



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția I

STABILIREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR  
CU SARS-CoV-2

Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ,

DIMITRIE CANTEMIR,  
FETEȘTI, JUD. IALOMIȚA

Exemplar nr. 1

Cod : P.O.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DIMITRIE CANTEMIR

FETEȘTI, JUD IALOMIȚA

Nr. înreg. .... /18.05.2020

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

STABILIREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI  
COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-COV-2

P.O. ....

Ediția I  
18.05.2020,

## 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
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Văcăruș Anca Pere Loredana Țugui Daniela	Membrii CA	14.05.2020	
2	Verificat	Oprea Luciana	Coordonator CEAC	15.05.2020	
3	Aprobat	Mihai Steluța	Director	18.05.2020	

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

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1	-		18.05.2020
2	Revizia 0			

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****Ediția I****STABILIREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR  
CU SARS-CoV-2****Revizia 0****SCOALA GIMNAZIALĂ,****DIMITRIE CANTEMIR,  
FETEȚTI, JUD. IALOMIȚA****Exemplar nr. 1****Cod : P.O.**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Porumb Daniela	18.05.2020	
3	Aprobare	1	Director	Director	Mihai Steluța	18.05.2020	
4	Informare/ Verificare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Oprea Luciana	15.05.2020	
5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar Șef			

## **1. Scopul procedurii operationale**

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

Procedura operațională reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a activității la nivelul unității de învățământ, în scopul stabilirii unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în perioada pregătirii pentru examenele naționale și a încheierii situațiilor școlare.

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

**1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului** prin faptul că, 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 director, 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 directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității de învățământ.

### **1.5. Stabilește sarcini referitor la circuitului documentelor** necesare acestei activități

## **2. Domeniul de aplicare**

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

Procedura operațională se referă la aplicarea unor măsuri de prevenire și protecție în perioada desfășurării activităților de pregătire pentru examenele naționale și de încheiere a situațiilor școlare, pentru elevii claselor a VIII-a, personalul didactic, personalul auxiliar și nedidactic din cadrul unității de învățământ cu specificarea modului în care se realizează igienizarea unității de învățământ.

### **2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;**

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

### **2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;**

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 procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.**

**2.4.1 Compartimente furnizoare de date:** toate compartimentele;

**2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:** toate compartimentele;

**2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:** comisia CEAC;

### 3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

#### 3.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară (legi, ordonante de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

#### 3.3. Legislație secundară (*hotărâri de guvern, ordine, etc.*)

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;

- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

#### 3.4. Legislație specifică procedurii

- Ordinul comun al MEC și al Ministerului Sănătății, privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbonăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ: Nr MEC 4220/08.05.2020, Nr MS 769/08/05/2020

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

#### 4.1. Definiții :

- Procedură - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces;
- Consiliul Profesoral - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar;
- Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice;
- Consiliul de administrație – este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților și elevilor;

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

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

### 5. Descrierea procedurii operaționale

#### 5.1. Generalități

Procedura operațională are drept scop stabilirea unor măsuri de prevenire și protecție în perioada desfășurării activităților de pregătire pentru examenele naționale, circuitul de intrare și de ieșire din unitatea școlară pentru elevii claselor a VIII-a, personalul didactic, personalul auxiliar și nedidactic din cadrul unității de învățământ cu specificarea modului în care se realizează igienizarea unității de învățământ.

## **5.2. Documente utilizate**

### **5.2.1. Lista documentelor**

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

### **5.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

### **5.2.3. Circuitul documentelor**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unitatii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

## **5.3. Resurse necesare**

### **5.3.1. Resurse materiale**

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare, conectare internet

### **5.3.2. Resurse umane**

- Conducătorul unității, membrii CA, Comisia CEAC, Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### **5.3.3. Resurse financiare**

- Conform Bugetului aprobat al unității

## **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. Măsuri care privesc elevii claselor a VIII-a care participă la activitățile de pregătire pentru examenele naționale

- a) Participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții/ tutorii acestora după evaluarea în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 ani).
- b) Profesorii diriginți vor efectua ședințe on-line, se vor consulta cu părinții și vor comunica conducerii școlii tabelele nominale cu elevii care vor participa la activitățile de pregătire în perioada 2-12.06.2020;
- c) După aprobarea în CA a prezentei proceduri, profesorii diriginți au obligația de a aduce la cunoștința părinților și a elevilor claselor a VIII-a, de prevederile acestui document;
- d) Elevii care nu vor participa la activitățile de pregătire, vor beneficia de o formă alternativă (on line sau asigurarea de resurse educaționale);

## **2. Măsuri care privesc accesul în unitatea școlară a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

- a) Cadrele didactice și elevii se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea orei;
- b) Dacă elevii sosesc mai devreme, vor aștepta la poarta de acces a școlii, respectând reguli de distanțare socială;
- c) Intrarea elevilor în incinta școlii nu va fi permisă în caz de întârziere;
- d) Elevii vor parcurge în curtea școlii un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.
- e) La intrare în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic va fi măsurată temperatura ( temperatura maximă acceptată 37,3 C) de o persoană delegată de la Cabinetul Școlar, care va asigura asistența medicală pe durata desfășurării activităților;
- f) În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciuni că starea sa de sănătate este precară, nu i se permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei de tratament;
- g) Accesul elevilor în școală se va face pe la intrarea elevilor;
- h) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va face pe la intrarea cadrelor didactice;
- i) Fiecare grupă de elevi va fi condusă de către cadrul didactic de predare de la accesul în unitate până la sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;
- j) la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- k) Toți cei care intră în unitatea de învățământ își vor curăța încălțămintea pe covorașul dezinfectant amplasat la ușa de acces în școală;
- l) Toate persoanele își vor igieniza mâinile cu substanțe dezinfectante aflate în dispensele puse la intrare;
- m) Se va realiza colectarea măștilor purtate de elevi, în drum spre școală, într-un recipient special amenajat la ușa de acces;
- n) Fiecare elev va primi o mască pe care va fi obligat să o poarte pe tot parcursul activității;
- o) Intrarea și sensul de mers pe coridoare, către sălile de clasă, vor fi semnalate corespunzător și dezinfectate în mod regulat (la un interval de 2 ore).

## **3. Măsuri care privesc activitatea în sălile de curs.**

- a) În sălile de clasă vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire cu SARS- CoV-2;
- b) În fiecare clasă se va pune la dispoziția elevilor și a cadrelor didactice dispense cu gel pentru dezinfectarea mâinilor;
- c) Activitățile de pregătire se vor desfășura cu maxim 10 elevi, situați la cca 2 m distanță unul de altul ( o bancă liberă în față, în spate, în stânga și în dreapta, după caz)
- d) Atât elevii cât și cadrele didactice vor purta mască de protecție pe toată durata desfășurării activităților fiind interzisă îndepărtarea acesteia;
- e) Durata activităților petrecute în sălile de clasă nu va fi mai mare de 2 ore;
- f) Mobilierul și pardoseala vor fi dezinfectate la finalizarea programului cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool;
- g) Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de curs pe toată durata activităților;
- h) Este interzisă părăsirea sălilor de clasă, în timpul orelor de curs;
- i) În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, va fi preluat de cadrul medical al Cabinetului școlar, care îi va acorda îngrijirile necesare. Dacă starea de sănătate a elevului se înrăutățește, vor fi anunțați părinții/tutorii și se va apela 112.

#### **4. Măsuri care privesc pauzele intermediare**

- a) În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;
- b) În timpul pauzelor, elevilor li se permite părăsirea sălii de clasă și a băncii doar pentru situații de urgență;
- c) Accesul la grupurile sanitare se va desfășura astfel: cadrul didactic va supraveghea de pe hol, permițând ieșirea din clasă doar a unui băiat și a unei fete. După ce primii doi elevi se vor întoarce va fi permisă deplasarea spre grupurile sanitare a următorilor doi elevi;
- d) Unitatea școlară asigură în grupurile sanitare săpun și prosoape de hârtie pe care elevii au obligația să le utilizeze. La revenirea în sala de clasă elevii își vor dezinfecta mâinile.

#### **5. Măsuri care privesc ieșirea din unitatea de învățământ a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.**

- a) Elevii vor ieși din școală pe ușa de Acces elevi, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate ieși pe ușa de Acces cadre.
- b) Profesorul de la clasă va conduce elevii la terminarea programului, de la sala de clasă până la ieșirea din incinta școlii;
- c) Ieșirile și sensul de deplasare pe coridoare va fi semnalizat corespunzător și dezinfectate în mod regulat ( la interval de 2 ore);
- d) La sfârșitul activității elevii vor primi o mască nouă, pentru deplasarea spre domiciliu;
- e) Parcursul prin curtea școlii, până la ieșirea din unitatea de învățământ, se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare socială;

#### **6. Măsuri care privesc personalul nedidactic**

- a) Atât la intrarea în unitate cât și la ieșirea din unitatea de învățământ le vor distribui elevilor câte o mască;



- b) Vor supraveghea colectarea măștilor purtate de elevi și de personalul unității, în locurile semnalate corespunzător.
- c) Vor verifica periodic covorașele de la intrarea în unitatea de învățământ să fie periodic umezite cu dezinfectant și vor reîncărca, la nevoie, dispenserele cu dezinfectant pentru mâini;
- d) Vor purta mască de protecție, pe toată perioada desfășurării activității, care va fi schimbată la 4 ore, și își vor igieniza mâinile cu săpun și substanțe dezinfectante;
- e) Vor dezinfecta coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilierul și pardoseala) cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, la finalizarea programului.

### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Îmbunătățirea cunoașterii legislației privind condițiile de siguranță în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### a) Conducerea unității de învățământ

- Implementează acțiunile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2;
- Elaborează programul pentru desfășurarea activităților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Monitorizează respectarea de către elevi și personalul unității a măsurilor igienico-sanitare;
- Asigură materiale de igienă și protecție sanitară necesare elevilor și personalului unității, conform normelor instituite de autorități;

### b) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- Implementează acțiunile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2;
- Monitorizează respectarea de către elevi a măsurilor igienico-sanitare;

## 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
.							

--	--	--	--	--	--	--	--



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția I

## STABILIREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2

Revizia 0

SCOALA GIMNAZIALĂ,

DIMITRIE CANTEMIR,  
FETEȚTI, JUD. IALOMIȚA

Exemplar nr. 1

Cod : P.O.

## 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Semnătura		Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Oprea Luciana			15.05.2020			
2.	Director	Mihai Steluța			18.05.2020			
3.								
4.								
5.								

### 9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform Procesului Verbal al Consiliului Profesoral din data de 24.05.2020						

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprob ă	Nr. de ex.	Difuzar e	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa nr. 1	Orar grupe de pregatire pentru Evaluarea Nationale							

## 11. Cuprins

Nr. Comp. în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
5	Scopul procedurii operaționale	3
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
9	Descrierea procedurii operaționale	5
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
11	Formular evidență modificări	9
12	Formular analiză procedură	10
13	Lista de difuzare a procedurii	10
14	Anexe, înregistrări, arhivări	11
15	Cuprins	11