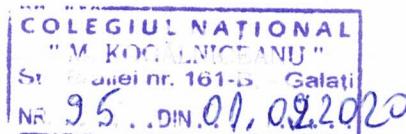


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU" GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	DESFAȘURAREA CURSURILOR	REVIZIA
		EXEMPLAR



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFAȘURAREA CURSURILOR

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

	Elemente privind responsabilitățile / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	POPESCU MĂDĂLINA	DIRECTOR	01.09.2020	<i>Rugen</i>
1.2.	VERIFICAT	GANEA MARIANA	RESPONSABIL C.E.A.C.	01.09.2020 01.09.2020	<i>Ju</i>
1.3.	APROBAT	POPESCU MĂDĂLINA	DIRECTOR	01.09.2020	

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	x	x	03.09.2020
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			
2	Aplicare	CA	Președinte CA			
3	Arhivare	Secretariat	Secretar			
4	Evidenta	Secretariat	Secretar			

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7

#### 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;
- 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 deciziei.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitatea școlară.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari 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

6.3. Legislația secundară

- OG nr. 108/ 1999 pentru modificarea si completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea si 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 curătenia și dezinfecția în unitățile sanitare
- ORDIN nr. 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.

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

## **7.1 Definiții**

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobată și difuzate.

## **7.2. Abrevieri**

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

MEN – Ministerul Educației Naționale

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – comportament resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

SMC - sistemul de management al calității.

Asm. – Asistent medical

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **8.1. Generalități**

- Festivitatea deschiderii noului an școlar este suspendată, părinții și elevii nu se vor strângе în curtea școlii pe 14 septembrie.
- 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, se vor deplasa singuri în sălile de clase.
- Părinții care descoperă simptome de gripă sau răceală la copii (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a miroslului), nu îi mai trimit la școală până acesta nu dispar și vor informa dirigintele despre motivul absenței copilului lor.
- Elevii care vor prezenta simptome de gripă sau răceală vor fi izolați în sala 12 bis, corpul A și vor fi chemați părinții să îi ia acasă.
- Toți elevii au obligația de a purta măști de protecție în incinta școlii, precum și în curtea școlii.
- La intrarea în școală toată lumea trece prin fața termoscannerului pentru luarea temperaturii și își dezinfecțează mâinile.
- La fiecare intrare în sala de clasă, elevii și personalul școlii își vordezinfecța 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, etc.)
- Elevii nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli de clasă (la frați, vecini, prieteni, etc.)

### **8.2. Organizarea programului școlar**

- Ora va fi de 45 de minute și pauza de 5 minute, cursurile începând la ora 7,00.

- În pauză, elevii stau în săli, doar cadrele didactice schimbă clasele. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grija să aerisească sala.
- În cele 45 de minute cât stă cadrul didactic la clasă, vor exista pauze de câte 5 minute pentru elevi.
- Pauza de 10 minute se acordă conform programării.
- După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.
- Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Galați, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale.
- 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 vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu. Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetru clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei.
- În curte vor fi delimitate spații de relaxare, separat, pe clase.
- 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 suprafete de contact nu pot fi dezinfecțiate.

### **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.
- Orele 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 igienă mâinilor cu dezinfectant.
- 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 față, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate.

### **9. Responsabilități :**

Responsabil de proces	= director
Echipa de proces	= îngrijitoare, cadre didactice

#### **10. Analiza procedurii.**

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.