




Școala Gimnazială ” Miron Costin” Bacău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura privind accesul în unitate în condiții pandemice	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR nr.1
COD PO: 2/2020-2021	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – PO 2/2020-2021	
DATA:	08.09.2020, actualizată 14.09.2020	

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
1.1.	Elaborat	Crăciun Anca Ștefania	Director	07.09.2020	
1.2.	Verificat	Adochiței Liliana	Director adjunct	07.09.2020	
1.3.	Avizat/aprobat	Consiliu de administrație- președinte Crăciun Anca		08.09.2020	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1. Ediția I	-	Elaborare	08.09.2020

CUPRINS

Nr.componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagină
1	Scopul	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții, abrevieri	
5	Descrierea activității sau procesului	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formular de distribuire/difuzare	
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	

1. SCOPUL PROCEDURII

1. 1. Prezenta procedură:

1) Reglementează intervalele și căile de acces în unitate, ca parte a măsurilor privind mijloacele de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 care se vor aplica în Școala Gimnazială ” Miron Costin” Bacău și în structura arondata (Grădinița cu PP Nr.23

Bacău) în scopul asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate, pentru beneficiarii primari ai dreptului la învățătură, preșcolari, elevi și personalul din unitate

2) Furnizează personalului și conducerii un instrument procedural care asigură implementarea și monitorizarea regulilor de acces, asigurând un cadru de siguranță pentru desfășurarea activităților specifice.

1. 2. Asigură existența documentației adecvate derulării acestei activități.

1. 3. Asigură continuitatea acestei activități.

1.4. Sprijină luarea deciziilor manageriale în vederea îmbunătățirii calității serviciilor educaționale și de siguranță furnizate de Școala Gimnazială „Miron Costin” Bacău prin:

a) organizarea accesului în unitate;

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, precum și preșcolarilor și elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale ” Miron Costin” Bacău, părinților și terților începând cu data de 14.09.2020.

2.2. Activitatea de aplicare a acestei procedurii este parte a politicii manageriale de a implementa un management al calității serviciilor educaționale furnizate de Școala Gimnazială ” Miron Costin” Bacău, de a aplica o politică de siguranță sanitară și de desfășurare a procesului instructiv-educativ în condiții educaționale optime, în contextul pandemiei provocate de SARS-CoV-2.

2.3. Operațiunea de acces în școală și grădiniță este vitală pentru asigurarea siguranței copiilor în timpul programului școlar, parte a măsurilor de menținere a stării de sănătate și evitarea extinderii pandemiei și pentru asigurarea succesului desfășurării activităților specifice.

2.4. Compartimentele/ comisiile funcționale implicate în derularea acestei activități sunt: Administrativ, Cabinet școlar – servicii medicale, cadre didactice.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

-

3.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin comun nr.5487/1494 al Ministrului educației și cercetării și al Ministerului sănătății 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

3.3. Legislație secundară

- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020;
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694/2.08.2019 + Anexa;
- Instrucțiunea nr.1/16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura	Prezentare formalizată, 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
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul școlii
3.	Ediția acestei proceduri operaționale	Prima ediție elaborată
4.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite
5.	Noul coronavirus	Noul coronavirus care provoacă COVID-19 este o nouă infecție virală din categoria coronavirusurilor, care nu era identificată anterior. Virusul care cauzează infecția cu COVID-19 nu este același cu coronavirusurile care circulă în mod comun în populație (Coronavirusurile comunitare), care cauzează boli ușoare ca răceala. Un diagnostic cu coronavirus

		comunitari (229E, NL63 sau HKU1) nu este același lucru cu un diagnostic cu COVID-19. Pacienții cu COVID-19 vor fi evaluați și tratați diferit decât cei cu coronavirusuri comunitare.
--	--	---

4.2. Abrevieri:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ROF	Regulament de organizare și funcționare a unității
2.	OMEC	Ordin al Ministrului Educației Cercetării
3.	CA	Consiliu de administrație
4	PO	Procedură operațională
5	E	Elaborare
6	V	Verificare
7	A.	Aprobare
8	Av.	Avizare
9	Ap.	Aplicare
10	Ah.	Arhivare
11	COVID-19	Pe data de 11 Februarie 2019, Organizația Mondială a Sănătății a anunțat un nume oficial pentru boala virală care cauzează epidemia de coronavirus nou din 2019, identificat prima dată în orașul Wuhan din China. Noul nume al bolii este “Coronavirus disease 2019 - care se traduce “boală coronavirus 2019”- abreviată COVID-19. În COVID ‘CO’ vine de la corona, ‘VI’ vine de la virus și ‘D’ de la disease (boală). Înainte, boala era numită “noul coronavirus - 2019” sau “2019-nCoV”. Există mai multe tipuri de coronavirusuri umane, inclusiv unele care cauzează în mod curent infecții ușoare ale tractului respirator superior. COVID-19 e o boală nouă, cauzată de un coronavirus nou, care nu a fost descoperit anterior la oameni. Numele a fost selectat folosind Ghidul OMS (Organizația Mondială a Sănătății) de bune practici pentru numirea noilor boli infecțioase umane.

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

5.1.Generalități

Reglementează măsurile privind accesul organizat în unitate, intervalele de acces, căile de acces.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr.crt.	Document	Proveniență
1	Orar desfășurare a activității la nivelul școlii	Director, prof. Crăciun Anca
2	Orar desfășurare a activității la nivelul grădiniței	Director adj, prof. Adochiței Liliana
3	Proces-verbal de instruire a elevilor	Diriginți, învățători

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Document	Conținut	Rolul documentului
1.	Orar de desfășurare a activității la nivelul școlii	- planificarea activităților didactice și a pauzelor elevilor	Organizarea activității instructiv-educative în condiții de calitate educațională și de siguranță sanitară
2.	Orar desfășurare a activității la nivelul grădiniței	- planificarea activităților didactice și a pauzelor	Organizarea activității instructiv-educative în condiții de calitate educațională și de siguranță sanitară
3.	Proces-verbal de instruire a elevilor	Reguli de comportament pentru elevi, măsuri de prevenire a îmbolnăvirilor	Informare cu scopul prevenirii îmbolnăvirilor

5.2.3. Circuitul documentelor

1. Orarul → cadrelor didactice, diriginților →
→ părinților și elevilor spre informare

2. Procesul-verbal de instruire a elevilor → profesorilor diriginți, învățătorilor,
educatoarelor pentru realizarea instruirii elevilor → directorului

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- măști
- termometru cu scanner
- dezinfectant
- dispensere săpun și dezinfectant

5.3.2. Resurse umane

- Personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic
- Elevii
- Părinții

5.3.3. Resurse financiare

- măști – aproximativ 700 lei/zi
- materiale dezinfectante – aproximativ 10.000 lei/lună

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile specifice prezentei proceduri sunt stabilite de directorul unității și de Consiliul de administrație, conform Ordinului comun 5487/1494 din 2020 și a OMS 1456/2020

În contextul epidemiologic actual, în condițiile de prezență fizică a elevilor la școală, se impune respectarea unor măsuri specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la acest proces, conform prevederilor prezentei proceduri.

Activitățile principale sunt următoarele:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în unitate;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/preșcolari și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h) asigurarea măsurilor pentru elevi/preșcolari, cadre didactice și alt personal din unitate aflat în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2.1. Scenariul de funcționare la data de 14.09.2020- scenariul 2:

- a) Clasele învățământ primar – prezență fizică la școală a tuturor elevilor, cu asigurarea distanțării fizice a elevilor prin separatoare și/sau dispunerea băncilor individuale la distanțele prevăzute de lege.
- b) Clasele a V-a – prezență fizică la școală a tuturor elevilor cu asigurarea distanțării fizice a elevilor prin separatoare și/sau dispunerea băncilor individuale la distanțele prevăzute de lege. Începând cu data de 21.09.2020, prezența parțială, cf. HCA din 14.09.2020/
- c) Clasele a VIII-a - prezență fizică la școală a tuturor elevilor cu asigurarea distanțării fizice a elevilor prin separatoare și/sau dispunerea băncilor individuale la distanțele prevăzute de lege.
- d) Clasele a VI-a și a VII-a – activitate parțială la școală (prin rotație la 1 săptămână), cu transmiterea orelor on-line pentru grupa rămasă acasă.
- e) Grupele de religie catolică – orele se vor desfășura on-line.
- f) La grupele de program prelungit se va aplica sistemul aplicat la clasele de gimnaziu - activitate parțială la grădiniță (prin rotație la 1 săptămână), cu asigurarea procesului de învățare pentru jumătatea de preșcolari rămasă acasă.
- g) Servirea mesei pentru grupele de program prelungit va avea loc în sala de mese, în două serii, cu asigurarea distanțării și evitarea contactului dintre grupe.

5.4.2.2. Căile de acces în unitate sunt următoarele:

Poarta de acces este cea din str. Miron Costin – poarta mică + poarta mare.

- școală: intrarea dinspre terenul de sport- elevii din corpul A;

intrarea de lângă peretele pictat al sălii de sport: elevii din corpul C + corpul B;

ieșirea: ușa din corpul C;

- grădiniță: intrare – str. Mircea Eliade (intrarea principală)

ieșire- în spate, curtea interioară secundară

Începând cu ora 8.50, profesorii vor avea acces pe la intrarea profesorilor. Accesul profesorilor se face doar în timpul pauzelor, când personalul medical face termoscannerarea.

Căile de acces (de tip poartă, ușa sau intrare) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare – responsabili : diriginți, învățători, educatoare.

După dezinfecția mâinilor la intrare, elevii vor merge direct în sălile de clasă.

5.4.2.3. Circuitele funcționale - au fost marcate **circuitele** în interiorul școlii și al grădiniței (curte, săli de clasă, coridoare etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care asigură "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi.

Sunt amplasate indicatoare vizibile (panouri, săgeți etc.).

La sosire, zona de așteptare pentru școală este la poartă, sub supravegherea personalului muncitor.

La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă, sunt așezate dispensere cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă.

La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate sunt afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

Părinții/tutorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor elevilor cu handicap locomotor care nu pot efectua singuri deplasarea. Pentru aceste situații se solicită aprobarea conducerii școlii.

5.4.2.4. Programul zilnic- organizarea sosirii și a plecării elevilor/preșcolarilor

La școală

- Dimineața, în funcție de intervalul în care are loc accesul elevilor, cadrele didactice (învățători, educatoare, diriginți, profesorii care au prima oră) vor fi prezente în unitate începând cu ora 7.15, dar nu mai târziu de 7.30.
- Profesorii de gimnaziu care nu încep programul de la prima oră, vor fi prezenți la școală începând cu pauza premergătoare orei.
- După intrarea copiilor în clase, profesorii diriginți care au prima oră îi vor supraveghea în clasă până la ora 7.55, când ajunge profesorul care are prima oră, după care dirigințele se deplasează la clasa unde are oră.
- Orele sunt de 50 minute, la toate clasele, pauzele de 10 minute.
- Profesorii care au prima oră vor fi prezenți în clasa respectivă la 7.55, pentru a permite dirigințelui să ajungă la oră. Regula se aplică și în celelalte pauze – profesorul care a avut oră îl așteaptă pe următorul până la și 55’.
- Cât timp vremea este favorabilă, toate orele de educație fizică se desfășoară în aer liber.
- Profesorii care nu sunt diriginții vor supraveghea toaletele de pe holul unde se află clasa la care au oră, începând cu prima oră și continuând până la finalul programului.
- Profesorii de educație fizică care nu sunt diriginți și au ore de la 8.00 vor supraveghea intrarea elevilor din corpul C și ieșirea la finalul programului.

- Elevii vor avea acces în școală, în următoarele **intervale orare**:
 - 7.15 – 7.30 – elevii de clasa a IV-a + elevii de gimnaziu (preluați de diriginți sau, în absența dirigințelui, de profesorul care are prima oră la clasa respectivă);

- 7.30 - 7.45 – elevii din clasele primare situate la etajul II.
 - 7.45 - 8.00- elevii din clasele primare de la etajul I și parter
- În situația elevilor frați, aceștia pot veni într-un singur interval orar.
- La finalul programului, organizarea ieșirii elevilor, coordonată de învățători și profesorii care au ultima oră, se desfășoară după încheierea orei, astfel:
- În intervalul 11.50 – 12.00 – clasele pregătitoare și clasele I
 - În intervalul 12.00 -12.10 – clasele a II-a și a III-a
 - În intervalul 12.10- 12.20– clasele a IV-a + clasele de gimnaziu ce finalizează programul
 - În intervalul 14.20 – 14.15 – clasele gimnaziale
- La plecare, elevii din clasele situate la etaj vor folosi scara din corpul B pentru a ajunge la ieșirea din corpul C.

La grădiniță

- Dimineața, intervalele orare de sosire sunt următoarele:
- 6.00 – 7.00 – cazurile excepționale, notificate de părinți prin solicitare trimisă pe mailul școlii, copiii sunt preluați de îngrijitoare și duși în sala de grupă;
 - 7.20 – 7.30 – grupele mari, program prelungit- copiii sunt preluați de doamnele educatoare
 - 7.30 -7.40 – grupele mijlocii (program prelungit + program normal)- copiii sunt preluați de doamnele educatoare
 - 7.40 – 7.50 – grupa mică (program prelungit)- copiii sunt preluați de doamnele educatoare
 - 7.50 – 8.00 – grupa mică (program normal)- copiii sunt preluați de doamnele educatoare
- La plecare, intervalele orare sunt următoarele:
- 12.15 – 12.30 – grupele program normal
 - 16.30 – 17.00 – grupele program prelungit

Pauzele pentru accesul la toaletă– 9.00 – 10.00 – clasele primare, organizate eșalonat la nivelul comisiei metodice.

În pauzele dintre ore (10 min.) – elevii de gimnaziu, evitându-se întâlnirea la baie a elevilor din clase diferite. Supravegherea copiilor de gimnaziu în timpul pauzei și accesul eșalonat al acestora la toaletă sunt asigurate de profesorul care a avut oră- până la sosirea profesorului care are ora următoare. Elevii au acces doar la toaletă, fiind interzisă deplasarea lor în alte puncte din școală, în timpul pauzelor.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activităților reglementate prin această procedură vor sprijini echipa managerială și personalul unității în activitatea de asigurare a unui mediu școlar sigur din punct de vedere medical, al siguranței fizice în care să se desfășoare învățarea.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt.	Compartiment/operațiune	I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Director	E						
2.	Director adjunct		V					
3	CA			A				
4.	Personal didactic				Ap			
5	Personal didactic-auxiliar					Ap		
6	Părinți						Ap	
7.	Personal nedidactic							Ap
8	Secretariat							Ah

Responsabilul de procedură este directorul unității.

Responsabil de aplicarea măsurilor la nivelul școlii este directorul, prof. Crăciun Anca Ștefania.

Responsabil de aplicarea măsurilor la nivelul grădiniței este directorul adjunct, prof. Adochiței Liliana.

Persoana desemnată pentru efectuarea triajului epidemiologic la școală este Simona Huean, asistentă medicală, iar la grădiniță – Ana Bejan, asistentă medicală.

Persoana responsabilă cu coordonarea și monitorizarea efectuării curățeniei și a dezinfecției, cu actualizarea stocurilor de materiale la nivelul școlii este Adelina Lepădatu, administrator patrimoniu, iar la grădiniță Popa Maria, administrator.

Persoana responsabilă cu asigurarea funcționării sistemului on-line de predare-învățare este Aurel Cîmpeanu, informatician.

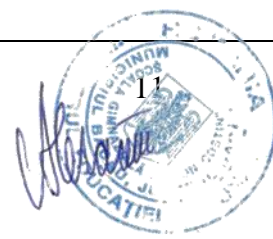
Persoanele responsabile cu preluarea elevilor dimineața la intrarea în unitate dinspre terenul de sport: diriginți/învățători/profesorii care au prima oră la gimnaziu în corpul B și A + Simona Huean, asistentă medicală (termoscanare adulți , distribuire măști).

Persoanele responsabile cu preluarea elevilor dimineața la intrarea în unitate de lângă sala de sport (clasele din corpul C) : diriginți/învățători/profesorii care au prima oră la gimnaziu în corpul C + Adrian Enășel+ Scarlat Andreea, asistentă medicală (distribuie măști).

Persoanele responsabile cu preluarea preșcolarilor dimineața : doamnele educatoare. Coordonare și monitorizare: prof. Adochiței Liliana, director adjunct.


7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului



1.	1	08.09.2020			27	Elaborare	
----	---	------------	--	--	----	-----------	--

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.	Management	Crăciun Anca	Adochiței Liliana		08.09. 2020			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume/funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a PO	Semnătura
1.	Educatoare	Nica Adriana	14.09.2020			08.09.2020	
2.	Învățătoare	Măgirescu Ionela	14.09.2020			08.09.2020	

3.	Profesori	Costin Alina	14.09.2020			08.09.2020	
4.	Didactic-auxiliar	Mitrea Maria Secretar-șef	14.09.2020			08.09.2020	
5	Administrativ	Lepădatu Adelina Popa Maria	14.09.2020			08.09.2020	

10. ANEXE