



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Carmen Sylva”,
Comuna Horia

Procedura operațională
Desfășurarea activității în școală în
condiții de siguranță epidemiologică
pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu
virusul SARS-CoV-2

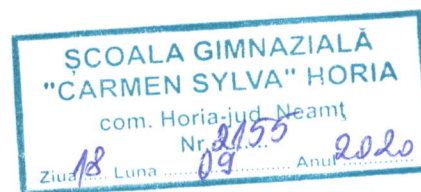
Cod: PO-Ad.03

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 1/9

Exemplar nr. 1



DIRECTOR,

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ
ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA
ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-CoV-2

Ediția I, Revizia 0, Data 11.09.2020



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia	Procedura operațională Desfășurarea activității în școală în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2		Ediția: 1
	Cod: PO-Ad.03		Revizia: 0
			Pag. 2/ 9
			Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stoian Maria-Ramona	Director	11.09.2020	
1.2.	Verificat	Ciuștea Mirela-Elena	Director adjunct	11.09.2020	
1.3.	Avizat	Stoian Maria-Ramona	Președintele comisiei de monitorizare	11.09.2020	
1.4.	Aprobat	Stoian Maria-Ramona	Director	11.09.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	11.09.2020
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP	Președinte CP	Stoian Maria-Ramona	11.09.2020	
2	Aplicare	CA	Președinte CA	Stoian Maria-Ramona	11.09.2020	
3	Arhivare	Secretariat	Secretar	Calalb Iolanda	11.09.2020	
4	Evidență	Secretariat	Secretar	Calalb Iolanda	11.09.2020	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia	Procedura operațională Desfășurarea activității în școală în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1
	Cod: PO-Ad.03	Revizia: 0
		Pag. 3/ 9
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este:

- de a stabili modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul unității de învățământ, de predare și instruire, a circuitului de intrare și ieșire a elevilor;
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic, didactic auxiliar și elevilor/ preșcolarilor unității școlare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 100/ 1998, privind asistența de sănătate publică
- Legea nr. 344/ 2002, privind aprobarea OG nr. 108/1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică
- Legea nr. 316 din 28/06/2004, pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.3. Legislația secundară

- OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OG nr. 108/ 1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică,
- Ordin nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Norma tehnică din 06/03/2003, privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare
- ORDIN comun MEC și MS nr. 5487/ 1.494 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Scoala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia	Procedura operațională Desfășurarea activității în școală în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1
	Cod: PO-Ad.03	Revizia: 0
		Pag. 4/ 9
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
7.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia	Procedura operațională Desfășurarea activității în școală în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1
	Cod: PO-Ad.03	Revizia: 0
		Pag. 5/ 9
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	OM	Ordinul Ministrului
5.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
6.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CP	Consiliul profesoral
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
10.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
11.	Asm	Asistent medical

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

- În anul școlar 2020-2021 festivitatea deschiderii noului an școlar este suspendată, părinții și elevii nu se vor strânge în curtea școlii pe 14 septembrie 2020.
- Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în curtea școlii sau în incinta acesteia. Însoțitorii adulți care vor conduce elevii se vor opri la poarta școlii. De aici, copiii preșcolari vor fi preluați de personalul școlii, elevii de la ciclul primar și gimnazial se vor deplasa singuri în sălile de clase, coordonați de profesorul de serviciu în școală.
- Elevii și preșcolarii vor respecta cu strictețe orele de sosire la școală/ grădiniță pentru a evita aglomerația la poarta unității.
- Părinții care identifică simptome de gripă, răceală sau infectare cu SARS-CoV-2 la copii (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului etc.) nu îi mai trimit la școală până când aceste simptome nu dispar. Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor vor informa telefonic educatoarea, învățătorul sau dirigintele despre motivul absenței copilului lor, în dimineața zilei respective.
- Repartizarea colectivelor de elevi și preșcolari în sălile școlii s-a stabilit în ședința Consiliului de administrație după cum urmează:
 - a) Școala Horia, corp A: clasa pregătitoare, clasele V-VIII;
 - b) Școala Horia, corp B: toate grupele de grădiniță;
 - c) Școala Horia, corp C (clădirea unde a funcționat grădinița): clasa I (parter), clasele a II-a și a III-a (etaj I), clasa a IV-a (etaj II);
 - d) Școala Cotu-Vameș, corp A: clasele a V-a, a VII-a, a VIII-a (partea fără etaj a clădirii), clasa a IV-a (demisol), clasa I (etaj I), clasele a II-a și a III-a (etaj II);

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia	Procedura operațională Desfășurarea activității în școală în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1
	Cod: PO-Ad.03	Revizia: 0
		Pag. 6/ 9
		Exemplar nr. 1

- e) Școala Cotu-Vameș, corp B: clasa a VI-a (laborator fizică-chimie);
- f) Școala Cotu-Vameș, corp C (grădinița): clasa pregătitoare (etaj I), cele două grupe de grădiniță (parter).
- Elevii care vor prezenta simptome de gripă, răceală sau infectare cu SARS-CoV-2 vor fi izolați de restul colegilor lor, iar părinții vor fi chemați de urgență să îi ia acasă. Izolarea elevilor cu simptome specifice infecțiilor respiratorii se va realiza după cum urmează:
 - a) Școala Horia, corp A: sală lângă clasa a V-a;
 - b) Școala Horia, corp B: sală calculatoare, etaj I;
 - c) Școala Horia, corp C: dependință etaj II (dreapta);
 - d) Școala Cotu-Vameș, corp A: fosta sală a clasei a VI-a (parter);
 - e) Școala Cotu-Vameș, corp B: laborator biologie;
 - f) Școala Cotu-Vameș, corp C (grădinița): sală clasă liberă, etaj I.
- Toți elevii au obligația de a purta măști de protecție în incinta școlii, precum și în curtea școlii. Preșcolarii nu au această obligație.
- La intrarea în școală toată lumea își dezinfectează mâinile.
- La fiecare intrare în sala de clasă, elevii și personalul școlii își va dezinfecta mâinile.
- Fiecare elev va avea recipient personalizat de apă și nu va bea decât din acesta.
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.)
- Elevii nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli (la frați, vecini, prieteni etc.).
- Personalul didactic va supraveghea elevii pe tot parcursul programului școlar.

8.2. Organizarea programului școlar

- Program de intrare în școală pentru elevi:

Școala Horia

Corp clădire	Clasa	Oră sosire	Observații
Corp A	a VI-a	7:40	Se folosește intrarea elevilor. Orele de curs încep la 8:00.
	a VII-a	7:45	
	a VIII-a	7:50	
	a V-a	7:55	
	pregătitoare	8:00	Orele de curs încep la 8:10
Corp B	grupa mare	8:00	Activitățile încep la ora 8:15 și se termină la 12:15.
	gr. mijlocie	8:05	
	gupa mică	8:10	
Corp C (clădirea grădiniței)	a IV-a	7:50	Orele de curs încep la 8:00.
	a II-a	7:55	
	a III-a	8:00	Orele de curs încep la 8:10
	I	8:05	

- Clasele a VIII-a și a V-a vor ieși în pauză în curtea interioară a școlii.
- Clasele a VI-a și a VII-a vor ieși în pauză pe terenul de sport.
- Grupele de grădiniță vor ieși pe spațiul verde din fața corpului B.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

**Școala Gimnazială „Carmen Sylva”,
Comuna Horia**

Procedura operațională
**Desfășurarea activității în școală în
condiții de siguranță epidemiologică
pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu
virusul SARS-CoV-2**

Cod: **PO-Ad.03**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 7/9

Exemplar nr. 1

- Clasele de învățământ primar vor avea pauzele decalate cu 10 minute (a II-a și a IV-a de la fără 10 la fix, iar clasele I și a III-a de la fix la și 10).

Școala Cotu-Vameș

Corp clădire	Clasa	Oră sosire	Observații
Corp A	a VIII-a	7:45	Intrare dinspre terenul de sport. Orele de curs încep la 8:00.
	a VII-a	7:50	
	a V-a	7:55	
	a IV-a	7:50	Intrare prin față. Orele încep la 8:10.
	a III-a	7:55	
	a II-a	8:00	
	I	8:05	
Corp B	a VI-a	7:55	Orele de curs încep la 8:00.
Corp C (Grădinița Cotu-Vameș)	pregătitoare	7:55	Intrare prin spatele grădiniței Orele de curs încep la 8:00.
	gr. mixtă	8:00	Intrare prin fața grădiniței. Activitățile încep la ora 8:10 și se termină la 12:10.
	grupa mare	8:05	

- Clasele de învățământ primar și cele de învățământ gimnazial vor avea pauze decalate (clasele V-VIII de la fără 10 la fix, iar clasele I-IV de la fix la și 10).
 - Clasa a VI-a va ieși în pauză în spațiul din fața corpului B (clădirea reabilitată).
 - Clasele a V-a, a VII-a și a VIII-a ies în pauză pe terenul de sport.
 - Clasele I-IV vor ieși în pauze în curtea din fața corpului A.
- Cadrele didactice vor veni la școală/ grădiniță cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor pentru a ajuta la intrarea ordonată a elevilor/ preșcolarilor în spațiile de învățământ.
 - Personalul de îngrijire va distribui măștile și va asigura dezinfectarea mâinilor tuturor persoanelor care intră în clădirile școlii (elevi, cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic).
 - Un membru al personalului nedidactic va sta permanent la poartă în intervalul orar 7:30 - 8:15, pentru a opri pătrunderea în unitate a persoanelor străine și pentru a asigura ordinea și păstrarea distanței între elevi.
 - Porțile de acces în unitate vor fi menținute închise pe toată durata programului școlar.
 - Rechizitele gratuite vor fi distribuite părinților elevilor care au depus dosare de acordare a rechizitelor, după ora 12 de către bibliotecarul unității, după un program stabilit și afișat la loc vizibil.
 - Programul cu publicul la compartimentul secretariat și audiențele la director și director adjunct se vor desfășura începând cu ora 13:00, când cei mai mulți dintre elevi vor fi părăsit unitatea.
 - Cererile de eliberare a diverselor tipuri de documente pot fi transmise scanate/ fotografiate pe adresa de e-mail scoalahoria_neamt@yahoo.com sau pe Whatsapp la numărul de telefon 0784288364 (secretar).
 - Ședințele cu părinții se vor desfășura fie față în față, în școală, după ora 15:00, cu respectarea strictă a normelor de igienă, fie online (grup messenger al clasei, platforma Teams).
 - Toți elevii vor păstra distanța de 1 metru între ei atât în spațiile închise, cât și în aer liber.
 - Ora va fi de 50 de minute și pauza de 10 minute, cursurile începând la ora 8:00 sau 8:10.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia	Procedura operațională Desfășurarea activității în școală în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1
	Cod: PO-Ad.03	Revizia: 0
		Pag. 8/ 9
		Exemplar nr. 1

- În pauza de 10 minute, elevii stau în săli sau ies în curtea școlii, în locul stabilit, în funcție de condițiile meteo. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grijă să aerisească sala.
- În pauză, profesorul care tocmai a încheiat ora la o clasă are grijă și supraveghează elevii clasei respective.
- Doar cadrele didactice schimbă clasele, elevii își păstrează sala și locul în clasă pe tot parcursul programului școlar.
- În pauze, elevii se pot juca, păstrând distanța fizică, pot consuma gustarea/ pachetul. Nu au voie să părăsească sub nici un motiv curtea școlii și spațiul alocat clasei lor.
- Elevilor li se va permite mersul la toaletă și în timpul orelor de curs. Vor merge la grupul sanitar pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
- După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.
- Profesorii de serviciu și toate cadrele didactice vor avea grijă ca elevii din clase diferite să nu se întâlnească pe coridor sau la baie.
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.
- Conducerea unității de învățământ desemnează un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. La nivelul celor două unități de învățământ gimnazial de pe raza comunei Horia responsabilul este doamna Jderiu Maria-Violeta, bibliotecarul școlii. Aceasta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, ai direcției de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI.
- 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 claselor vor rămâne deschise cel puțin până la sosirea tuturor elevilor.
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt).
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.
- Elevii vor putea ieși la tablă în următoarele condiții: dacă au marker personal, îl vor folosi pe acela la tablă; dacă nu au marker sau dacă folosesc tabla cu cretă, își vor dezinfecta mâinile înainte de a lua marker-ul clasei/ creta și imediat după ce le-au folosit.
- Fișele de lucru pot fi distribuite elevilor doar de către profesorul clasei, după ce acesta și-a dezinfectat mâinile. Fișele nu vor fi trecute din mână în mână de către elevi.
- Fișele pot fi afișate pe videoproiector/ ecran de proiecție și rezolvate în clasă, sau pot fi trimise elevilor pe platforma Teams funcțională a școlii.
- Pe toată durata programului școlar elevii și personalul școlii vor purta masca de protecție distribuită la intrarea în unitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia	Procedura operațională Desfășurarea activității în școală în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1
	Cod: PO-Ad.03	Revizia: 0
		Pag. 9/9
		Exemplar nr. 1

- Măștile folosite vor fi aruncate în coșurile special amenajate amplasate la ieșirile din unitate. Măștile se vor arunca exact înainte de părăsirea școlii.

8.3. Organizarea activităților sportive

- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber.
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii.
- Orelle de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat.
- La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool.
- Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.
- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate.

9. Responsabilități:

Responsabili de proces = director, director adjunct
Echipa de proces = îngrijitoare, cadre didactice

10. Analiza procedurii

Analiza și revizuirea procedurii se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie.