

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CASA CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL PUBLICULUI ÎN SEDIUL CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA, ÎN PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ LA NIVEL NAȚIONAL	Ediția I
		Numărul de exemplare 2
		Revizia
	COD: PO –M14	Numărul de exemplare Pagina 1 din 6
		Exemplar nr. 1

**APROBAT în Consiliul de administrație din data de 21.05.2020,
Președinte al Consiliului de administrație,
Prof. Diana-Elena DIACONU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL PUBLICULUI ÎN SEDIUL
CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA, ÎN PERIOADA
STĂRII DE ALERTĂ LA NIVEL NAȚIONAL**

Cod: PO – M14

Ediția I, 21.05.2020

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CASA CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL PUBLICULUI ÎN SEDIUL CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA, ÎN PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ LA NIVEL NAȚIONAL	Ediția I Numărul de exemplare 2
		Revizia Numărul de exemplare Pagina 1 din 6
	COD: PO –M14	Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL PUBLICULUI ÎN SEDIUL CASEI
CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA, ÎN PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ
LA NIVEL NAȚIONAL**

2. Cuprins

1.	Pagina de gardă	pag. 1
2.	Cuprins	pag. 2
3.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei	pag. 3
4.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	pag. 3
5.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii	pag. 3
6.	Scopul procedurii	pag. 4
7.	Domeniul de aplicare	pag. 4
8.	Documente de referinta	pag. 4
9.	Definitii si abrevieri	pag. 5
10.	Descrierea procedurii	pag. 5
11.	Responsabilitati	pag. 6

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CASA CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL PUBLICULUI ÎN SEDIUL CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA, ÎN PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ LA NIVEL NAȚIONAL	Ediția I
		Numărul de exemplare 2
		Revizia Numărul de exemplare Pagina 1 din 6
COD: PO –M14		Exemplar nr. 1

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Diaconu Diana Elena Alexe Elena Crenguța Grigorescu Livia Elena	Director CCD Profesor metodist	21.05.2020	
1.2	Verificat	Solomon Aurora	Responsabil SCIM		
1.3	Aprobat	Diaconu Diana Elena	Director CCD	21.05.2020	

4. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Personalul instituției – format electronic <u>Profesori metodiști</u> Alexe Elena Crenguța Bucăloiu Ionela Grigorescu Livia Elena Solomon Aurora Diaconu Diana-Elena- <u>director</u> Florescu Simona – <u>adm. financiar</u> Dincă Elena – <u>secretar</u> Adam Manuela Elena – <u>bibliotecar</u> Ilie Virgiliu- <u>informatician</u>				

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CASA CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL PUBLICULUI ÎN SEDIUL CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA, ÎN PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ LA NIVEL NAȚIONAL	Ediția I
		Numărul de exemplare 2
		Revizia
		Numărul de exemplare
		Pagina 1 din 6
	COD: PO –M14	Exemplar nr. 1

Informare, aplicare	1	<u>Profesori metodisti</u> Alexe Elena Crenguța Bucăloiu Ionela Grigorescu Livia Solomon Aurora Diaconu Diana-Elena- <u>director</u> Florescu Simona – <u>adm. financiar</u> Dincă Elena – <u>secretar</u> Adam Manuela – <u>bibliotecar</u> Ilie Virgiliu- <u>informatician</u>				
Arhivare	1	Administrativ- financiar	Secretar	Dincă Elena		
Evidenta	1	Administrativ- financiar	Secretar	Dincă Elena		

6. Scopul procedurii

Procedura reglementează modalitatea de acces pentru angajați și public în sediul Casei Corpului Didactic Dâmbovița, pe durata stării de alertă la nivel național, cu scopul prevenirii răspândirii infecțiilor în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2.

7. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează atât de către angajații Casei Corpului Didactic Dâmbovița, cât și de către publicul care solicită accesul în incinta Casei Corpului Didactic Dâmbovița.

8. Documente de referință

- 8.1.** Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- 8.2.** OUG nr. 70/14.05.2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, publicată în M.O. nr. 394/14.05.2020.
- 8.3.** Hotărârea nr. 24 a Comitetului Național pentru Situații de Urgență privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2, publicată în M.O. nr. 395/15.05.2020.
- 8.4.** *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare* aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 și modificat prin OMECS nr. 3400/2015
- 8.5.** OMEC nr.4220/2020 privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/ instituțiile de învățământ
- 8.6.** Documentele emise de Comitetul Național pentru Situații Speciale de Urgență, constituit prin Hotărârea Guvernului nr. 94/2014, privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, cu modificările și completările

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CASA CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL PUBLICULUI ÎN SEDIUL CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA, ÎN PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ LA NIVEL NAȚIONAL	Ediția I
		Numărul de exemplare 2
		Revizia
	COD: PO –M14	Numărul de exemplare Pagina 1 din 6 Exemplar nr. 1

ulterioare, precum și de toate autoritățile publice implicate în gestionarea riscului de răspândire a infecției cu COVID 19,

- 8.7.** Nota MEC nr.79/DGIP/10.03.2020, privind suspendarea cursurilor în unitățile de învățământ de stat și particular
- 8.8.** Nota MEC nr. 20/DGIP/12.03.2020, privind suspendarea activităților de formare și evaluare finală din cadrul programelor de formare continuă acreditate, destinate personalului didactic din învățământul preuniversitar, aflate în implementare
- 8.9.** OMEC nr. 3844/27.03.2020, privind instituirea unor măsuri referitoare la desfășurarea programelor de formare continuă acreditate, destinate personalului didactic din învățământul preuniversitar, în contextul pandemiei COVID- 19.
- 8.10.** Regulamentul de ordine și funcționare internă al Casei Corpului Didactic Dâmbovița

9. Definiții și abrevieri

9.1. Definiții

Procedură - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

PO (Procedură operațională) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

Furnizor de programe de formare continuă – instituții/structuri organizaționale care furnizează programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar.

Stare de alertă - stare care face referire la punerea de îndată în aplicare a planurilor de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a populației, limitare și înlăturare a consecințelor situației de urgență.

Public - categorie de beneficiari ai serviciilor educaționale oferite de către Casa Corpului Didactic Dâmbovița

9.2. Abrevieri

FC – Formare continuă;

F – Formular;

CCD – Casa Corpului Didactic Dâmbovița.

10. Descrierea procedurii

10.1. Reguli privind accesul personalului și al publicului în sediul Casei Corpului Didactic Dâmbovița

- Accesul în instituție se face în urma apelului la unul dintre numerele de telefon afișate pe ușa de acces în clădire. Un angajat CCD va descuia ușa instituției.
- La intrarea în instituție, se realizează triajul epidemiologic, constând în controlul temperaturii fiecărei persoane, temperatură care nu trebuie să depășească 37,3°C. În caz contrar, persoanei i se solicită să mai aștepte 5 minute după care se va relua controlul temperaturii. Dacă și de această

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CASA CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL PUBLICULUI ÎN SEDIUL CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA, ÎN PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ LA NIVEL NAȚIONAL	Ediția I
		Numărul de exemplare 2
		Revizia
		COD: PO –M14

dată temperatura depășește 37,3°C, nu i se va permite accesul în sediul Casei Corpului Didactic Dâmbovița și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului.

- În sediul Casei Corpului Didactic Dâmbovița la secretariat, în cabinetul directorului, în biroul profesorilor metodiști, la contabilitate și la bibliotecă se amplasează materiale dezinfectante (substanțe dezinfectante pentru mâini și suprafețe).
- La intrarea principală în sediul Casei Corpului Didactic Dâmbovița se amplasează materiale informaționale cu privire la prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-Cov-2.
- Persoanele care intră în instituție sunt obligate să poarte mască de protecție și să-și dezinfecteze mâinile, utilizând substanțele puse la dispoziție în acest sens.
- Numărul persoanelor din afara instituției admise simultan în interior este de maximum două, 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.
- În cazul unui număr mare de persoane simultan, pentru evitarea aglomerării, acestea vor aștepta în parcare instituției, respectând distanța minimă de 2 m între oricare două persoane apropiate.
- Casa Corpului Didactic Dâmbovița asigură mască de protecție pentru persoanele care nu dețin acest dispozitiv în momentul intrării în clădirea instituției.

10.2. Circuitul de intrare, staționare și ieșire

Accesul personalului și al publicului în sediul Casei Corpului Didactic Dâmbovița se face numai prin intrarea principală a instituției.

Spațiile destinate lucrului cu publicul sunt Sala 5 și Sala 2, situate la parter – Traseu marcat cu săgeata albastră: intrarea principală, viraj spre dreapta, acces în Sala 2 sau Sala 5.

Ieșirea din clădire se efectuează pe ușa din care se intră în parcare din spatele clădirii.

Traseul marcat cu săgeata verde este pentru profesorii metodiști și informatician.

11. Responsabilități

Directorul instituției:

Desemnează persoanele care asigură permanența și controlul temperaturii.