

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE

P.O. ADM 14

Ediția: I-a, 08.09.2021, Revizia 1

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|-----------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Meiroșu Daniela | Administrator de patrimoniu | 03.09.2021 | |
| 1.2 | Verificat | Vuțino Iulia Olguța | Presedinte comisie SCIM | 06.09.2021 | |
| 1.3 | Aprobat | Vuțino Iulia Olguța | Director | 08.09.2021 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | 16.10.2020 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 08.09.2021 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|---------------|-----------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Meiroșu Daniela | 08.09.2021 | |
| 3.2 | Aprobare | | Director | Director | Vuțino Iulia Olguța | 08.09.2021 | |
| 3.3 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Vuțino Iulia Olguța | 08.09.2021 | |
| 3.4 | Arhivare | | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Meiroșu Daniela | 16.10.2020 | |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea metodologiei privind măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS COV-2 a elevilor/personal didactic/personal didactic auxiliar/personal nedidactic în unitate (pregătire suplimentară a elevilor, încheiere situație școlară, examene naționale).

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS COV-2 a elevilor, personalului didactic și nedidactic în incinta unității pentru realizarea activității de pregătire suplimentară a elevilor, încheiere situație școlară, examenele naționale.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Personalul unității de învățământ.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Prevenirea și combaterea îmbolnăvirii cu SARS COV-2.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică;
- Ordinul nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- Ordinul nr. 5.196/1.756/2021 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.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Hotărâri C.A.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | 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; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare. |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.7 | CS | Compartiment de specialitate |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Elevii din clasele terminale, vor reveni în unitatea de învățământ pentru două săptămâni. Vor avea loc doar activități de pregătire și consiliere pentru examenele naționale. Revenirea în unitatea de învățământ va fi una prudentă și controlată pentru a preveni răspândirea îmbolnăvirilor cu Covid-19. Pentru elevii care au probleme de sănătate sau care prezintă riscuri de îmbolnăvire, prezența la cursuri va fi interzisă.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unitatii scolare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea unității de învățământ răspunde de implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților, pe baza unui program, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: reprezentanții inspectoratului școlar, consiliul de administrație, consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale.

Măsuri pentru organizarea activității în actualul context epidemiologic:

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

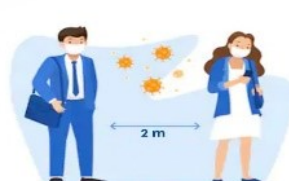
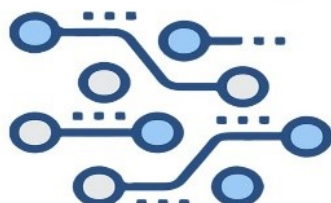
- accesul în unitate trebuie organizat astfel încât să existe o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare persoană și o distanță minimă de 1 metri între oricare două persoane apropiate;
- accesul este interzis pentru persoanele care au o temperatură corporală ce depășește 37,3 grade Celsius - temperatura va fi măsurată la intrarea în incinta unitatii;
- în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;
- participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora;
- elevii a căror participare le este interzisă, vor beneficia de o formă de pregătire alternativă.
- parcursul prin curtea unității până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică. Elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire.
- la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.)
- se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clanței ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după fiecare serie de elevi prezenți la activitățile de pregătire/candidați;
- în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienicosanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare către sălile de clasă și alte încăperi sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;
- unitatea de învățământ asigură permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar;
- elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta mască de protecție pe durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu săpun;
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

Asigurarea condițiilor igienice în sala de examen:

- asigurarea curățeniei și dezinfectării pardoselilor, a locurilor de activitate (pupitre, scaune), a clanțelor, a mânerelor de la ferestre, a pervazurilor - prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, înainte și după fiecare serie de candidați;
- aerisirea sălii, înainte de examen, pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute;
- stabilirea locurilor se va face păstrând o distanță între candidați, pe rânduri și între rânduri, de minim 1 metr;
- pe toată durata examinării se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

Măsuri de prevenire și protecție în perioada în perioada **SUSȚINERII EXAMENELOR**



Ministerul Educației
și Cercetării

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

| | | | |
|------------------------------------|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | | Exemplar nr. 1 |

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 16.10.2020 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 08.09.2021 | | | |

11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|---------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Administrativ | Meiroșu Daniela | | | 08.09.2021 | | | |
| 2. | SCIM | Vuțino Iulia Olguța | | | 08.09.2021 | | | |
| 3. | Director | Vuțino Iulia Olguța | | | 08.09.2021 | | | |

12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1. | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | | - | - | 1 | - |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. ADM 14 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4. Scopul procedurii | 3 |
| 5. Domeniul de aplicare | 4 |
| 6. Documente de referință | 5 |
| 7. Definiții și abrevieri | 6 |
| 8. Descriere procedurii | 7 |
| 9. Responsabilități | 10 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 11 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 11 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 11 |
| 13. Anexe | 11 |