



Colegiul "Ferdinand I" Comuna Măneciu Jud. Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MĂSURILE PENTRU DEFĂȘURAREA 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, ÎN PERIOADA 2-12 IUNIE 2020	Ediția: a I-a
		Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: ____
		Pag 1 din 9
		Exemplar: 1
Comisia: CEAC	COD: PO.....	

Nr. 1577 / 18.05.2020

Aprobată în ședința C.A.
a Colegiului "Ferdinand I" Măneciu din 19.05.2020.

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	Cătănescu Gabriela	Director adjunct	18.05.2020	
1.2.	Verificat	Dragomir Raluca Simona	Profesor - membru în CA	18.05.2020	
1.3.	Aprobat	Făcăianu Gheorghe Crin	Director	18.05.2020	

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 și elevi/părinți și al măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în perioada de pregătire a elevilor din clasa a VIII-a și a XII-a pentru examenul de evaluare națională și bacalaureat, respectiv 2-12 iunie 2020;
- 3.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- 3.3. Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

3 DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale:

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar și elevilor din Colegiul "Ferdinand I" Măneciu
Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Colegiului "Ferdinand I" Măneciu 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.
- Legea nr. 55/15.05.2020
- Ordinul MEC nr. 3577/16.05.2020
- Ordinul MEC nr. 4248/15.05.2020
- Ordinul MEC nr. 4249/15.05.2020
- Ordinul MEC nr. 4259/16.05.2020

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 unuia 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 Colegiul "Ferdinand I" Măneciu
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	Administrator de patrimoniu, contabil/administrator financiar, secretar
9.	Personal nenedidactic	Îngrijitor, femeie de serviciu, portar
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-IX) și învățământul



		secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
--	--	--

6.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ PH	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 operațională descrie pașii urmăriți în organizarea și desfășurarea în condiții de siguranță, cu prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2, a activităților de pregătire a elevilor din clasa a VIII-a/ a XII-a pentru examenul național de Evaluare Națională, Bacalaureat, în perioada 2-12 iunie 2020.

Procedura specifică menționată este comunicată prin afișare la unitatea de învățământ, Conducerea unității de învățământ are obligația de a informa Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara, 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	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. Transmiterea procedurii operaționale către	Conducerea unității de învățământ, Ca și comisia CEAC	11-15 mai 2020



	Administrație al școlii.	inspectorul coordonator al școlii, afișarea acesteia la avizierul unității de învățământ.		
2	Comunicarea către IȘJ Ph a orarului de desfășurare a activităților de pregătire cu elevii.	Fiecare diriginte de clasa a VIII-a, a XII-a, anunță elevii și directorul cu privire la orarul de desfășurare al pregătirii pentru fiecare zi din intervalul 2-12 iunie 2020. Conducerea unității de învățământ transmite în scris către IȘJ Ph, orarul de pregătire al elevilor.	Diriginții claselor a VIII-a, a XII-a și directorul unității de învățământ.	11-15 mai 2020
3	Achiziționarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ.	Solicitare scrisă către IȘJ Ph pentru delegarea unui cadru medical (doctor sau asistent medical) în cazul în care unitatea de învățământ nu dispune de acesta. Achiziționarea materialelor de igienă și protecție sanitară necesare (mănuși, măști, biocide, dezinfectanți pe bază de alcool sau clor, termometru cu inflaroșu etc).	Conducerea unității de învățământ	11-15 mai 2020 18-22 mai 2020
4	Comunicare cu părinții/tutorii și elevii care participă la programul de pregătire.	Diriginții claselor a VIII-a/a XII-a iau legătura cu părinții/tutorii legali ai elevilor în vederea stabilirii clare a celor care pot participa în condiții de siguranță la programul de pregătire din perioada 2-12 iunie 2020. Se au în vedere familiile care intră în factorii de risc (persoane peste 65 de ani, elevi cu probleme de sănătate asociate etc). Se definitivează listele și se transmit directorului unității. Pentru elevii care nu pot participa la programul de pregătire în școală, se stabilesc programe alternative și orare de pregătire on-line, se pun la dispoziție resursele educaționale.	Diriginții și directorii	18-22 mai 2020
5	Stabilirea claselor, organizarea acestora.	Se împart elevii pe clase astfel încât să fie maxim 10/clasă. Se organizează pe bănci, se lipesc etichete cu numele fiecărui elev astfel încât să se păstreze 2 metrii distanță între ei.	Diriginții și directorii	25-29 mai 2020



6	<p>Comunicare cu cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar în vederea participării în perioada 2-12 iunie 2020 la programul de pregătire al elevilor.</p>	<p>Directorul/șefii de catedre ia/iau legătura cu tot personalul didactic din unitatea de învățământ. Profesorii de la disciplinele de examen sunt informați asupra programului de pregătire, al numărului de clase și al numărului de elevi care participă. Din lista cu profesorii, se scot persoanele din categoria de risc. În cazul în care unitatea de învățământ nu poate asigura resursa umană (profesorii) pentru desfășurarea în bune condiții a programului de pregătire al elevilor, solicită sprijin de la IȘJ Ph cu minim o săptămână înainte.</p> <p>Se solicită sprijinul profesorilor de alte discipline în vederea însoțirii elevilor la intrarea/ieșirea din unitate și pe perioada pauzelor.</p> <p>Administratorul de patrimoniu împreună cu directorul stabilesc, în funcție de efectivele de elevi și numărul de săli, personalul nedidactic și didactic auxiliar necesar pentru fiecare zi de pregătire. Îi contactează telefonic, îi scot din listă pe cei aflați în categoriile de risc.</p>	25-29 mai 2020
7	<p>Organizarea circuitelor în școală</p>	<p>Se afișează măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 pe coridoare, săli de clasă și pe ușile de acces.</p> <p>Se stabilesc traseele (ușa de intrare, ușa de ieșire, punctul de verificare al temperaturii corpului, distribuie 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.</p> <p>Se pun indicatoare cu accesul elevilor pe pereții coridoarelor/pe jos (săgeți).</p> <p>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.</p>	Director, administrator patrimoniu 25-29 mai 2020
8.	<p>Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.</p>	<p>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, cu cel puțin o oră înainte de sosirea primilor elevi, zilnic sau doar în prima zi de pregătire (2 iunie 2020), astfel încât fiecare angajat să cunoască circuitele, regulile și atribuțiile ce îi revin.</p> <p>La intrarea în unitate a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a elevilor, va fi</p>	Directorul, personalul unității de învățământ și elevii 2-12 iunie 2020



	<p>măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37 grade) de către cadrul medical desemnat care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților.</p> <p>Programul de pregătire zilnic este de 3 ore la liceu și 2 ore la gimnaziu.</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>Elevii vor fi însoțiți de către un cadru didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire.</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>Elevii vor veni în grup de maxim 10, vor păstra distanțarea fizică necesară, iar după intrarea lor în sala de clasă, se dezinfectează culoarul de intrare (traseul).</p> <p>Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate regulat.</p> <p>Elevii, 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 între schimburi (dacă cazul) și la finalul programului.</p> <p>În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic și vor fi supravegheați de profesori.</p> <p>Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de sală pe toată perioada desfășurării activităților.</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. Elevii și 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</p>	
--	--	--



		mâini. La sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliul.		
--	--	--	--	--

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 Ph cu privire la orice situație deosebită intervenită;

9. ANEXE

Nr. anexă	Denumire document
Anexa nr. 1	Programul de pregătire al elevilor din perioada 2-12 iunie 2020.
Anexa nr. 2	Tabel nominal cu toți elevii participanți
Anexa nr. 3	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 2-12 iunie 2020.
Anexa nr. 4	Circuite de intrare-ieșire pentru elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic



11. 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	3-7
8.	Responsabilități	7-8
9.	Înregistrări anexe	8
10.	Cuprins	9