

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZĂRII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia 1
		Revizia
DEPARTAMENT SCIM	Cod: P.S.-11.02	Pag.....din.....
	Data 15.05.2020	

Aprobat, CA 18.05.2020

Dir. Lupu Simona

PROCEDURA DE SISTEM

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SEȘIUNILOR
DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE
IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZĂRII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT

COD - PS-11.02

Ediția I

Avizat,
Președintele CA
Lupu Simona

Verificat
Membrii CA,
Șologon Mariana
Moise Alina
Stoica Camelia
Matei Carmen
Negrea Viorica

Elaborat,
Lupu Simona Președinte CA
Ionescu Cristina Membru SCIM
Șîrbu Cristina Responsabil Comisie Orar
Moise Alina Responsabil Comisie Orar
Tinca Mariana Responsabil CEAC

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZARII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia 1
		Revizia
DEPARTAMENT SCIM	Cod: P.S.-11.02	Pag.....din.....
	Data 15.05.2020	

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea procedurii/Responsabilități	
6	Formular de evidență modificări	
7	Formular analiză procedură	
8	Formular de distribuire/difuzare	
9	Anexe	

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZARII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia 1
		Revizia
DEPARTAMENT SCIM	Cod: P.S.-11.02	Pag.....din.....
	Data 15.05.2020	

1.Scopul procedurii:

1.1. Prezenta procedură descrie modul prin care conducerea unității de învățământ inițiază, aplică și dezvoltă modalități de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ, în scopul realizării eficiente a acestora.

1.2. Procedura vizează implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea, desfășurarea activităților, pe baza unui program, în conformitate cu legislația în vigoare, în contextul actual.

2. Domeniul de aplicare:

2.1. Prezenta procedură se implementează în toate cazurile, tuturor compartimentelor CEVM, tuturor elevi, precum și părinților/ reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ, pe perioada aplicării măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2.

2.2 Procedura se aplica la nivelul întregii unități/spațiilor în care funcționează instituția.

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ

-Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZARII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia 1
		Revizia
DEPARTAMENT SCIM	Cod: P.S.-11.02	Pag.....din.....
	Data 15.05.2020	

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine interioară;
- circuitul documentelor.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	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.
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
4	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZARII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia 1
		Revizia
DEPARTAMENT SCIM	Cod: P.S.-11.02	Pag.....din.....
	Data 15.05.2020	

		când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii formalizate; 6. Responsabilități;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității, în scopul organizării în bune condiții a activităților desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 stabilește următorul mod de lucru:

A. Compartimentul Administrativ:

A.1) Intrarea în instituție se face pe baza unui program de funcționare elaborat de fiecare compartiment și avizat de CA. La intrarea în unitatea de învățământ, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevilor li se va măsura temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C)

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZARII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia 1
		Revizia
DEPARTAMENT SCIM	Cod: P.S.-11.02	Pag.....din.....
	Data 15.05.2020	

de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;

A.2) 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, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

Responsabili: medic / asistent medical, agent pază, director adjunct.

A.3) Dacă va fi cazul, Direcția de sănătate Prahova va fi informată despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul CEVM. Cadrul medical este desemnat, ca persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu Direcția de sănătate publică Prahova și în informarea directorului.

A.4) În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico- sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

A.5) Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

A.6) Intrarea în clădirea unitatii de învățământ va fi dotată cu materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

Responsabili: cadru medical, responsabil SSM, administrator, laborant, director.

A.7) Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, stabilite de școală, vor fi semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

A.8) Se va asigura permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;

A.9) 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 înainte de începerea activității, activitate urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute, între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

A.10) Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;

Responsabili: administrator, director adjunct

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZARII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia 1
		Revizia
DEPARTAMENT SCIM	Cod: P.S.-11.02	Pag.....din.....
	Data 15.05.2020	

A.11) In perioada 2-12 iunie, durata activităților petrecute de elevi în sălile de clasă nu va fi mai mare de 3 ore, conform programului de pregătire a sesiunilor de examen. În situația unităților de învățământ care vor realiza activitățile de pregătire în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de 2 ore pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o oră;

A.12) In perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;

Responsabili: comisia de orar, director.

A.13) Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților și vor respecta pauzele intermediare;

A.14) Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

A.15) La sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.

Responsabili: administrator, laborant, director adjunct

B. Compartiment Personal didactic:

B.1) 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 (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani);

B.2) Elevii prevăzuți la literele A.2) și A.3) vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale);

B.3) 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;

Cadrele didactice vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

B.4) In sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 10 elevi, situați la cca. 2 metri distanță unul de altul, vor fi așezați în bănci astfel încât să aibă cel puțin un loc liber în stânga și în dreapta și un rând liber în față și în spate. Elevii vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ;

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZARII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia 1
		Revizia
DEPARTAMENT SCIM	Cod: P.S.-11.02	Pag.....din.....
	Data 15.05.2020	

Responsabili: Profesorii diriginti, profesor /disciplina de pregatire, director adjunct.

C. Compartimentele secretariat, contabilitate, administrativ, biblioteca si instruire practica:

C1. Organizarea activitatii la nivelul compartimentului, cu respectarea normele igienico- sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.

C2. Programul de functionare al compartimentului va fi corelat si actualizat cu procesul educational in derulare si cu instructiunile ministerului.

Responsabili: Sefi departamente.

Dispoziții generale: După intrarea în vigoare, a prezentei proceduri, directorul adjunct / responsabilii de compartimente vor informa directorul despre orice situație, care poate conduce la infectarea cu SARS-CoV-2 a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevilor și familiilor acestora, precum și modul în care a rezolvat/soluționat riscul identificat.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția I			18.05.2020
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			

8. Formular analiză procedură:

Denumire compartiment	Numele prenumele conducătorului/ înlocuitorului acestuia	Avizul (Favorabil sau nefavorabil)	Data	Semnătura	Observații (precizarea explicită a observațiilor la procedură în caz

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, REALIZAREA CIRCUITULUI DE INTRARE ȘI DE IEȘIRE, REALIZAREA IGIENIZARII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia 1
		Revizia
DEPARTAMENT SCIM	Cod: P.S.-11.02	Pag.....din.....
	Data 15.05.2020	

					de aviz nefavorabil)
Personal didactic	Lupu Simona	Favorabil	15.05.2020		
Administrativ	Bordan Aurelia	Favorabil	15.05.2020		
Contabilitate	Alexandrescu Dorina	Favorabil	15.05.2020		
Biblioteca	Craciun Gabriela	Favorabil	15.05.2020		
Secretariat	Nica Georgiana	Favorabil	15.05.2020		
Complex instruire practica	Matei Angela	Favorabil	15.05.2020		

9. Formular distribuire procedură

Denumire compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Personal didactic	Director adjunct	Cristescu Corina				18.05.2020
Administrativ	Administrator	Bordan Aurelia				18.05.2020
Contabilitate	Contabil sef	Alexandrescu Dorina				18.05.2020
Biblioteca	Bibliotecar	Craciun Gabriela				18.05.2020
Secretariat	Secretar șef	Nica Georgiana				18.05.2020
Complex instruire practica		Matei Angela				18.05.2020