

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 02	Pagina .. din ..
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Birnberg Isabela Chivu Corina Ivan Gabriela Drăgan Mihai	Președinte SCIM Secretar Membru CEAC Membru CA		
1.2.	Verificat	Stoican Dorin Perijoc Laura	Director Membru CA		
1.3	Aprobat	Stoican Dorin	Director		

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	Elaborare inițială		
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 1
			Nr.de ex. : -
Cod: P.S. 02		Pagina .. din ..	
		Exemplar nr.: 1	

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aprobare	1	Conducere	Director	Stoican Dorin		
3.2	aplicare	2	Didactic	Responsabil CEAC	Birnberg Isabela		
			Didactic auxiliar	Secretar	Chivu Corina		
			Nedidactic	Administrator patrimoniu	Mușat Doinița		
3.3	informare	3	Consiliul de Administrație	Membru CA	Perijoc Laura Drăgan Mihai		
3.4	Înregistrare și arhivare	4	Secretariat	Secretar	Chivu Corina		

4. SCOP PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura este elaborată în scopul prezentării măsurilor/acțiunilor/obligațiilor și responsabilităților privind:

- accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic, în incinta scolii, după ridicarea stării de urgență.
- accesul persoanelor străine în incinta scolii, după ridicarea stării de urgență.
- accesul auto in curtea scolii, după ridicarea stării de urgență.
- asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare, după ridicarea stării de urgență.

4. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura se aplică de către elevi, profesori, învățători, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Școala Gimnazială nr. 162, sector 1, București, cu privire la accesul in incinta scolii, atat in timpul orelor de program, cat si in afara lui, după ridicarea stării de urgență.

Procedura se aplica si de catre persoanele straine (parinti, reprezentanti ai mass-media, autoritati) care doresc sa aiba acces in incinta scolii, după ridicarea stării de urgență.

Procedura se aplica, de asemenea, pentru reglementarea accesului in incinta unitatii de invatamant a autovehiculelor de orice tip, după ridicarea stării de urgență.

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 02	Pagina .. din ..
		Exemplar nr.: 1

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ordinul nr. 600 al Secretarului General al Guvernului din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2.Legislație secundară

- Ordinul nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- Statutul elevului
- Ordin MEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar.
- Ordinul MEC nr. 4115/10.04.2020 cu privire la aprobarea programelor pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și pentru probele scrise ale examenului de bacalaureat național, în anul școlar 2019-2020.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.162 cu nr.3197/04.12.2018.
- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr.162 cu nr. 1647/14.10.2016.
- Adresa nr. 79/10.03.2020 a Direcției Generale Învățământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării privind unele comunicări pentru organizarea activității.
- Adresa nr. 8699/12.03.2020 a Ministerului Educației și Cercetării – Cabinet Ministru privind modificarea calendarelor metodologiilor în vigoare și programul de lucru.
- Ordonanța Militară nr. 3/24.03.2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19.

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 02	Pagina .. din ..
		Exemplar nr.: 1

- Ordinul comun nr.4220/769/2020 pentru stabilirea unor masuri de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu SARS-COV-2 in unitatile/institutiile de invatamant
- Adresa nr. 88/RLB/02.04.2020 a Ministerului Educației și Cercetării privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul din învățământul preuniversitar.
- Adresa nr. 8900/10.04.2020 a Ministerului Educației și Cercetării – Cabinet Ministru privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Adresa nr. 93/RLB/22.04.2020 a Ministerului Educației și Cercetării privind Planul național de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar
- Adresa ISMB nr. 64446/24.04.2020 privind Planul de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar, la nivelul Municipiului București.
- Adresa nr. 545/DGIP/28.04.2020 a Ministerului Educației și Cercetării referitoare la măsurile cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență.
- Recomandări de sănătate publică pentru măsuri specifice ce vor fi dispuse de instituțiile competente privind reluarea activității în domenii specifice după încetarea stării de urgență, anexa 4 - Măsuri de prevenire și protecție pe perioada desfășurării activităților de pregătire, pentru elevii claselor terminale (a 8-a, a 12-a și a 13-a) precum și pe perioada organizării examenelor evaluare națională șibacalaureat.
- Recomandări de sănătate publică pentru măsuri specifice ce vor fi dispuse de instituțiile competente privind reluarea activității în domenii specifice după încetarea stării de urgență, anexa 6 - Recomandări privind activitatea în birourile deschise

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1 Definiții

7.1.1 Procedura de sistem – 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 ;

7.1.2 Ediție a unei proceduri operaționale – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată ;

7.1.3 Revizia în cadrul unei ediții – acțiune 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;

7.2. Abrevieri

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 02	Pagina .. din ..
		Exemplar nr.: 1

PS-procedura de sistem

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. Generalități

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice care au atribuții privind evaluarea și încheierea situației școlare a elevilor, întocmirea situațiilor privind documentele școlare ale elevilor, pregătirea examenului național și a admiterii, înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021, alte calendare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării care implică prezența cadrelor didactice în ceea ce privește mișcarea personalului didactic pentru anul școlar 2020-2021.

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică personalului didactic auxiliar care are atribuții cu privire la înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, reinscrierea/inscrierea copiilor în învățământul prescolar, în anul școlar 2020-2021, întocmirea situațiilor privind documentele școlare ale elevilor, pregătirea examenului național și a admiterii, întocmirea situațiilor financiare, salarizarea personalului și plăți, plata burselor către elevi, alte calendare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării în ceea ce privește mișcarea personalului didactic pentru anul școlar 2020-2021, alte documente eliberate cadrelor didactice/ elevilor/ părinților.

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Registrul matricol;
- Catalogul clasei;
- Cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- Cataloagele pentru examenele de corigente și diferențe;
- Portofoliul educațional al elevului;
- Foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;
- Adeverință de studii/ adeverința de absolvire
- Decizia Comisiei Municipiului București de coordonare a înscrierii copiilor în învățământul primar și prescolar pentru anul școlar 2020-2021
- Decizia comisiei din unitățile de învățământ
- Cererea de înscriere în învățământul primar

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 02	Pagina .. din ..
		Exemplar nr.: 1

- Calendare elaborate de MEC
- Dosare personale ale cadrelor didactice și ale elevilor
- Documente din arhivă
- Petiții online
- Decizii interne
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație

8.3.Resurse necesare

8.3.1.Resurse materiale

- birotică/computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

8.3.2.Resurse umane

- cadre didactice
- personal didactic auxiliar
- personal nedidactic

8.3.3.Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

9. MODALITATE DE LUCRU

9.1.Măsurile de prevenire și protecție pe perioada desfășurării activităților de pregătire, pentru elevii claselor a VIII-a precum și pe perioada organizării examenelor evaluare națională

1. Activitatea de pregătire se va organiza pe grupe care vor cuprinde cel mult 10 elevi și va dura nu mai mult de 2 ore, cu pauză decalată de cel puțin 10 de minute la fiecare oră, pentru aerisirea încăperilor, iar programul va fi organizat astfel încât grupele de elevi să nu se întâlnească.
2. La activitățile de pregătire este interzisă participarea elevilor care suferă de afecțiuni cronice, locuiesc împreună cu persoane ce suferă de astfel de afecțiuni sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani.
3. Elevii prevăzuți la punctul 2 vor beneficia de o formă de pregătire alternativă.
4. Pauzele se vor programa astfel încât simultan să nu fie în pauză mai mult de o grupă de maxim 10 elevi fiecare.

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 02	Pagina .. din ..
		Exemplar nr.: 1

5.Înainte de începerea activităților de pregătire/examinare, în spațiile unde acestea urmează a se desfășura, se va realiza dezinfecția suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.

6. Accesul elevilor în interiorul școlii se va realiza pe la intrarea de acces a elevilor, doar după dezinfecția mâinilor, verificarea temperaturii (care nu trebuie să depășească 37,3 grade) de către un cadru medical care va asigura asistenta medical ape întreaga durată a desfășurării activitatilor și sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii.

7.Pe toată durata activităților desfășurate în școală elevii vor purta mască medicală simplă sau mască nemedicală din diverse materiale textile și vor fi așezați în bănci astfel încât să aibă cel puțin un loc liber în stânga și dreapta și un rând liber în față și spate.

8. Eliminarea măștilor purtate de elevi se va realiza în locuri special destinate.

9.La sfârșitul activitatilor, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu și vor ieși din școală pe la intrarea de acces a cadrelor didactice.

10. Activitatea de examinare se va desfășura cu respectarea tuturor măsurilor mai sus prezentate, fără a fi obligatorie acordarea pauzelor.

9.2.Măsuri privind activitatea în birourile deschise

Măsuri care privesc angajații

Angajații vor respecta măsurile de precauție universal valabile:

- 1.Portul obligatoriu măștii (medicale/non-medicale), care pentru o protecție eficace trebuie să acopere atât gura, cât și nasul.
- 2.Izolarea la domiciliu în cazul în care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, stănut, rinoree, febră, stare gnerală alterată);
- 3.Izolare la domiciliu în cazul în care a venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS COV-2 și respectarea măsurilor aplicabile, în vigoare.
4. Spălatul pe mâini ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.

Măsuri care privesc angajatorul

Angajatorii vor asigura:

1. Programul de lucru decalat pentru a evita aglomerările la intrare/ieșire din incintă și pentru a limita numărul de angajați prezenți în același timp în aceeași incintă;
2. Triajul observațional al angajaților și nu vor permite prezența la locul de muncă al persoanelor care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, stănut, rinoree, febră, stare gnerală alterată);
- 3.Termometrizarea zilnic, la intrarea în tura de serviciu –angajații cu temperatura peste 37,3 C vor fi trimiși acasă cu indicație de consultare a medicului de familie;
4. Vor asigura o distanță de minimum 2 m între angajații care lucrează la birouri orientate față-spate și spate-spate;
5. Pentru birourile orientate față-față vor asigura separarea acestora cu paravane care se vor dezinfecța zilnic cu soluții pe bază de alcool;

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 02	Pagina .. din ..
		Exemplar nr.: 1

6. Dezinfecția suprafețelor de lucru la începerea serviciului și apoi o dată la 4 ore;
7. Acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței fizice de minimum 2 m;
8. Aerisirea periodică a încăperilor;
9. În cazul încăperilor climatizate cu recircularea aerului se efectua nebulizare o dată pe săptămână, de preferat la sfârșitul săptămânii și se va efectua dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului.
10. Evidența persoanelor care intra în incinta unitatii de învățământ se face în baza reglementărilor interne, aprobate la nivelul entității.
11. elevii vor avea acces în școală conform unei programări stabilite de conducerea școlii (anexa 1).

9.3. Măsurile privind activitatea cadrelor didactice de la clasele pregătitoare - VII

1. La activitățile de pregătire este interzisă participarea personalului didactic care suferă de afecțiuni cronice, locuiesc împreună cu persoane ce suferă de astfel de afecțiuni sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani.
2. Accesul în interiorul școlii se va realiza doar după dezinfecția mâinilor, verificarea temperaturii (care nu trebuie să depășească 37,3 grade) și sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii.
3. Pe toată durata activităților desfășurate în școală cadrele didactice vor purta mască medicală simplă sau mască nemedicală din diverse materiale textile, care să acopere atât nasul cât și gura, iar în cancelarie sau alte spații comune se vor așeza astfel încât să aibă cel puțin un loc liber în stânga și dreapta.
4. Eliminarea măștilor purtate de cadrele didactice se va realiza în locuri special destinate.
5. Cadrele didactice vor avea acces în școală conform unei programări stabilite de conducerea școlii (anexa 2).

9.4. Măsurile privind activitatea personalului didactic – auxiliar

1. La activitățile ce presupun prezența personalului didactic - auxiliar este interzisă participarea personalului didactic – auxiliar care suferă de afecțiuni cronice, locuiesc împreună cu persoane ce suferă de astfel de afecțiuni sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani.
2. Accesul în interiorul școlii se va realiza doar după dezinfecția mâinilor, verificarea temperaturii (care nu trebuie să depășească 37,3 grade) și sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii.
3. Pe toată durata activităților desfășurate în școală personalul didactic - auxiliar va purta mască medicală simplă sau mască nemedicală din diverse materiale textile, care să acopere atât nasul cât și gura.
4. În birouri sau alte spații comune se va respecta distanța de minim 2 m între angajați.
4. Eliminarea măștilor purtate de personalul didactic - auxiliar se va realiza în locuri special destinate.

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 02	Pagina .. din ..
		Exemplar nr.: 1

5. Personalul didactic - auxiliar va avea acces în școală conform unei programări stabilite de conducerea școlii (anexa 3).

6. Pentru personalul didactic – auxiliar a cărui prezență nu este obligatorie se continuă desfășurarea activității la domiciliu.

7. Personalul din secretariatul școlii va ține cont de măsurile de distanțiere și de protecție sanitară dacă este absolut necesară prezența altor persoane în secretariat, astfel:

a) Evitarea pe cât posibil a contactului cu personalul, alte persoane din afara unității (nu strângeți mâna, mențineți o distanță de mai mult de 2 m în timpul unei discuții, etc)

b) Permitea accesului în birou doar a unei singure persoane, cu excepția situațiilor speciale (copii, persoane dependente etc), caz în care se va limita accesul la o persoană însoțitoare

c) Nu se permite staționarea în secretariat sau hol și se recomandă eliminarea revistelor, pliantelor, etc atât din secretariat cât și de la postul de pază.

d) La intrarea în secretariat este amplasat dispenser cu soluții dezinfectante (antiseptice pe bază de alcool) care vor fi folosite de toate persoanele care intră/ ies din secretariat.

e) Accesul persoanelor care nu sunt angajați ai școlii în secretariat se face doar cu programare telefonică/online prealabilă.

9. RESPONSABILITĂȚI

9

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	Resp.CEAC		V,Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, agenti paza				Ap	
5.	Secretar					Ah

10. Cuprins

SCOALA GIMNAZIALA NR.162, BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM REVENIREA LA ȘCOALĂ ÎNCEPÂND CU STAREA DE ALERTĂ, DIN DATA DE 15 MAI 2020	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pagina .. din ..
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr.: 1

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii de sistem	4 - 9
9.	Responsabilități	9
10.	Cuprins	10