








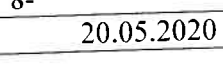
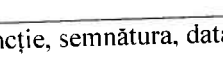
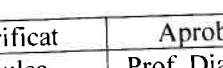
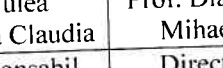


Școala Gimnazială Numărul 33 Galați	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: P.O.-	
	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 33 GALAȚI Str. Dr. Mihail Petrini Galați, nr. 1; cod 800536. Tel/Fax 0236 480 657; E-mail: scoalam33@yahoo.com	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția/revizia
		20.05.2020	Ediția 1/ Revizia 0
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PENTRU DESFĂȘURAREA 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 Aprobată în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 33 prin Hotărârea nr. 23/20.05.2020			

	ELABORAT	APLICAT	VERIFICAT	APROBAT
Nume, prenume	Prof. Diaconu Mihaela Prof. Brașoveanu Manuela Elena/ Prof. Balmuș Dorina	Dr. Serghie Dan/Asistent-Hurduc Carmen	Prof. Diaconu Mihaela	1-Prof. Diaconu Mihaela, 2-P.i.p Titire Viorica, 3- Prof. Brașoveanu Manuela Elena/ 4-Prof. Balmuș Dorina, 5-Părinte Mironov Carmen 6-P.i.p.Bariț Costinela 7-Mândru Valerica(Resp.Primărie) 8-Potîrniche Gheorghe-Resp.Consiliul Local
Funcție	Membrii C.A	Medic/ Asistent	Director	Membrii C.A
Semnătură		 	 	1-  2-  3-  4-  5-  6-  7-  8- 
Data	15.05.2020	15.05.2020	15.05.2020	20.05.2020

EVIDENȚA ACTUALIZĂRIILOR:

Nr.crt.	Ediția/revizia/ data	Modificarea	Responsabilități (nume, funcție, semnătura, data)		
			Elaborat/Revizuit	Verificat	Aprobat
1	Ediția 1/ revizia 0/ 20.05.2020	Cadru legislativ Componenta comisiei	Prof. Filip Irina/ Prof.Miron Veronica	p.i.p.Hulea Fleicia Claudia	Prof. Diaconu Mihaela
			Membrii C.E.A.C.	Responsabil C.E.A.C.	Director
			15.05.2020	15.05.2020	20.05.2020

LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management	Director	19.05.2020
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	20.05.2020
Informare și aplicare	Personalul didactic și didactic auxiliar Personalul nedidactic	Învățători/Profesori pentru învățământul primar Profesori, Părinți, Elevi	19.05.2020

	C.R.P. C.Ș.E.	Contabil, secretar, informatician, laborant, bibliotecar Îngrijitori, Mecanic, Paznic.	
Publicare pe pagina web	Informatizare	Informatician-Drăghici Coca	20.05.2020
Evidență și arhivare	Secretariat	Secretar-Lupu Neculina	20.05.2020

CUPRINS:

Nr.componenței în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	SCOP	2
2	DOMENIUL DE APLICARE	2
3	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
4	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/TEMEIUL LEGAL	2
5	DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	2-3
6	RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII	3
7	Anexe	3-9

1. SCOPUL:

1.1. Prezenta Procedură stabilește modul de desfășurare a 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 pentru examenul de Evaluare Națională, respectiv 2-12 iunie 2020;

1.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Stabilește sarcini specifice și circuitul documentelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE:

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevilor/părinților de la Școala Gimnazială Nr. 33 Galați.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

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 Școala Gimnazială Nr 33 Galați
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 nedidactic	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.

3.1. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	I.S.J GL	Inspectoratul Școlar Județean Galați
2.	C.A	Consiliul de Administrație
3.	C.E.A.C	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E.	Elaborare
6.	V.	Verificare
7.	A.	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art.83 alin (1);
- Ordinul Nr. MS. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-Cov-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- 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;
- OMEN nr. 5079/2016, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OMENCȘ nr.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.*

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. 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 pentru Examenul Național de Evaluare Națională, 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 Galați, administrația publică locală și Direcția de Sănătate Publică cu privire la procedura menționată.

5.2. Etapele:

Nr. crt.	ETAPA	Descrierea operațiunilor	Responsabili	Termen
1	Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al școlii.	Studierea legislației și elaborarea procedurii operaționale la nivel de unitate de învățământ. Discutarea acesteia în C.P. al școlii. Aprobarea acesteia în Consiliul de Administrație al școlii. Transmiterea procedurii operaționale către inspectorul coordonator al școlii, afișarea acesteia la avizierul unității de învățământ.	Conducerea unității de învățământ, C.A.	19-20 mai 2020
2	Comunicarea către IȘJ GL a Graficului pe ore în planul de desfășurare a activităților de pregătire cu elevii în vederea susținerii EVNAT, sesiunea iun.2020.	Fiecare profesor diriginte de clasa a VIII-a, anunță elevii, părinții și directorul cu privire la Graficul și Orarul de desfășurare al pregătirii, în vederea susținerii EVNAT pentru fiecare zi din intervalul 2-12 iunie 2020. Conducerea unității de învățământ transmite în scris către IȘJ GL, inspector zonal, orarul de pregătire al elevilor.	Diriginții claselor a VIII-a și directorul unității de învățământ.	25-29 mai 2020
3	Achiziționarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ.	Achiziționarea materialelor de igienă și protecție sanitară necesare (mănuși, măști, biocide, dezinfectanți pe bază de alcool sau clor, termometru cu infraroșu etc).	Primăria Galați, Conducerea unității de învățământ	18-29 mai 2020
4	Comunicare cu părinții/tutorii și elevii care participă la programul de pregătire.	Diriginții claselor a VIII-a iau legătura cu părinții/tutorii legali ai elevilor în vederea identificării și a stabilirii numărului de elevi care pot participa în condiții de siguranță la programul de pregătire din perioada 2-12 iunie 2020. Sunt identificate cazurile de elevi care provin din familii cu factorii de risc (persoane peste 65 de ani, elevi cu	Diriginții și directorii	18-22 mai 2020

		<p>probleme de sănătate asociate etc). Se definitivează listele și se transmit directorului unității.</p> <p>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.</p>		
5	Stabilirea claselor, organizarea acestora.	<p>Se repartizează elevii în săli de clasă încât să existe un număr maxim de 10 elevi /clasă.</p> <p>La fiecare bancă se va lipi o etichetă cu numele elevului. Distanța între bănci va fi de minim 2 metri.</p>	Diriginții și directorii	25-29 mai 2020
6	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>Directorul/responsabilii Comisiilor Metodice ia/iau legătura cu tot personalul didactic din unitatea de învățământ. Cadrele didactice care predau disciplinele de examen sunt informate cu privire la Programul de pregătire, numărul de clase și numărul de elevi care participă.</p> <p>De asemenea, vor fi identificate acele cadre didactice care ar putea face parte din rândul persoanelor cu risc.</p> <p>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 GL cu minim o săptămână înainte.</p> <p>Cadrele didactice de alte discipline de studiu vor asigura însoțirea 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.</p> <p>Va fi solicitat personalul care nu se află în categoria persoanelor cu risc.</p>	Directori, Responsabilii Comisiilor Metodice, Administrator de patrimoniu	25-29 mai 2020
7	Organizarea circuitelor în școală	<p>În spațiile de acces, coridoare, săli de clasă și intrări/ieșiri, vor fi afișate măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2.</p> <p>Se stabilesc traseele (ușa de intrare, ușa de ieșire, punctul de verificare al temperaturii corporale, distribuire a măștilor și mănușilor, de dezinfecție cu produse biocid).</p> <p>Se stabilesc responsabilii pentru fiecare</p>	Directori, Administrator de patrimoniu	25-29 mai 2020

		<p>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>		
8.	Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	<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 măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3 grade Celsius) de către cadrul medical desemnat care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților.</p> <p>Programul de pregătire zilnic este de 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 didactic auxiliar și nedidactic vor purta măști de protecție pe toată perioada</p>	Directorul, personalul unității de învățământ și elevii școlii	2-12 iunie 2020

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

5.3. Dispoziții finale:

Prezenta Procedură este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, elevilor și părinților/tutorilor legali.

6. RESPONSABILITĂȚI

7. Consiliul de Administrație:

- ✚ Elaborează procedura operațională și o pune la dispoziția conducerii unității de învățământ;
- ✚ Monitorizează implementarea acesteia;
- ✚ 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 GL cu privire la orice situație deosebită intervenită.

8. 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.