
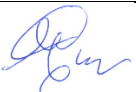




<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

**Departamentul (Direcția): Consiliu de Administrație**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020**  
**COD: PO-97.05**  
**Ediția I, Revizia 0**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Coroiu Alina Monica	Consiliul de Administrație	07.09.2020	
2.	Verificat	Popovici Ioan	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2020	
3.	Avizat	Oroian Mihaela Ioana	Responsabil CEAC	07.09.2020	
4.	Aprobat	Pistru Elena Diana	Director	07.09.2020	

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

## Cuprins

<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii operaționale	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
5. Descrierea procedurii	8
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională	12
8. Formular de analiză procedurală	13
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	14
10. Anexe, înregistrări, arhivări	15
11. Anexa 1	16
12. Anexa 2	20

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

## **1. Scopul procedurii operaționale**

### **1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:**

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

### **1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activității.**

**1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,** prin faptul ca, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control,** iar pe manager în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru conducerea unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității.

### **1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale**

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

## 2. Domeniul de aplicare

### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea organizare a accesului în unitatea de învățământ pentru anul școlar 2020 -2021.

### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 2.4.1 Compartimente furnizoare de date:

Toate structurile

#### 2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliul de administrație

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară

- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ.

#### 3.3. Legislație secundară

- Ne este cazul.

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Programul de dezvoltare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii / Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor /compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
2.	Procedura de sistem	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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specific fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,</li> <li>- bine înțeleseși bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
3.	Procedura 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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specific fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	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.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

## **5. Descrierea procedurii operaționale**

### **5.1. Generalități**

Se va stabili o persoană responsabilă cu activitatea de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 având responsabilitatea de a urmări buna desfășurare a accesului în unitate, respectarea distanței, dezinfectarea mâinilor imediat după intrarea în școală, purtarea măștilor de protecție în toate spațiile comune din instituție, etc..

### **5.2. Documente utilizate**

#### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3.

#### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- 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 sau prin punerea la dispoziția acestora a legislației tipărite.

#### **5.2.3. 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.9.

### **5.3. Resurse necesare**

#### **5.3.1. Resurse materiale**

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală / toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare;
- Conexiune internet;



<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

- Mijloace de transport;
- Marcaje speciale;
- Dezinfectanți;
- Afișe de informare;
- Marcaje.

### **5.3.2. Resurse umane**

- Personalul cu responsabilități privind activitatea procedurată.

### **5.3.3. Resurse financiare**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

## **5.4. Modul de lucru**

### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

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

### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

#### **1. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice**

- Se vor stabili circuite în interiorul școlii (săli de clasă, coridoare, etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure „trasee prestabilite” de intrare, deplasare în interiorul unității și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.
- La intrarea în școală și pe coridoare, vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.
- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

## 2. Organizarea accesului în unitate

- 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 vor folosi toate ușile de acces pentru a reduce fluxul de elevi.
- 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 intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare.
- După dezinfecția 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 școlii.

### 5.4.3. Verificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

## **6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

Elevii:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

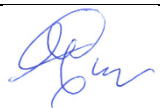


<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

**7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediție</b>
7.1	Ediția I	X	X	07.09.2020
7.2.	Revizia 0			




<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-97.05</b>	<b>Nr. ex. 1</b>

### 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1.	Comisie Monitorizare	Popovici Ioan	Favorabil	07.09.2020		
2.	CEAC	Oroian Mihaela Ioana	Favorabil	07.09.2020		
3.	Management	Pistrui Elena Diana	Favorabil	07.09.2020		

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia I</b>
	<b>Cod: PO-CA-07</b>	<b>Nr. ex.</b>

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Nr. ex.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Data retragerii procedurii înlocuite</b>	<b>Data intrării în vigoare</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
1.	Aplicare/ Informare	1	Management	Director	Pistrui Elena Diana	07.09.2020	07.09.2020	07.09.2020	
2.	Aplicare/ Informare	1	Consiliul Profesoral	Personalul didactic, secretar CP	Oroian Mihaela Ioana	07.09.2020	07.09.2020	07.09.2020	
3.	Aplicare/ Informare	1	Administrativ	Personalul didactic auxiliar și nedidactic	Vasi Gheorghică Puiu, secretar	07.09.2020	07.09.2020	07.09.2020	

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia I</b>
	<b>Cod: PO-CA-07</b>	<b>Nr. ex.</b>

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului 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 activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc.	Perioada	
1.	Anexa - Ieșire în pauze							
2.	Anexa - Acces în unitatea de învățământ							

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia I</b>
	<b>Cod: PO-CA-07</b>	<b>Nr. ex.</b>

## ANEXA 1

### **Accesul în unitatea de învățământ în contextul epidemiei cu COVID-19**

#### **1. Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2**

Persoana care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul Școlii Gimnaziale Comuna Belinț: prof. Barboni Ioan Florin

#### **2. Organizarea și primirea preșcolarilor/elevilor**

##### **SOSIREA ÎN UNITATE**

##### **Școala Gimnazială Belinț:**

Cursurile clasei pregătitoare vor începe la ora 10:00, iar cursurile claselor I-VIII vor începe la ora 08:00.

##### **Grădinița cu Program Normal Belinț și Grădinița cu Program Normal Chizătău:**

Cursurile încep la ora 8.00.

##### **Intrarea în unitatea de învățământ a elevilor**

##### **Școala Gimnazială Belinț:**

1. Elevii sosesc la școală începând cu ora 7:00. Accesul în clădire se face pe ușa din curtea școlii (intrare secundară).

2. Elevii se vor deplasa spre intrarea în școală, respectând distanțarea fizică și purtând masca în mod corespunzător.

3. La intrarea în clădire, elevii vor fi termoscanăți. Temperatura măsurată nu trebuie să depășească 37,3°C. În situația în care prezintă simptome sau există suspiciunea că starea de sănătate este precară se va aplica „**Protocolul de izolare**”.



<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia I</b>
	<b>Cod: PO-CA-07</b>	<b>Nr. ex.</b>

4. După termoscanare, elevii își vor dezinfecta încălțăminte și mâinile utilizând covorașul cu dezinfectant, respectiv substanțele dezinfectante pentru mâini din dispenserul cu dezinfectant montat pe peretele de la intrare.
5. După dezinfectare, elevii se vor deplasa spre sala de clasă, păstrând distanța fizică impusă, pe traseul marcat.
6. Elevii își vor ocupa locul stabilit în sala de clasă pe care îl vor părăsi numai cu permisiunea cadrului didactic.
7. Cadrele didactice care predau prima oră de curs se vor asigura că sunt respectate măsurile de igienizare la intrarea în sala de clasă.

#### **Grădinița cu Program Normal Belinț și Grădinița cu Program Normal Chizătău:**

1. Copiii sosesc la grădiniță începând cu ora 7:30, însoțiți de părinți. Accesul în clădire se face pe ușa principală a clădirii.
2. La intrarea în grădiniță, copiii sunt preluați de la părinți de îngrijitoare.
3. Copiii vor fi termoscași de îngrijitoare. Temperatura măsurată nu trebuie să depășească 37,3°C. În situația în care prezintă simptome sau există suspiciunea că starea de sănătate este precară se va aplica „**Protocolul de izolare**”.
4. După termoscanare, copiii își vor dezinfecta încălțăminte și mâinile utilizând covorașul cu dezinfectant, respectiv substanțele dezinfectante pentru mâini din dispenserul cu dezinfectant montat pe peretele de la intrare.
5. După dezinfectare, copiii se vor deplasa spre sala de clasă, păstrând distanța fizică impusă, pe traseul marcat.
6. Copiii își vor ocupa locul stabilit în sala de grupă pe care îl vor părăsi numai cu permisiunea cadrului didactic.
7. Cadrul didactic se va asigura că sunt respectate măsurile de igienizare la intrarea în sala de clasă.

#### **Intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic**

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia I</b>
	<b>Cod: PO-CA-07</b>	<b>Nr. ex.</b>

1. Cadrele didactice care predau în învățământul preșcolar, primar și gimnazial intră cu o jumătate de ora înainte de începerea activităților pentru ziua în curs, pe la aceeași intrare ca și preșcolarii/elevii, purtând masca de protecție în mod corespunzător.

2. La intrarea în unitate, cadrele didactice vor fi termoscanate. Temperatura măsurată nu trebuie să depășească 37,3°C. În situația în care un cadru didactic 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. După termoscanare, cadrele didactice își vor dezinfecă încălțăminte și mâinile utilizând covorașul dezinfectant de la intrarea în clădire, respectiv substanțele dezinfectante pentru mâini din dispensarul de dezinfectant montat pe peretele de la intrarea în clădire

4. **Pentru desfășurarea demersului didactic, toate cadrele didactice vor folosi cataloage proprii (agende), unde vor înregistra notele și absențele elevilor.** Transferul notelor și al absențelor în cataloagele claselor se face după un program stabilit la nivelul unității de învățământ, pentru reducerea riscurilor asociate unei aglomerări de cadre didactice în cancelarii și a atingerii cataloagelor de către diferite cadre didactice pe parcursul aceleiași zile. Pe cât posibil, se va folosi comunicarea la distanță pentru informarea profesorilor diriginți și a părinților.

**Personalul didactic va purta masca de protecție pe toată durata activității și își va igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.**

#### **Intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic auxiliar și nedidactic**

1. Personalul nedidactic va intra în incinta unității de învățământ în intervalul orar 06:45-07:00, pe la aceeași intrare ca și cadrele didactice, purtând masca de protecție.

2. La intrarea în școală, personalul va fi termoscanat. Temperatura măsurată nu trebuie să depășească 37,3°C. În situația în care aceștia prezintă simptome sau există suspiciunea că starea lor de sănătate este precară, nu li se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia I</b>
	<b>Cod: PO-CA-07</b>	<b>Nr. ex.</b>

3. Personalul își va dezinfecta încălțăminte și mâinile utilizând covorașul dezinfectant de la intrarea în clădire, respectiv substanțele dezinfectante pentru mâini din dispenserul cu dezinfectant montat pe peretele de la intrarea în clădire.

**Personalul didactic auxiliar și nedidactic va purta masca de protecție pe toată durata activităților și își va igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.**

**Deplasarea pe coridor a preșcolarilor/elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează păstrând sensul de mers, pe partea dreapta, conform marcajelor indicatoare.**

## **PLECAREA DIN UNITATE**

### **Plecarea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ**

1. Preșcolarii/elevii părăsesc clădirea pe intrarea principală însoțiți de cadrele didactice care au predat ultima oră de curs, pe traseul prestabilit și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică. La ieșirea din unitatea de învățământ, preșcolarii/elevii din ciclul primar vor fi preluați de părinți, care vor aștepta sosirea copiilor în exteriorul unității respectând distanța fizică și purtând masca de protecție în mod corespunzător.

2. Elevii navetiști părăsesc clădirea pe intrarea secundară și vor aștepta sosirea microbuzului în curtea școlii, respectând distanța fizică de 2 m. Cadrele didactice responsabile cu serviciul pe școala vor supraveghea elevii navetiști și se vor asigura că sunt respectate măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

### **Plecarea personalului unității**

1. Ieșirea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic din incinta unității școlare se va realiza, după finalizarea activităților, pe poarta principală.

2. La plecare, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va arunca masca de protecție în coșul de gunoi cu capac.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia I</b>
	<b>Cod: PO-CA-07</b>	<b>Nr. ex.</b>

## Anexa 2

### Planificarea asincronă a pauzelor în perioada pandemiei

#### Școala Gimnazială Comuna Belinț

Pauzele elevilor vor fi decalate la intervale orare diferite, după următorul program:

clasa ora	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I	CP
8 – 9	8,45 - 9	8,30 – 8,45	8,30 – 8,45	8,15 – 8,30	8,15 – 8,30	8,30 – 8,45	8,15 – 8,30	8,45 - 9	
9 – 10	9,45 - 10	9,30 – 9,45	9,30 – 9,45	9,15 – 9,30	9,15 – 9,30	9,30 – 9,45	9,15 – 9,30	9,45 - 10	
10 – 11	10,45 - 11	10,30– 10,45	10,30– 10,45	10,15- 10,30	10,15- 10,30	10,30– 10,45	10,15- 10,30	10,45 - 11	10,45 - 11
11 – 12	11,45 - 12	11,30- 11,45	11,30- 11,45	11,15- 11,30	11,15- 11,30	11,30- 11,45	11,15- 11,30	11,45 - 12	11,45 - 12
12 – 13	12,45 - 13	12,30- 12,45	12,30- 12,45	12,15- 12,30	12,15- 12,30				12,45 - 13
13 – 14	13,45 - 14	13,30- 13,45	13,30- 13,45	13,15- 13,30					13,45 - 14

În timpul pauzelor elevii vor fi supravegheați de cadrele didactice **care încheie ora de curs.**

Dacă condițiile meteorologice sunt favorabile, elevii vor ieși în curtea școlii deplasându-se pe coridor pe partea dreapta, conform marcajelor indicatoare, și respectând distanța fizică.

Cadrele didactice care supraveghează elevii se vor asigura că aceștia poartă corect masca de protecție, nu interacționează cu colegii și păstrează o distanță fizică de 2 m.

Pentru a evita aglomerarea în interiorul grupului sanitar, elevii vor merge la toaletă pe rând, câte unul. Elevii vor fi instruiți să își spele mâinile înainte și după folosirea grupurilor sanitare și să nu interacționează cu ceilalți elevi.

Elevii vor fi instruiți de profesorii diriginți ca în interiorul clasei și în toate celelalte spații școlare să poarte corect, în permanență, masca de protecție, să păstreze distanța fizică de cel puțin 1 m și să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile).

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BELINȚ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020</b>	<b>Revizia I</b>
	<b>Cod: PO-CA-07</b>	<b>Nr. ex.</b>

Elevii nu vor folosi și nu vor schimba între ei obiecte de folosință personală (telefon, tabletă, instrumente de scris, cărți, caiete).

Elevii vor consuma produse alimentare, băuturi răcoritoare strict individual păstrând o distanță între ei mai mare de 2 m.

Pe timpul pauzelor se va realiza aerisirea claselor, iar ușa de la intrare va rămâne deschisă.