

<p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "RADU ȘI SEVERA NOVIAN" COMUNA ADUNAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MĂSURILE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ, ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ȘI COMBATERII INFECTĂRII CU SARS-CoV-2,</p>	Ediția: a I-a
		Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 1 din 9
		Exemplar: 1
Comisia: CEAC	COD: PO.....	

Nr. / 2020

Aprobată în ședința C.A.
a Școlii Gimnaziale
din 2020.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

2 Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

3.SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- 3.1. Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare al activităților de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- 3.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3. Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

4. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale:

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar din Școala Gimnazială;

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „RADU ȘI SEVERA NOVIAN” COMUNA ADUNAȚI și înregistrarea ei în Manualul de proceduri al unității de învățământ.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art.83 alin (1);
- Ordinul Nr 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-Cov-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- OMECTS N 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Art 10 alin. (2) lit.b), art 17 alin. (2) și art. 25 alin.(2) din Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 15 alin. (3) al Hotărârii Guvernului nr 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale ar. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr 144/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OMEN nr. 5079/2016, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5.633/2019 de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

6.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	SIIR	Aplicație electronică la nivel național care cuprinde toți elevii
2.	EDUSAL	Aplicație electronică națională în care sunt cuprinși toți angajații dintr-o unitate.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Consiliul de Administrație	Organ de conducere în Școala Gimnazială
7.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
8.	Personal didactic auxiliar	Contabil/administrator financiar, secretar
9.	Personal nedidactic	Îngrijitor, femeie de serviciu, fochist
10.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-VII)

6.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ HD	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare

4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

7. DESCRIEREA procedurii operaționale

7.1. Generalități

Procedura specifică menționată este comunicată prin afișare la unitatea de învățământ, Conducerea unității de învățământ are obligația de a informa Inspectoratul Școlar al Județului Prahova, administrația publică locală și Direcția de Sănătate Publică cu privire la procedura menționată..

7.2. Etapele procedurii operaționale:

Nr. crt.	ETAPA	Descrierea operațiunilor	Responsabili	Termen
1	Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al școlii.	Studierea legislației și elaborarea procedurii operaționale la nivel de unitate de învățământ. Discutarea acesteia în CP al școlii. Aprobarea acesteia în Consiliul de Administrație al școlii. Afișarea acesteia la avizierul unității de învățământ și pe site al școlii.	Conducerea unității de învățământ, Ca și comisia CEAC	18-20 mai 2020
2	Organizarea circuitelor în școală	Se afișează măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 pe coridoare, săli de clasă și pe ușile de acces. Se stabilesc traseele (ușa de intrare, ușa de ieșire, punctul de verificare al temperaturii corpului, distribuire a măștilor și mănușilor, de dezinfecție cu produse biocid). Se stabilesc responsabilii pentru fiecare punct, pentru fiecare zi în parte din programul de pregătire al elevilor. Se pun indicatoare pe pereții coridoarelor/pe jos (săgeți). Se stabilește circuitul personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic, astfel încât să respecte toate măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-Cov-2.	Director,	18 mai 12 iunie 2020
3	Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Instructajul se va realiza cu fiecare categorie de personal în parte, în săli separate, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, astfel încât fiecare angajat să cunoască circuitele, regulile și atribuțiile ce îi revin. La intrarea în unitate a personalului didactic,	Directorul, personalul unității de învățământ	18 mai -12 iunie 2020

	<p>didactic auxiliar și nedidactic, va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3 grade) de către cadrul medical desemnat care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților.</p> <p>Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitate se va realiza pe un traseu bine definit, delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.</p> <p>La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc).</p> <p>Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate regulat.</p> <p>Personalul didactic, personalul nedidactic și didactic auxiliar vor purta măști de protecție pe toată perioada desfășurării activităților și se vor igieniza regulat pe mâini cu substanțe dezinfectante sau săpun.</p> <p>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 și la finalul programului.</p> <p>Colectarea măștilor purtate se va face în locuri special amenajate, semnalizate corespunzător, în unitatea de învățământ și se vor colecta în pungi care se închid. Personalul școlii vor proceda la scoaterea acestora prin atingerea părții exterioare, a elasticului, fără a atinge partea cea mai expusă, apoi se vor dezinfecta pe mâini.</p> <p>La sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliul.</p>		
--	---	--	--

7.3. Dispoziții finale:

Prezenta procedură este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, elevilor și părinților/tutorilor legali.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Comisia CEAC:

- Elaborează procedura operațională și o pune la dispoziția conducerii unității de învățământ;
- Monitorizează implementarea acesteia;

8.2 Consiliul de Administrație

- o supune dezbaterii în CP-ul școlii ;
- aprobă procedura;
- monitorizează implementarea procedurii;

- soluționează toate situațiile deosebite intervenite în desfășurarea programului de pregătire al elevilor pentru examenul național și în pregătirea unității de învățământ pentru asigurarea în cele mai bune condiții a programului de pregătire și în condiții de siguranță;
- informează IȘJ Hd cu privire la orice situație deosebită intervenită;

9. ANEXE

Nr. anexă	Denumire document
Anexa nr. 1	Tabel nominal cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care participă la pregătirea unității de învățământ și la desfășurarea în cele mai bune și sigure condiții a programului de pregătire, cu atribuțiile fiecăruia, pe fiecare zi din perioada 18 mai -12 iunie 2020.

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii operaționale/ responsabilități și răspunderi	1
3.	Scopul	2
4.	Domeniul de aplicare	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activităților	3-6
8.	Responsabilități	5
9.	Înregistrări anexe	6
10.	Cuprins	7