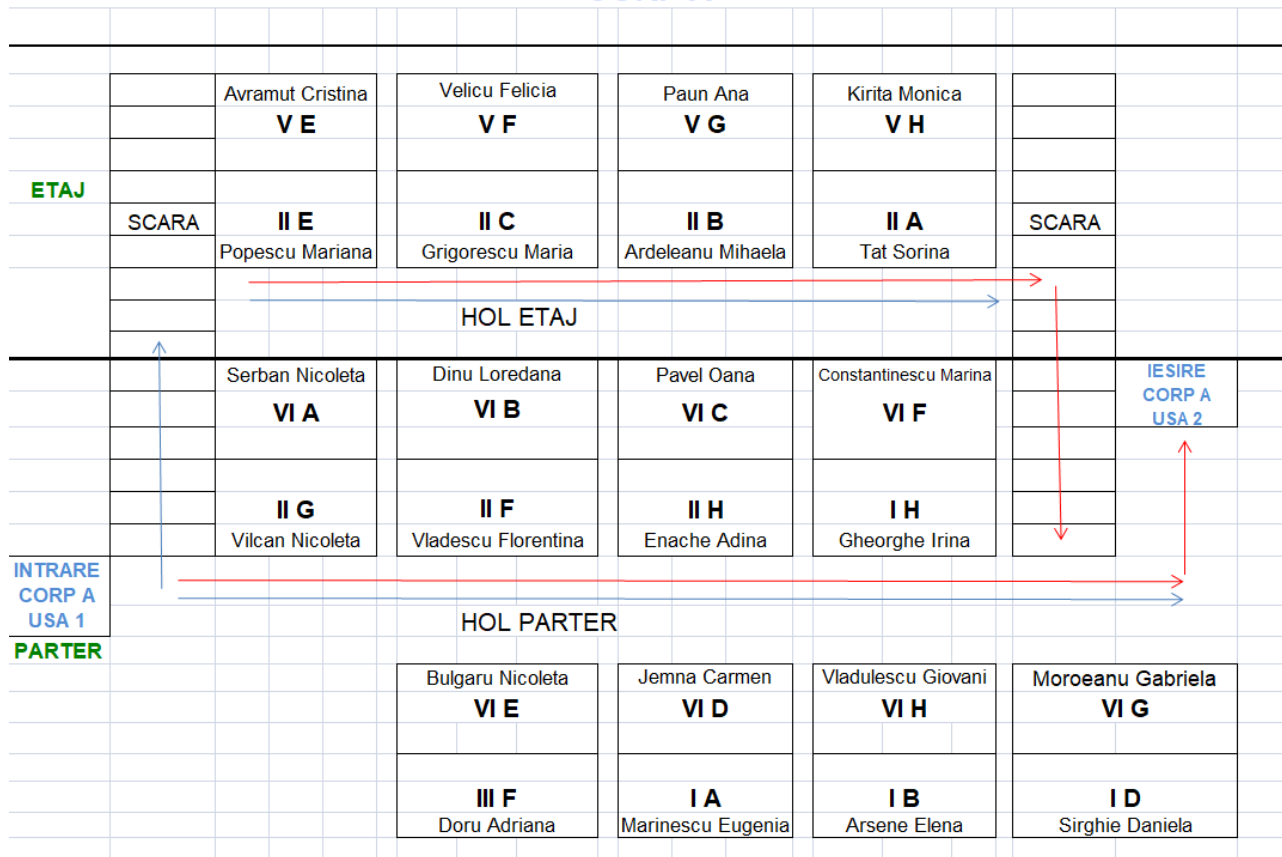
Revizia: 1

**Pag. 17 / 24**

Exemplar nr. 1

Anexa 2 - Schemă acces CORP A/Școala gimnazială

**CORP A**



LICEUL TEORETIC



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

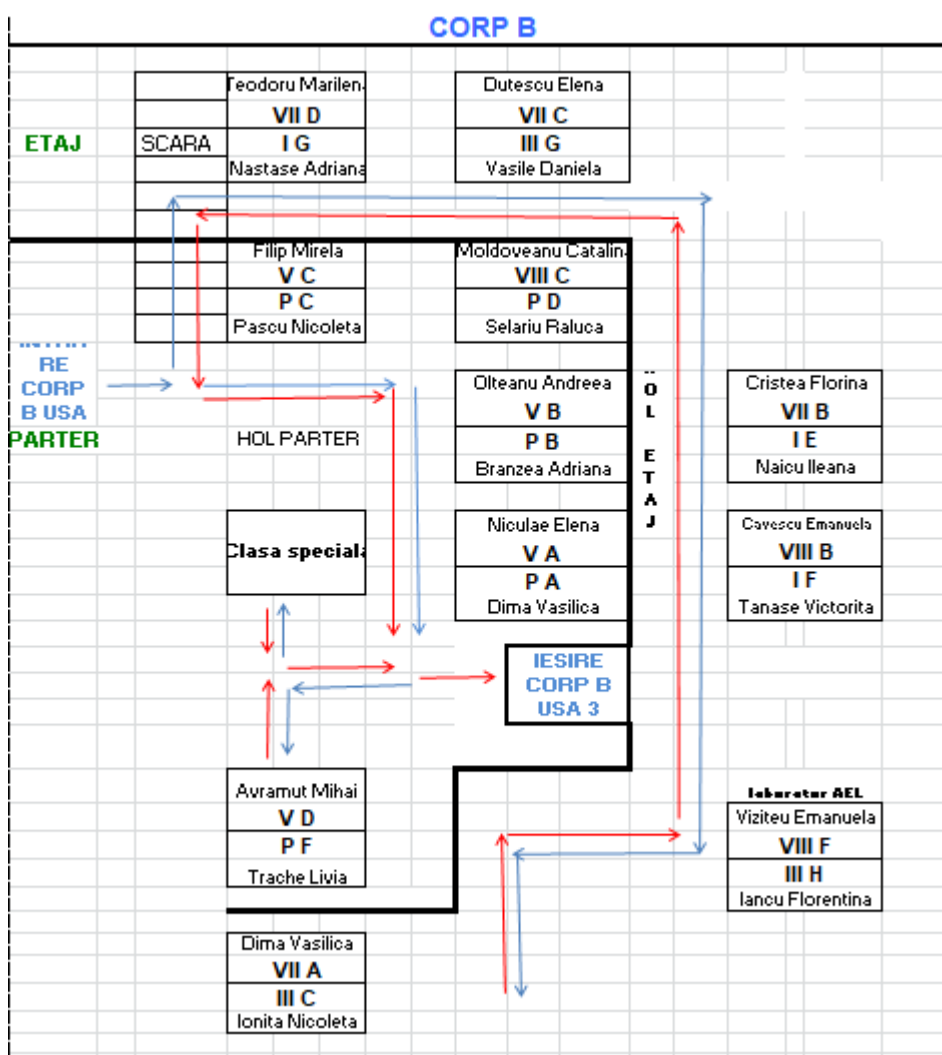
Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 18 / 24

Exemplar nr. 1

Anexa 3 - Schemă acces CORP B/Școala gimnazială



LICEUL 11



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII**

**Liceul Teoretic "Ioan Petruș"**

Procedura operațională  
**Accesul în unitatea de  
învățământ**

Ediția: I

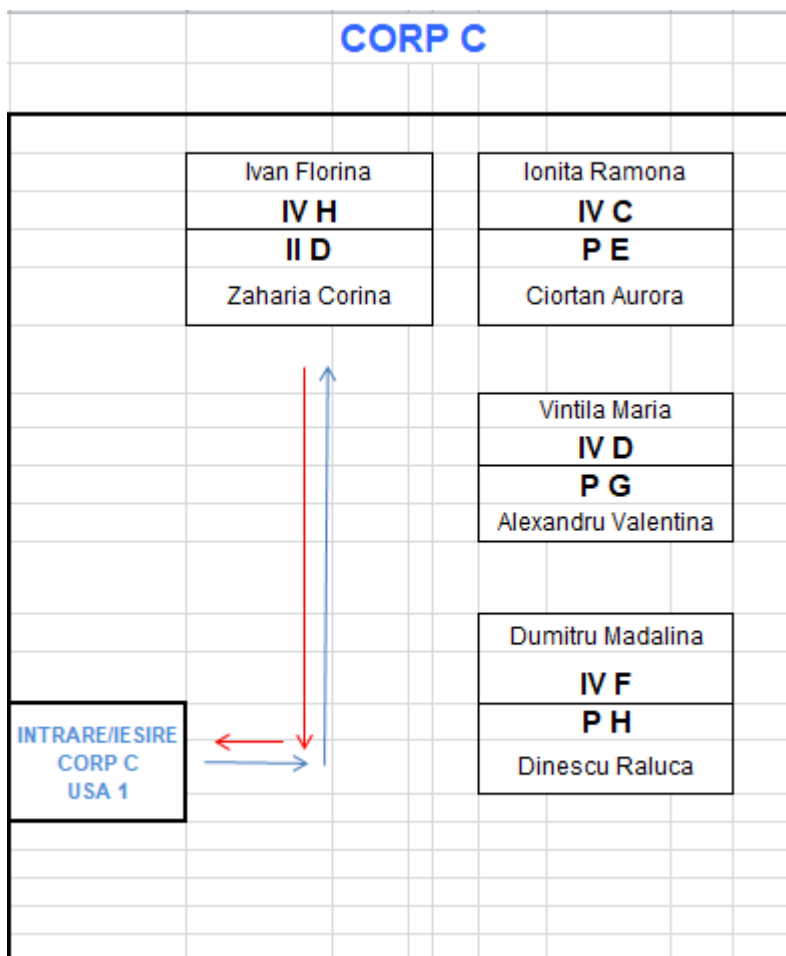
Cod: PO-

Revizia: 1

**Pag. 19 / 24**

Exemplar nr. 1

Anexa 4 - Schemă acces CORP C/MODULAR





**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII**

**Liceul Teoretic "Ioan Petruș"**

Procedura operațională  
**Accesul în unitatea de  
învățământ**

Cod: **PO-**

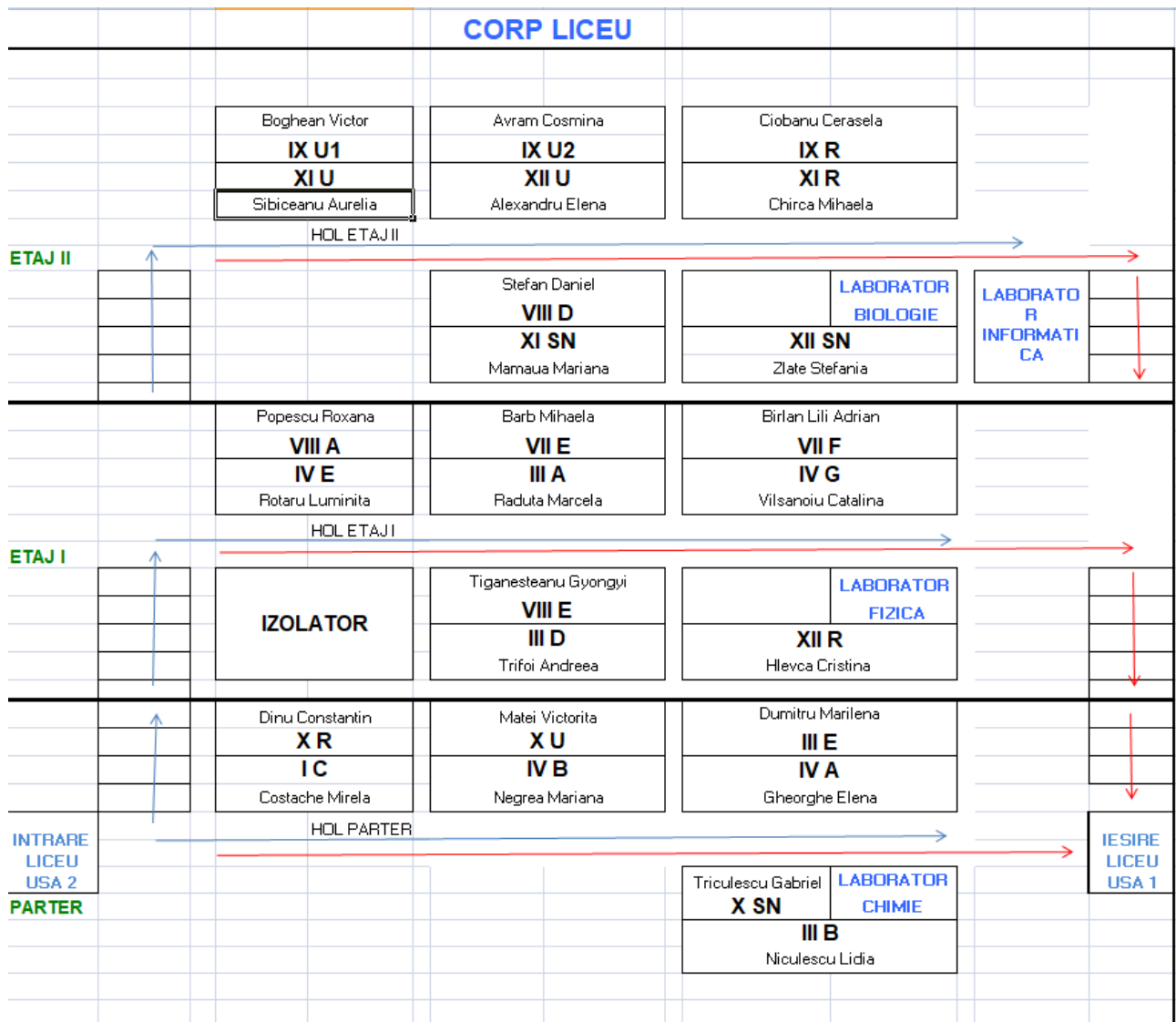
Ediția: I

Revizia: 1

**Pag. 20 / 24**

Exemplar nr. 1

Anexa 5 - Schemă acces CORP LICEU



LICEUL



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Cod: PO-

Ediția: I

Revizia: 1

Pag. 21 / 24

Exemplar nr. 1

Anexa 6 – Program școlar, sem II

NR. 407/03.02.2021

**PROGRAMUL ȘCOLAR SCENARIUL ROȘU-  
CLASELE PRIMARE CURSURI FAȚĂ ÎN FAȚĂ**  
**40 minute durată**

**CICLUL PRIMAR**  
**SCHIMB DIMINEAȚĂ**

|           | INTERVAL    |            |
|-----------|-------------|------------|
| 1 oră     | 8.00-8.40   | ORĂ        |
|           | 8.40-8.50   | PAUZĂ      |
| a 2-a oră | 8.50-9.30   | ORĂ        |
|           | 9.30-9.45   | PAUZĂ MARE |
| a 3a oră  | 9.45-10.25  | ORĂ        |
|           | 10.25-10.35 | PAUZĂ      |
| a 4a oră  | 10.35-11.15 | ORĂ        |
|           | 11.15-11.25 | PAUZĂ      |
| a 5a oră  | 11.25-12.05 | ORĂ        |
|           | 12.05       |            |

**SCHIMB DUPĂ-AMIAZĂ VARIANTA ÎNCEPERE ORA 12**

|           | INTERVAL    |            |
|-----------|-------------|------------|
| 1 oră     | 12.00-12.40 | ORĂ        |
|           | 12.40-12.50 | PAUZĂ      |
| a 2-a oră | 12.50-13.30 | ORĂ        |
|           | 13.30-13.40 | PAUZĂ      |
| a 3a oră  | 13.40-14.20 | ORĂ        |
|           | 14.20-14.35 | PAUZĂ MARE |
| a 4a oră  | 14.35-15.15 | ORĂ        |
|           | 15.15-15.25 | PAUZĂ      |
| a 5a oră  | 15.25-16.05 | ORĂ        |
|           | 16.05-      | PAUZĂ      |

CLASELE GIMNAZIALE ȘI LICEALE VOR URMA ACELAȘI PROGRAM ȘCOLAR, DAR CURSURILE SE VOR REALIZA ÎN SISTEM ONLINE

ORELE DE EDUCAȚIE FIZICĂ SE VOR REALIZA ÎN SALA DE SPORT DIN CLĂDIREA UNITĂȚII ȘCOLARE ȘI ÎN SALA DE SPORT A ORAȘULUI OTOPENI(SALA MICĂ).



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 22 / 24

Exemplar nr. 1

Anexa 7 – Formular de exprimare a consimțământului

## Formular de exprimare a consimțământului

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ ,

CNP \_\_\_\_\_ , adresa \_\_\_\_\_

în calitate de părinte/reprezentant legal al/a \_\_\_\_\_

clasa \_\_\_\_\_ , școala \_\_\_\_\_ ,

Îmi exprim consimțământul pentru testarea antigen rapidă a copilului meu, de către personalul medical din unitatea de învățământ, în condițiile în care:

- Prezintă simptome sugestive infecției COVID-19/a fost în contact cu un coleg(ă) confirmat(ă) pozitiv COVID-19.

Datele vor fi folosite de Direcțiile de Sănătate Publică în scopul înscrierii în baza de date Coronaforms.

Prelucrarea datelor este realizată în scopul asigurării sănătății publice.

**Data:**

**Semnătura:**

### Important:

- formularul se va completa **cu majuscule**
- persoana care completează datele în prezentul formular **își asumă** introducerea corectă a datelor.



MINISTERUL  
SĂNĂTĂȚII





**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII**

**Liceul Teoretic "Ioan Petruș"**

Procedura operațională  
**Accesul în unitatea de  
învățământ**

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

**Pag. 23 / 24**

Exemplar nr. 1

**EXTRAS REGULAMENT INTERN nr. 3697/23.09.2020**

**revizuit și aprobat în CA din 16.10.2020 și în CP din 23.09.2020**

**Art.139.**

Intrarea pe terenurile de sport ale școlii, pentru persoane din afara unității, NU este permisă pe perioada pandemiei. În condițiile prevăzute de Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de convietuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată și actualizată, încălcarea dispozițiilor prevăzute de legea menționată se sancționează potrivit art. 3, alin. 2 cu amenzi de la 1000 lei la 3000 lei.

În weekend, terenurile de sport ale unității pot NU MAI POT fi folosite de elevii liceului sau de locuitori în vederea desfășurării de activități sportive. Gardienii au obligația de a solicita intervenția organelor de poliție și de a interzice accesul persoanelor care deranjează sau produc pagube materiale potrivit art. 5 din Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de convietuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată și actualizată.

**Art.140.**

Profesorii organizatori/coordonatori de concursuri școlare, care se desfășoară sâmbăta sau duminica, vor solicita aprobare conducerii și vor preda agenților de pază tabelul cu elevii participanți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic "Ioan Petruș"

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

*Pag. 24 / 24*

Exemplar nr. 1

## Cuprins

|   |       |
|---|-------|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii ..... | 2     |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....  | 2     |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....                 | 2     |
| 4. Scopul procedurii .....  | 3     |
| 5. Domeniul de aplicare .....   | 3     |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....  | 3-4   |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați .....  | 5     |
| 7.1 Definiții: .....  | 55    |
| 7.2 Abrevieri: .....  | 6     |
| 8. Descrierea procedurii .....  | 6-12  |
| 9. Responsabilități .....   | 13    |
| 10. Formulare .....   | 14    |
| 10.1 Formular evidență modificări .....   | 14    |
| 10.2 Formular analiză procedură .....   | 14    |
| 10.3 Formular distribuie procedură .....  | 14    |
| 11. Anexe .....   | 15-26 |