

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> Școala Gimnazială Nr.1, Sat Turluianu , Com.Berești-Tazlău	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  Accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19 Cod: PO-CEAC-100	Ediția:	I
		Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19**

COD: **PO-CEAC-100**

Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **09.09.2020**,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Ioja Angela	Responsabil CEAC	09.09.2020	
1.	Avizat	Balaban Ionela Nicoleta	Presedinte Comisie Monitorizare	09.09.2020	
1.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director	09.09.2020	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	03.08.2020
2.2	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5487/1494/2020 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 din 01 septembrie 2020	09.09.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				09.09.2020	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Balaban Ionela Nicoleta	09.09.2020	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Ioja Angela	09.09.2020	

#### **4. Scopul procedurii**

##### **4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind accesul în unitatea de învățământ, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

##### **4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

##### **4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

##### **4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

##### **4.5 Alte scopuri**

- Nu este cazul

#### **5. Domeniul de aplicare**

##### **5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Prezenta procedură se referă la accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19.

##### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

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 această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

##### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

###### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

###### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

###### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Ordinul nr. 5487/1494/2020 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 din 01 septembrie 2020
- 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 SARS-CoV-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
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

### **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

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Inspectoratele școlare județene/al municipiului București transmit direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu cel puțin o săptămână înainte, perioada de desfășurare a activităților la care participă elevii în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și intervalul orar.

Inspectoratele școlare județene/al municipiului București verifică respectarea de către unitățile/instituțiile de învățământ a normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic, precum și respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

Inspectoratele școlare județene/al municipiului București monitorizează organizarea și desfășurarea activităților din cadrul unităților de învățământ.

Inspectoratele școlare județene/al municipiului București colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea instituirii măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile/instituțiile de învățământ, prin triaj epidemiologic zilnic (măsurarea temperaturii) realizat de către un medic sau asistent medical în fiecare unitate de învățământ, astfel:

a) direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București întocmesc listele nominale cu cadrele medicale desemnate (medic sau asistent medical) pentru acordarea asistenței medicale, pentru fiecare unitate de învățământ, și le transmit inspectoratelor școlare, care le pun la dispoziția unităților de învățământ;

b) inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor comunica săptămânal direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București rapoartele de monitorizare privind asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cadrul unităților de învățământ și respectarea normelor de către elevi și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

c) inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor primi, cu minimum 24 de ore înaintea fiecărei probe de examen/evaluare, următoarele informații privind elevii sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, astfel:

- de la direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București lista cu persoanele internate în unitățile/instituțiile sanitare cu suspiciunea sau confirmate cu infecția cu SARS-CoV-2;
- de la autoritățile administrației publice locale lista cu persoanele aflate în izolare la domiciliu sau carantină instituționalizată.

Inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor raporta, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, situația privind desfășurarea activităților și respectarea prevederilor legale.

Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea preșcolarului/elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ.

Preșcolarul/Elevul are dreptul de a avea acces gratuit la portalurile, platformele de învățare, bibliotecile virtuale și la alte resurse de învățare digitale, în funcție de nevoi.

Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare on-line stabilite de unitatea de învățământ.

Entitățile au obligația să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității, în ceea ce privește:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/studenți și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h) asigurarea măsurilor pentru elevi/studenți, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

### **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, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Birou
- Dosare
- Mobilier
- Mijloc auto pentru deplasări în teren
- Materiale - rechizite
- Bibliorafturi
- Echipamente medicale

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ.

Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.).

Se recomandă intrarea eşalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.).

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

Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);

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

Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare.

După dezinfectia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă.

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

Entitățile au obligația să ia măsuri pentru organizarea activității, astfel:

a) accesul trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurată o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare persoană și o distanță minimă de 2 m între oricare două persoane apropiate;

b) să nu fie permis accesul persoanelor a căror temperatură corporală, măsurată la intrarea în incintă, depășește 37,3°C;

c) să fie asigurate dezinfectarea suprafețelor expuse și măsura distanțării fizice.

Ministerul Educației și Cercetării împreună cu Ministerul Sănătății stabilesc măsuri pentru desfășurarea activităților în unitățile și instituțiile de învățământ, în condiții de siguranță sanitară, pentru finalizarea anului școlar aflat în curs la data instituirii stării de alertă, precum și pentru pregătirea anului școlar următor.

În contextul epidemiologic actual, în condițiile în care este necesară prezența fizică a elevilor/studentilor

pentru desfășurarea de activități de pregătire/examinare, se impune respectarea unor măsuri specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la acest proces.

Conducerile unităților și instituțiilor de învățământ răspund de implementarea acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor/examenelor în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: reprezentanții inspectoratului școlar, consiliul profesional, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea instituției de învățământ superior ia deciziile pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor legale cu respectarea principiului autonomiei universitare și cu asumarea răspunderii publice.

Conducerile unităților de învățământ preuniversitar au următoarele obligații:

a) informează direcțiile de sănătate județene și a municipiului București despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ și desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București;

b) transmit inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, autorităților administrației publice locale, respectiv direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București lista cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile/instituțiile de învățământ care participă la desfășurarea examenelor.

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar vor elabora și vor aproba o procedură proprie, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității/instituției de învățământ, asigurându-se că:

a) la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;

b) 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 și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;

c) participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora;

d) pregătirea elevilor prevăzuți la lit. b) și c) se va realiza online sau prin asigurarea de resurse educaționale de către unitatea de învățământ;

e) 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;

f) elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;

g) la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

h) se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clantei ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după fiecare serie de elevi prezenți la activitățile de pregătire/ candidați;

i) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienicosanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

j) intrările/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;

k) există permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar;

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

m) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobiliere și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

n) 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 de gimnaziu, iar pentru elevii care studiază în limbile minorităților naționale, activitatea de pregătire nu va dura mai mult de 4 ore pentru elevii de liceu și 3 ore pentru elevii de gimnaziu;

o) în situația unităților de învățământ care vor realiza activitățile de pregătire în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de două ore pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor

pentru o perioadă de cel puțin o oră;

p) în perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;

q) grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților de pregătire;

r) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

s) la sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu;

t) în sălile de clasă activitățile/examenele se vor desfășura prin stabilirea locurilor astfel încât să existe o distanță între elevi/candidați, pe rânduri și între rânduri, de 2 m unul față de altul;

u) pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală (oglinza sălii), astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/localizarea fără a parcurge toată suprafața sălii; personalul didactic/asistenții care asigură supravegherea va/vor dirija candidatul direct către locul destinat;

v) pe tot parcursul derulării activităților/examinărilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

Unitățile de învățământ în colaborare cu autoritățile publice locale pot lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfectie, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur etc.).

Unitățile de învățământ special sau în care, pentru asigurarea egalității de șanse, sunt prezente și alte persoane (profesor de sprijin, interpret mimico-gestual etc.) vor lua măsuri pentru a nu se depăși numărul de maximum 10 persoane în sală.

Personalul didactic va supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

Instituțiile de învățământ superior au obligația să asigure următoarele măsuri pentru studenții și personalul din cadrul acestora:

a) la intrarea în instituție a studenților și cadrelor didactice:

1. asigurarea triajului epidemiologic (care să cuprindă și termometrizare, și antecedente personale pe simptomatologie respiratorie) pentru candidați și examinatori;

2. prestabilirea circuitului către/și din sala de examen;

3. candidații și supraveghetorii vor fi protejați de mască facială;

4. intrarea în sala de examen se va face în mod organizat, pe rând, păstrând distanță de 2 m; spațiile necesare se pot marca cu banda colorată în fața ușii;

5. pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală, astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/locarea fără a parcurge toată suprafața sălii; personalul ce asigură supravegherea va dirija candidatul direct către locul destinat;

b) asigurarea condițiilor igienice în sala de curs/examen:

1. asigurarea curățeniei și dezinfectării pardoselilor, a locurilor de activitate (pupitre, scaune), clantei ușii, cremonului geamurilor, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, înainte și după fiecare serie de candidați;

2. aerisirea sălii înainte de examen pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute;

3. la intrarea în sală vor fi prevăzute în număr suficient dispozitive medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini;

4. stabilirea locurilor se va face astfel încât să existe o distanță între candidați de 2 m pe rânduri și între rânduri;

5. pe tot parcursul derulării cursurilor/examinărilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur);

c) asigurarea condițiilor igienice a grupurilor sanitare:

1. asigurarea de dispozitive medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini la intrarea în toaleta instituției;

2. asigurarea de hârtie igienică în fiecare cabină a toaletei;

3. asigurarea de dispensere cu săpun situate lângă lavoare;

4. asigurarea de dispozitive cu prosoape de hârtie sau uscătoare pentru mâini;

5. asigurarea curățeniei și dezinfectării întregului grup sanitar (vas WC, lavoare, clante, pardoseală).

Pentru a participa la admiterea în învățământul superior, candidatul din afara granițelor țării trebuie să prezinte:

1. declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că participantul a respectat regimul de izolare/carantină și nu a avut contact apropiat cu o persoană confirmată cu SARS-CoV-2 în ultimele 14 zile;

2. adeverință medicală din care să reiasă starea actuală de sănătate a deținătorului și eventual antecedente personale legate de boli cronice și, respectiv, de COVID-19, în limba română.



Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București asigură, acolo unde nu este personal medical încadrat, în colaborare cu autoritățile publice locale/județene, personalul medical desemnat să acorde asistența medicală, pentru fiecare unitate/instituție de învățământ din județ/municipiul București.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

### **9. Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii
- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

**10. Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura

**12. Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			09.09.2020	09.09.2020	09.09.2020	
2	Comisie Monitorizare	Balaban Ionela Nicoleta	09.09.2020	09.09.2020	09.09.2020	
3	CEAC	Ioja Angela	09.09.2020	09.09.2020	09.09.2020	

**13. Anexe**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Scenarii de funcționare				
2	Model plan				

## Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Formular de evidență a modificărilor	1
3.Formularul de distribuire/difuzare	1
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	2
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	4
8.Descrierea activității sau procesului	5
9.Responsabilități	9
10.Formular de analiză a procedurii	10
11.Anexe	