

Colegiul National "Iosif Vulcan" Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
	Cod: A.D. 07	Revizia: 1 Nr.de ex. : Exemplar nr.: 1

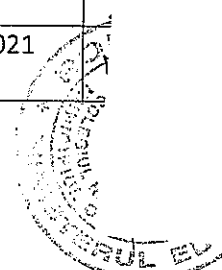
Colegiul National "Iosif Vulcan"
Oradea, st. Jean Calvin nr.3
Nr. *4117*, 13.09.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA
DE ÎNVĂȚĂMÂNT
în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea
îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Colegiul National "Iosif Vulcan" Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
	în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Revizia: 1 Nr.de ex. :
	Cod: A.D. 07	Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	ELABORAT	Tal Alina Ionela	Administrator	10.09.2021	
1.2.	VERIFICAT	Bacter Calin	Dir adj	10.09.2021	
1.3.	APROBAT	Martin Simona Nicoleta	DIRECTOR	10.09.2021	



2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	2
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității	3
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
7	Descrierea procedurii	5 -7
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
9	Formular de evidență a procedurii	8
10	Formular de analiză a procedurii	8
11	Formular de distribuire/difuzare cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	9
12	Anexe, înregistrări, arhivări, diagram de proces	9

Colegiul National "Iosif Vulcan"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: A.D. 07	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
Compartimentul Administrativ		Exemplar nr.: 1

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia privind accesul în unitatea de învățământ în contextul necesității asigurării unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2
- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea scolii
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

4. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedura se aplica de elevi, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic din cadrul Colegiului National "Iosif Vulcan", precum și de părinții / persoanele străine .

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

5.2 Legislația primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare ;
- Contractul colectiv de munca
- Legea nr. 333, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare

5.3. Legislația secundară

- OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014
- ORDIN nr. 5196/1756 din 3 septembrie 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

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;

Colegiul National "Iosif Vulcan" Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: A.D. 07	Ediția: 1
		Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

6.1 Definiții

Procedură operațională – 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.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

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.

6.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

MEN – Ministerul Educației Naționale

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

SMC - sistemul de management al calității.

Asm. – Asistent medical

Colegiul National "Iosif Vulcan"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: A.D. 07	Ediția: 1
		Nr.de ex. difuzate: 1
Compartimentul Administrativ		Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1 Generalități

Conducerea unității de învățământ 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.

7.2. Desfășurarea

Fluxul de persoane precum și accesul vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către paznici și profesorii de serviciu desemnați de către conducerea unității de învățământ;

Accesul elevilor care vor participa la activitățile didactice va fi permis respectând intervalul orar adoptat în cadrul sesiunii Consiliului de Administrație al Colegiului National "Iosif Vulcan" atât la intrarea cât și la ieșirea din unitatea de învățământ.

Programul școlar al elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal este anexa la procedura operațională.

Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

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

Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru.

Căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

Accesul se realizează pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea, 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, se vor folosi ca și poartă de acces

➤ la clădirea situată în str Decebal nr 76

- Poarta din str Decebal pentru clasele situate la etajul I al clădirii
- Poarta din str Tuberozelor pentru clasele situate la parterul clădirii

➤ la clădirea situată în str Jean Calvin nr 3

- Poarta de acces auto pentru intrarea în curtea unității de învățământ, iar la pentru accesul în clădirile unității de învățământ se vor folosi conform repartitiei claselor în salile de curs astfel
 1. intrarea elevilor la clădirea C1 – pt elevi repartizați în salile de curs aferente etajului 2 al clădirii

Colegiul National "Iosif Vulcan"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: A.D. 07	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
Compartimentul Administrativ		Exemplar nr.: 1

2. intrarea de langă CDI – pt elevi repartizati in salile de curs aferente etajului 1 al clădirii
3. scarile din partea stangă a cladirii C 2 pentru elevii din învățământul primar, gimnazial repartizati in salile de la etajul I, respectiv etajul IV
4. scarile din partea dreaptă a cladirii C 2 pentru elevii din învățământul gimnazial repartizati in salile la etajul II, respectiv etajul III

MĂSURI OBLIGATORII :

- La intrarea în școală și pe coridoare, precum și la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini..
- 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 holuri, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt 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
- colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate la intrarea și pe holurile unitatii de învățământ

Măsuri de protecție la nivel individual

- Spălarea/Dezinfectarea mâinilor

Atât elevii, cât și personalul au obligația de a se spăla/de a-și dezinfecta mâinile:

- a) imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- b) înainte de pauzele de masă;
- c) înainte și după utilizarea toaletei;
- d) după tuse sau strănut;
- e) ori de câte ori este necesar.

- Purtarea măștii de protecție:

a) masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor, atât în interior;

b) la orele de specialitate din învățământul vocațional este obligatorie purtarea măștii de protecție, cu excepția orelor de studiu ale instrumentelor de suflat;

c) masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolariilor;

d) schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

Colegiul National "Iosif Vulcan" Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
	Cod: A.D. 07	Exemplar nr.: 1

7.3 Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

- Registru intrare iesire
- Ecuson, uniforma cu insemne distinctiv
- Baston , spray;
- Materiale dezinfectante, materiale de curatenie si igiena

7.3.2. Resurse umane

- Paznici, personal didactic

7.5.3. Resurse financiare

- la nivelul resurselor financiare alocate de entitatea publică în care este organizată

8. Răspunderi și responsabilități în derularea activității

Responsabil de proces = director
Echipa de proces = preșcolari, elevi, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic

9. Formular de evidență a procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau
--	---	-------------------------	-------------------------	---

Colegiul National "Iosif Vulcan" Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: A.D. 07	Ediția: 1
		Nr.de ex. difuzate: 1
	Revizia: 1	
		Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

				reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	10.02.2021
2.2	Revizia 1	x	x	10.09.2021
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Denumire structură	Nume și prenume șef structură	Aviz favorabil data și semnătura	Aviz nefavorabil (argumentare+data și semnătura)
1.				

Colegiul National "Iosif Vulcan"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: A.D. 07	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
Compartimentul Administrativ		Exemplar nr.: 1

11. Formular de distribuire/difuzare cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	
1	Informare	Administrativ	Administrator	Tal Alina Ionela	10.09.2021	(
2	Aplicare	Administrativ	Personalul Colegiului	Conform Statului de functii	10.09.2021	
3	Arhivare	Secretariat	Secretar	Cabau Lavinia	10.09.2021	e
4	Evidenta	Secretariat	Secretar	Cabau Lavinia	10.09.2021	(

12. Anexe