




**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Școala Gimnazială, comuna Brazi**

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazi de Sus, Jud. Prahova  
tel./fax 0224-480.101

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|  <b>MINISTERUL<br/>EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b> | <b>Procedura de Sistem:</b><br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: 1<br>Număr de ex.: 7  |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101   |  | Revizia: 0<br>Număr de ex.: 7 |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>  | Cod: PS - 05.04  | Pagina 1 din 19               |
|   |  | Exemplar nr. :                |

Nr înreg.

Avizat în CP din data

Aprobat în CA din data


---

## **PROCEDURĂ DE SISTEM**

---


# **ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU SARS-CoV-2**

---

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>         ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>         ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>         SARS-CoV-2</b> | Ediția: 1<br>Număr de ex.: 7 |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |  | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   |  | Cod: PS - 05.04              |


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

| Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Nume și prenume | Funcție                         | Data             | Semnătura                        |
|---|-----------------|---------------------------------|------------------|----------------------------------|
| 1   | 2               | 3                               | 4                | 5                                |
| 1.1   | Elaborat        | <i>Stoicescu Anca Magdalena</i> | Responsabil CEAC | 15.05.2020<br><i>[Signature]</i> |
| 1.2   | Verificat       | <i>Radu Viorica Mădălina</i>    | Responsabil SCIM | 15.05.2020<br><i>[Signature]</i> |
| 1.3   | Aprobat         | <i>Ilie-Gherson Gheorghe</i>    | Director         | 15.05.2020<br><i>[Signature]</i> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <b>MINISTERUL<br/>EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b> | <b>Procedura de Sistem:<br/>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Număr de ex.: 7</b>          |
| <b>Unitatea școlară.<br/>Școala Gimnazială,<br/>Comuna Brazi<br/>PO 101</b>   |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Număr de ex.:</b>           |
| <b>Compartiment<br/>CONDUCERE</b>   | <b>Cod: PS - 05.04</b>   | <b>Pagina 2 din 19</b><br><br><b>Exemplar nr. :</b> |

## CUPRINS

|  |    |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale..... | 3  |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....   | 4  |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .....               | 5  |
| 4. Scopul procedurii .....   | 6  |
| 5. Domeniul de aplicare .....  | 6  |
| 6. Documente de referință .....  | 7  |
| 7. Definiții și abrevieri.....   | 8  |
| 8. Descrierea procedurii .....   | 9  |
| 9. Responsabilități .....  | 16 |
| 10. Formular evidență modificări .....   | 18 |
| 11. Formular analiză procedură.....  | 18 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii .....   | 19 |
| 13. Anexe, înregistrări și arhivări .....  | 19 |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: I<br>Număr de ex.: 7 |
|  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  | Cod: PS - 05.04   | Pagina 4 din 19              |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   |   | Exemplar nr. :               |

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

| 0   | 1                    | 2                    | 3  | 4 |
|---|----------------------|----------------------|--|---|
| 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                    |  |   |
| 2.2. Revizia 1                                  |                      |                      |  |   |
| 2.3. Revizia 2                                  |                      |                      |  |   |
| 2.4. Revizia 3                                  |                      |                      |  |   |
| 2.5. Ediția II                                  |                      |                      |  |   |



Unitatea școlară:  
Școala Gimnazială,  
Comuna Brazi  
PO 101

Compartiment  
CONDUCERE

Procedura de Sistem:  
**ACCESUL ÎN UNITATEA DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII  
ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU  
SARS-CoV-2**

Cod: PS - 05.04

Ediția: 1  
Număr de ex.: 7

Revizia: 0  
Număr de ex.:


Pagina 5 din 19

Exemplar nr.:

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

|      |                   | Listă de difuzare |                   |                      |                        |               |           |
|------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------|------------------------|---------------|-----------|
| 0    | Scopul difuzării  | Exemplar numărul  | Compartiment      | Funcția              | Nume și prenume        | Data primirii | Semnătura |
| 1    | 2                 | 3                 | 4                 | 5                    | 6                      | 7             |           |
| 3.1. | Aplicare/Aprobare | 1                 | Conducere         | Director             | Ilie-Gheorghe Gheorghe |               |           |
| 3.2. | Evidență          | 2                 | Comisie CEAC      | Responsabil CEAC     | Stoicescu Anca         |               |           |
| 3.3. | Arhivare/Aplicare | 3                 | Secretariat       | Secretar             | Stefan Cornelia        |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Grădinaru Simona       |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor inv. primar | Pirvu Ionel            |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Prof. inv. preșcolar | Iancu Adela Roxana     |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor inv. primar | Marin Mădălina         |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Dan Elena Luminița     |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Vlăduță Alina          |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Învățător            | Giță Adriana           |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor inv. primar | Dan Ioana - Maria      |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor inv. primar | Stan Oana Mădălina     |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor inv. primar | Sima Cristina          |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Învățător            | Pirvu Georgeta         |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor inv. primar | Popescu Elena Raluca   |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Chivu Daniela Elena    |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Petre Laura            |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Chiriacogiu Ruxandra   |               |           |
| 3.4. | Aplicare          | 4                 | Personal didactic | Profesor             | Stoica Laura Gabriela  |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Ungureanu Elena        |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Părăuță Dana Emilia    |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Trușcă Emilian         |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Ion Mihaela            |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Educatoare           | Iordache Gișea         |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Prof. inv. preșcolar | Popescu Ileana         |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Prof. inv. preșcolar | Preda Elena            |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Prof. inv. preșcolar | Vasile Lavinia         |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Prof. inv. preșcolar | Buriac Andreea         |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Stoian Corina          |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Radu Viorica Mădălina  |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Diac Simona            |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Maxim Stan             |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor inv. primar | Georgescu Simona       |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Ștefănescu Violeta     |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Neicu Anca             |               |           |
|      | Aplicare          |                   | Personal didactic | Profesor             | Iache Silviu           |               |           |
| 3.5. | Informare         | 5                 | Personal didactic | Profesor             | Damienescu Alina       |               |           |
| 3.6. | Aplicare          | 6                 |                   |                      | Ere Andreea Cornelia   |               |           |
| 3.7. | Aplicare          | 7                 | Administrativ     | Administrator        | Cazan-Popescu Gabriela |               |           |
|      |                   |                   | Contabilitate     | Contabil             | Florea Alina           |               |           |

Afișare pe site-ul școlii

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: I<br>Număr de ex.: 7 |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   |   | Pagina 6 din 19              |
| Cod: PS - 05.04  |   | Exemplar nr. :               |

#### 4. SCOPUL PROCEDURII :


4.1. Procedura descrie modul prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen, 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/dezinfecția unității de învățământ;

4.2. Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE :

5.1. Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului școlii, precum și persoanelor străine care vizitează școala.

5.2. Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și a CA și înregistrarea în registrul intrări – ieșiri.

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: I<br>Număr de ex.: 7 |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04   | Pagina 7 din 19              |
|  |   | Exemplar nr. :               |

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

### 6.1. Legislație internațională :

-


### 6.2. Legislație primară:

6.2.1. Legea educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016, cu completările și modificările ulterioare;

6.2.3. Ordinul nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 381 / 12.05. 2020-data intrării în vigoare.;

6.2.4. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare - art. 10 alin. (2) lit. b), art. 17 alin. (2) și art. 25 alin. (2);

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  <b>MINISTERUL<br/>EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b> | <b>Procedura de Sistem:<br/>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | <b>Ediția: I</b><br>Număr de ex.: 7 |
|   |  | Revizia: 0<br>Număr de ex.:         |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101   | <b>Cod: PS - 05.04</b>   | Pagina 8 din 19                     |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>  |  | Exemplar nr. :                      |

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                             | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|--------------------------------------|---|
| 1.       | Procedură operațională               | 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;  |
| 2.       | Ediție a unei proceduri operaționale | 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; |
| 3.       | 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;   |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. crt | Abrevierea | Termenul abreviat                                |
|---------|------------|--|
| 1       | PO         | Procedură operațională                           |
| 2       | CEAC       | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității |
| 3       | CA         | Consiliu de administrație                        |
| 4       | CP         | Consiliu profesoral                              |
| 5       | E.         | Elaborare  |
| 6       | V.         | Verificare                                       |
| 7       | A.         | Aplicare   |
| 8       | Ap.        | Aprobare   |
| 9       | Ah.        | Arhivare   |
| 10      | D.         | Difuzare   |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: 1<br>Număr de ex.: 7                       |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:<br><br>Pagina 9 din 19 |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04   | Exemplar nr. :                                     |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII :

### 8.1 Generalități:

(1) În cadrul unității de învățământ Școala Gimnazială, Comuna Brazi (inclusiv structuri) se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală efectuat de către cadrele didactice, asistentul medical, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen cu referiri precise la 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 de învățământ.

(2) Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță telefonic, în timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, directorul, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel încât să se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.

### 8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: rechizite, materiale didactice, calculatoare personale, imprimantă, internet.


8.2.2. Resurse umane: director, cadre didactice .

8.2.3. Resurse financiare: pentru consumabile, conform bugetului aprobat al instituției.

### 8.3. Modul de lucru:

#### 8.3.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: 1<br>Număr de ex.: 7 |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04   | Pagina 10 din 19             |
|  |   | Exemplar nr. :               |


### 8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### 8.3.2.1. Modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen:

- (1) În sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 10 elevi, situați la circa 2 metri distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ;
- (2) În perioada 2-12 iunie, 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. În situația unităților de învățământ care vor realiza activitățile de pregătire în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de 2 ore pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o oră;
- (3) În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;
- (4) Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;
- (5) Elevii vor fi așezați în bănci astfel încât să aibă cel puțin un loc liber în stânga și în dreapta și un rând liber în față și spate.

#### 8.3.2.2. Circuit propriul de intrare și de ieșire a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic:


- (1) La intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- (2) În situația în care 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, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- (3) La intrarea în unitatea de învățământ pentru cadre didactice, didactic auxiliare sau nedidactice vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

|  |   |  |
|--|---|--|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: I<br>Număr de ex.: 7           |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:            |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04   | Pagina 11 din 19<br><br>Exemplar nr. : |

(4) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat (după fiecare oră) mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;


### 8.3.2.3. Circuit propriul de intrare și de ieșire a elevilor

- (1) La intrarea în unitatea de învățământ a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- (2) În situația în care un elev prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- (3) 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 (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani);
- (4) Elevii prevăzuți la literele (2) și (3) vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale);
- (5) 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;
- (6) 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;
- (7) La intrarea în unitatea de învățământ pentru elevi vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- (8) 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;
- (9) Elevii vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;
- (10) La sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu. Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ.

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: I<br>Număr de ex.: 7 |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04   | Pagina 12 din 19             |
|  |   | Exemplar nr. :               |

**8.3.2.4. Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare VIZITATORI se va face numai prin intrarea principală a cadrelor didactice.**

- (1) La intrarea în unitatea de învățământ a vizitatorilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- (2) În situația în care un vizitator prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- (3) În pauze, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii, asistentul medical care va lua temperatura și va consemna datele de identitate (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii) în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor.
- (4) Vizitatorii au **OBLIGAȚIA** de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ și să poarte mască și mănuși de protecție, să respecte regulile de distanțare socială, să se dezinfecteze pe mâni la intrarea în școală și să aștepte afară atunci când în incintă se află deja doi vizitatori. De asemenea nu este permisă părăsirea locului stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.
- (5) Se **INTERZICE** accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestuia în unitate
- (6) Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:
  - a. la solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii;
  - b. pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situații școlare care implică relația directă a părinților cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unității de învățământ;
- (7) Părinții/tutorii elevilor școlii vor aștepta copiii la terminarea orelor de curs în afara curții/incintei unității de învățământ.


|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: 1<br>Număr de ex.: 7 |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04   | Pagina 13 din 19             |
|  |   | Exemplar nr. :               |

### 8.3.2.5. Modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ:

- (1) 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;
- (2) Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtic, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
- (3) 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 (dacă este cazul) și la finalizarea programului;
- (4) Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;
- (5) La sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.

### 8.3.2.6. Măsuri suplimentare :

- (1) Unitatea de învățământ, în colaborare cu autoritățile publice locale, poate lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfecție, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur etc.) în limita posibilităților
- (2) Pentru asigurarea egalității de șanse, în cazul în care este nevoie de prezența și a altor persoane (profesor de sprijin, interpret mimico-gestual, părinte etc.) se vor lua măsuri pentru a nu se depăși numărul de maximum 10 persoane în sală.
- (3) Cadrele didactice vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.
- (4) Conducerea unității/instituției de învățământ desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană.


|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: I<br>Număr de ex.: 7 |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 107  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04   | Pagina 14 din 19             |
|  |   | Exemplar nr. :               |

### 8.3.2.7. Planificarea și derularea serviciului pe școală:

- (1) Programul de realizare a serviciului pe școală al personalului didactic și a asistentului medical va fi aprobat de consiliul de administrație al școlii;
- (2) În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite decizia privind desemnarea profesorului/ comisiei responsabil/ă cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și asistentului medical în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ cu sarcini suplimentare în vederea prevenirii și combaterii îmbolnăvirii cu Sars-cov-2;
- (3) Profesorul /comisia desemnat/ă, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un profesor de serviciu pentru fiecare pauză din timpul activității cu elevii;
- (4) Graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;
- (5) Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală și asistentului medical vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic.
- (6) Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:
  - a) Graficul serviciului pe școală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic desemnat, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parțială reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
  - b) În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară al școlii noastre cu completările ulterioare privind asigurarea respectării regulilor de igienă și a regulilor de distanțare socială.


### 8.3.2.8. Dispoziții finale:

- (1) Este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii.
- (2) Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de către I.S.J și/sau al directorului unității de învățământ.

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: I<br>Număr de ex.: 7 |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04   | Pagina 15 din 19             |
|  |   | Exemplar nr. :               |

(3) Este strict interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau a celor care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigător, stupefiante, băuturi alcoolice, afișe ale partidelor politice.

(4) Este strict interzisă eliminarea elevilor de la ore sau trimiterea acestora în afara școlii.

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: I<br>Număr de ex.: 7 |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |   | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04   | Pagina 16 din 19             |
|  |   | Exemplar nr. :               |

## 9. RESPONSABILITĂȚI :

### 9.1. Conducerea școlii are următoarele obligații și responsabilități:

9.1.1. Întocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii cu respectarea regulilor de igienă și a măsurilor de distanțare socială.

9.1.2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlaltor persoane în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, în special privind respectarea strictă a normelor privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirii cu virusul Sars-CoV-2, relațiile cu personalul de pază și cabinetul medical pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii sau de nerespectare a regulilor de igienă și distanțare socială.

9.1.3. Stabilește programul de audiențe, regulile de acces în școală, prin afișarea la avizierele de la intrarea profesorilor și intrarea elevilor.


9.1.4. Asigură procurarea de material igienice (măști, dezinfectanți, mănuși) și facilitează utilizarea acestora de către elevi și personalul școlii.

9.1.5. Informează elevii și părinții despre Regulamentul de Ordine Interioară și regulile de igienă și distanțare socială care trebuie respectate prin afișarea acestora la loc vizibil și pe site-ul școlii.

9.1.6. Informează în regim de urgență organele de Poliție sau Jandarmerie sau ISJ Prahova asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică și sănătatea elevilor și a personalului școlii

9.1.7. Directorul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi este responsabil pentru implementarea, menținerea și revizuirea acestei proceduri.



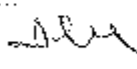
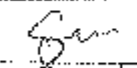
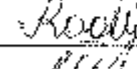

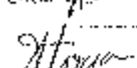
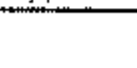
|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  <b>MINISTERUL<br/>EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b> | <b>Procedura de Sistem:<br/>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>SARS-CoV-2</b> | Ediția: 1<br>Număr de ex.: 7 |
|   |  | Revizia: 0<br>Număr de ex.:  |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101   | <b>Cod: PS - 05.04</b>   | Pagina 18 din 19             |
| <b>Compartiment<br/>CONDUCERE</b>   |  | Exemplar nr. :               |

### 10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI:


| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducător compartiment |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|-----------------------------------|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7                                 |
|          |        |              |         |               |          |                      |                                   |
|          |        |              |         |               |          |                      |                                   |

### 11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ :

(1) Formularul de avizare și aprobare procedură este valabil atât pentru proceduri nou elaborate, cât și pentru revizii ale procedurilor.

| Nr. Crt | Compartiment      | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil  |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|---------|-------------------|---|---------------------------------|---|------|------------------|-----------|------|
|         |                   |   |                                 | Semnătura   | Data | Obs              | Semnătura | Data |
| 0       | 1                 | 2                                       | 3                               | 4   | 5    | 6                | 7         | 8    |
| 1       | Conducere         | Ilie-Gherson Gheorghe                   | -                               |  |      |                  |           |      |
| 2       | Comisie CEAC      | Stoicescu Anca                          | -                               |  |      |                  |           |      |
| 3       | Personal didactic | Radu Viorela                            | -                               |  |      |                  |           |      |
| 4       | Secretariat       | Ștefan Cornelia                         | -                               |  |      |                  |           |      |
| 5       | Administrativ     | Cazan-Popescu Gabriela                  | -                               |  |      |                  |           |      |
| 6       | Contabilitate     | Florea Alina                            | -                               |  |      |                  |           |      |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  MINISTERUL<br>EDUCAȚIEI ȘI<br>CERCETĂRII | Procedura de Sistem:<br><b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE<br/>         ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII<br/>         ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU<br/>         SARS-CoV-2</b> | Ediția: I<br>Număr de ex.: 7           |
| Unitatea școlară:<br>Școala Gimnazială,<br>Comuna Brazi<br>PO 101  |  | Revizia: 0<br>Număr de ex.:            |
| Compartiment<br><b>CONDUCERE</b>   | Cod: PS - 05.04  | Pagina 17 din 19<br><br>Exemplar nr. : |

## 9.2. Personalul școlii are următoarele obligații și responsabilități:

9.2.1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin conform legislației în vigoare;

9.2.2. Să informeze în regim de urgență conducerea școlii și/sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, sănătatea și securitatea elevilor și personalului didactic.

9.2.3. Se va organiza instruirea tuturor elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a procedurilor care reglementează prezenta și comportamentul acestora în școală, insistându-se asupra respectării regulilor de igienă și distanțare socială.

9.2.4. Cadrele didactice poartă responsabilitatea aplicării procedurii.

9.4. C.E.A.C. are responsabilitatea monitorizării și verificării revizuirii procedurii de câte ori este necesar ca urmare a apariției unor situații noi neprevăzute în actuala procedură.

9.5. Profesorii de serviciu, asistentul medical au responsabilitatea de a consemna în documentele solicitate de conducerea școlii

## 9.6. Matricea responsabilităților

| Nr.<br>Crt | Compartimentul (postul)/comisia/ acțiunea | I  | II | III | IV  | V   | VI | VII | VIII |
|------------|---|----|----|-----|-----|-----|----|-----|------|
| 1          | Comisia C.E.A.C.                          | E. |    |     |     |     |    |     |      |
| 2          | Coordonatorul structurii                  |    | V. |     |     |     |    |     |      |
| 3          | Directorul școlii                         |    |    | Ap. |     |     |    |     |      |
| 4          | Consiliul profesoral                      |    |    |     | Av. |     |    |     |      |
| 5          | Consiliul de administrație                |    |    |     |     | Ap. |    |     |      |
| 6          | Comisia C.E.A.C.                          |    |    |     |     |     | D. |     |      |
| 7          | Cadrele didactice/ directorul             |    |    |     |     |     |    | A.  |      |
| 8          | Secretariat                               |    |    |     |     |     |    |     | Ah.  |