**APROBAT,**

**DIRECTOR,**

 **PROF. ȚACU LILIANA**

**……………………………..**

**AVIZAT**

**PREȘEDINTE COMISIE S.C.I.M.**

**PROF. .....................**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Privind organizarea activităţii didactice in cadrul unitaţilor de învăţământ, pentru inceperea cursurilor in anul şcolar 2020-2021 în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea** **îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2**

**PO-01.01**

**Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Componenteiîn cadrul proceduriioperaţionale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale | Pagina |
|  | **Coperta** | **1** |
| **1** | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale | **3** |
| **2** | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale | **3** |
| **3** | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale | **4** |
| **4** | Scopul procedurii operaţionale | **4** |
| **5** | Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale | **5** |
| **6** | Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale ) | **5** |
| **7** | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale | **6** |
| **8** | Descrierea procedurii operaţionale | **7** |
| **9** | Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii | **13** |
| **10** | Anexe, înregistrări, arhivări | **14** |

1. **Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea şi**

 **aprobarea EDIŢIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI**

**procedurii de lucru:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Elemente privind responsabilii / operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data**  | **Semnătura** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| 1.1. | Elaborat |  |  |  |  |
| 1.2. | Verificat  |  |  |  |  |
| 1.3. | Verificat  |  |  |  |  |
| 1.4 | Aprobat |  |  |  |  |

1. **Situaţia EDIŢIILOR şi a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR**

**procedurii de lucru:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediţia / revizia în cadrul ediţiei** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea de revizuire** | **Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei**  |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
| 2.1. | **Ediţia I** |  |  |  |
| 2.2. | Revizia I.1. |  |  |  |
| 2.3. | Revizia I.2 |  |  |  |

1. **Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii de lucru**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Scopul difuzării** | **Ex. Nr.** | **Compartiment** | **Funcţia** | **Nume şi prenume** | **Data primirii** | **Semn.** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 3.1. | Aprobare | 2 |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Avizare | 1 |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Aplicare | 1 |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Informare, colaborare, compatibilizare activităţi | electronic |  |  |  |  |  |
| 3.7. | Postare pe site | 1 |  |  |  |  |  |
| 3.8 | Inregistrare, evidenţă | 1 |  |  |  |  |  |

1. **SCOPUL procedurii:**

**4.1. Scopul general**

În contextul epidemiologic actual, în condiţiile în care derularea cursurilor şcolare/activităţilor didactice specifice învăţământului superior presupune interacţiunea directă între cadrul didactic şi elev, este obligatorie respectarea măsurilor specifice de protejare a acestora şi a întregului personal care participă la aceste activităţi.

Prezenta procedura reglementează măsurile privind mijloacele de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 care se vor aplica în unităţile/instituţiile de învăţământ, în scopul asigurării dreptului la învăţătură şi a dreptului la sănătate, pentru beneficiarii primari ai dreptului la învăţătură, studenţi şi personalul din sistemul naţional de învăţământ.

**4.2. Scopuri specifice**

a) asigurarea implementării activităţilor de prevenire a infecţiei cu SARS-CoV-2;

b) organizarea spaţiilor pentru asigurarea distanţării fizice;

c) organizarea accesului în unitatea/instituţia de învăţământ;

d) organizarea programului de învăţământ(orarului şcolar) funcţie de scenariul adoptat;

e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;

f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituţia de învăţământ;

g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informaţii către elevi şi părinţi privind măsurile de prevenire a infecţiei cu SARS-CoV-2;

h) asigurarea măsurilor pentru elevi, cadre didactice şi alt personal din unităţile/instituţiile de învăţământ aflat în grupele de vârstă cu risc şi/sau având afecţiuni cronice şi/sau dizabilităţi.

1. **DOMENIUL DE APLICARE al procedurii**

**5.1 Principalele activităţi de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurală:**

a) organizarea spaţiilor - săli de clasă - astfel încât aşezarea băncilor să asigure distanţarea fizică de 1 metru între elevi sau dotarea băncilor cu separator în situaţia în care distanţarea fizică nu poate fi asigurată;

b) stabilirea circuitelor funcţionale;

c) organizarea spaţiilor de recreere;

d) evaluarea necesarului de resurse umane;

e) asigurarea materialelor de curăţenie, igienă şi dezinfecţie;

f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecţie pentru elevi şi personal.

**5.2 Compartimente implicate în activitatea procedurală:**

− compartimentul administrativ, responsabil cu achiziţia materialelor de igienizarea precum şi cu organizarea spaţiilor şcolare;

− compartimentul management responsabil cu organizarea întregii activităţi didactice

**5.3 Procedura se adresează:**

* Membrilor CA al Colegiului/Liceului/Şcolii Gimnaziale
* Director/director adjuncţi din unităţi;

Prezenta procedură este aplicabilă personalului de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar;

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către CJSU Vaslui.

 **6. DOCUMENTE de referinţă**

**6.1. Legislaţie naţională primară (legi, ordonanţe de urgenţă)**

− Legea nr. 1/2011 Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

**6.2. Legislaţie secundară (hotărâri de guvern, ordine)**

- Ordinul comun MEC/MS nr. 5.487/1.494/2020 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

− Ordinul nr. 545 din 28.04.2020 cu privire la reluarea activităţii în unităţile de educaţie după încetarea stării de urgenţă;

− Ordinul comun MEC/MS nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-Cov-2 în unităţile/instituţiile de învăţământ;

- O.U.G. nr. 141 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcţionare a sistemului de învăţământ şi pentru modificarea şi completarea Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011;

- [Ordinul comun MMPS-MS nr. 3.577/83/2020](https://www.unbr.ro/wp-content/uploads/2020/05/Ordin-masuri-corona-la-loc-munca_MO-403-2020_extras.pdf)  privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 şi pentru asigurarea desfăşurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;

− OMENCS nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;

**7.** **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR**

**7.1 Definiţii ale termenilor utilizaţi:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termenul**  | **Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv** |
| 1. | **Procedura de lucru** | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv |
| 2. | **Ediţie a unei proceduri** | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată |
| 3. | **Revizia în cadrul ediţiei** | Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate |

**7.2 Abrevieri ale termenilor utilizaţi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | **P.O.** | Procedura operaţională |
| 2. | **IŞJ** | Inspectoratul Şcolar Judeţean |
| 3. | **CA**  | Consiliul de administraţie  |
| 4. | **ISG** | Inspector şcolar general |
| 5. | **ISGA** | Inspector şcolar general adjunct |
| 6. | **DSP** | Direcţia de Sănătate Publică |
| 7. | **CJSU** | Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă |

**8. DESCRIEREA PROCEDURII**

Până la data de 10 septembrie, în funcţie de situaţia epidemiologică, de particularităţile locale, de infrastructura şi resursele umane, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ propune Inspectoratului Şcolar Judeţean Vaslui aplicarea unuia dintre scenariile de organizare şi desfăşurare a cursurilor, prevăzute în ghidul din anexa nr. 1 la Ordinul comun MEC/MS nr. 5.487/1.494/2020 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

**Stabilirea scenariului de organizare şi desfăşurare a cursurilor în unităţile/instituţiile de învăţământ**

* 1. Criteriul epidemiologic în baza căruia unităţile/instituţiile de învăţământ stabilesc unul dintre cele 3 scenarii este rata incidenţei cumulate, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori. În fundamentarea hotărârii se va utiliza următorul raţionament:

1. Dacă rata incidenţei cumulate este sub 1/1.000 locuitori - se va putea opta între scenariul 1 sau scenariul 2 pentru fiecare unitate de învăţământ în parte, în funcţie de infrastructura şi resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ.

2. Dacă rata incidenţei cumulate este între 1-3/1.000 locuitori - se va aplica scenariul 2 pentru toate unităţile de învăţământ din localitate.

3. La o rată a incidenţei cumulate peste limita de alertă de 3/1.000 locuitori, DSP Vaslui va prezenta CJSU Vaslui o analiză a situaţiei epidemiologice din localitate. În funcţie de existenţa transmiterii comunitare în localitate şi numărul de focare existente în unităţile de învăţământ din localitate, precum şi alte criterii de risc, CJSU poate decide, prin emiterea unei hotărâri, suspendarea temporară a activităţilor didactice care presupun prezenţa faţă în faţă din unităţile de învăţământ (scenariul 3), cursurile desfăşurându-se online. În absenţa unei astfel de decizii, unităţile de învăţământ din localitatea respectivă vor funcţiona în scenariul 2.

b. Scenariul de funcţionare va fi aprobat in CA al unităţii şcolare, avizat de către ISJ şi DSP şi analizat şi aprobat in CJSU Vaslui.

c. Scenariul de funcţionare al unităţii/instituţiei de învăţământ pe parcursul anului şcolar se va actualiza săptămânal sau ori de câte ori este nevoie

d. În cazul apariţiei unuia/mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în unitatea de învăţământ, directorul anunţă ISJ şi DSP pentru a stabili împreună măsurile ce se impun cu privire la desfăşurarea activităţii didactice.

e. Părinţii vor fi informaţi de către educatoare/invăţător/diriginte asupra obligaţiei de a anunţa unitatea de învăţământ cu privire la absenţa elevului în următoarele situaţii:

- Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;

- Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;

- Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 şi se află în carantină.

f. În contextul confirmării unuia sau mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul unităţii de învăţământ se vor aplica criteriile de suspendare a cursurilor şcolare din ghidul anexa nr. 1 la Ordinul comun MEC/MS nr. 5.487/1.494/2020, clasa sau întreaga şcoală putând fi închisă pentru 14 zile, cursurile desfăşurându-se online.

g. Conducerea unităţii de învăţământ va desemna un responsabil, dintre angajaţii unităţii de învăţământ, care coordonează activităţile de prevenire a infecţiei cu SARS-CoV-2 la nivelul unităţii. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanţii ISJ Vaslui, ai DSP Vaslui, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai CJSU Vaslui.

**1. Pregătirea unităţilor de învăţământ**

* 1. **Asigurarea materialelor de igienizare şi a dezinfectantelor**

Conducerea şcolii/ administratorul de patrimoniu va lua măsurile necesare pentru a se asigura aprovizionarea şcolii cu următoarele produse:

1. produse pentru dezinfecţia suprafeţelor (substanţe biocide pe baza de clor sau alcool).

Produsele vor avea fişă tehnică care să certifice eficacitatea acestora în activitatea de dezinfecţie şi să fie potrivite profilului de utilizarea într-o şcoală. În acest sens conducerea şcolii se va consulta cu asistentul medical,  medicul şcolar,  reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Vaslui în vederea achiziţionării produselor potrivite.

b) produse pentru dezinfecţia mâinilor. Acestea trebuie să fie disponibile în recipiente care să permită utilizarea cât mai igienică a acestora (pulverizatoare, dozatoare, e.t.c.).  nu se vor utiliza recipiente improvizate ( exemplu nu se va pune dezinfectant în sticle de apă plată)

c) săpun, hârtie igienică, prosoape de hârtie necesare pentru toalete

d) măşti şi mănuşi

e) mijloace de marcare a căilor de acces (benzi adezive pentru delimitarea culoarelor de acces pe holurile şcolii, indicatoare de acces, e.t.c.)

f) saci menajeri, tomberoane pentru gunoi, alte produse necesare organizării activităţii

**1.2 Organizarea spaţiilor şcolii şi a traseelor de acces**

 **A. Traseele de acces şi culoarele**

* Directorul şcolii împreună cu administratorul de patrimoniu (dacă există) iau măsuri pentru a asigura parcursul prin curtea şcolii până la intrarea în unitatea de învăţământ pe un traseu bine delimitat şi semnalizat, respectând normele de distanţare fizică;
* La intrarea în şcoală va fi personal de pază care să asigure intrarea elevilor în ordine şi la intervalele specificate de orar;
* La intrarea în unitatea de învăţământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depăşească 37°C) de către cadrul medical care va asigura asistenţa medicală pe întreaga durată a desfăşurării activităţilor;
* În situaţia în care cadrul medical din unitatea de învăţământ/ persoana desemnată de conducerea unităţii/instituţiei cu atribuţii în triajul epidemiologic constată că un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, acesta va fi izolat in spaţiul destinat special pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, vor fi anunţaţi părinţii şi reprezentanţii DSP Vaslui şi va fi supravegheat până la preluarea lui de către părinţi sau personalul medical;
* Pentru fiecare etaj unde se desfăşoară cursuri va fi desemnată o persoană care va însoţi elevii la toaletă;
* Organizarea circuitelor în interiorul şcolii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) se va realiza prin demarcare cu benzi vizibile pentru intrare, deplasare în interiorul unităţii de învăţământ şi de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea distanţarea fizică între elevi.
* Pe traseul de la poartă până la intrarea in unitate, precum şi în interiorul unităţii de învăţământ vor fi amplasate indicatoare vizibile şi uşor de înţeles (panouri, săgeţi etc.)
* Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de aşteptare pe holuri, astfel încât să fie asigurată distanţarea fizică.
* Uşile vor fi menţinute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact până la sosirea tuturor elevilor.
* Coşurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măştilor uzate vor fi amplasate la intrarea/iesirea din şcoală/la capătul holurilor de pe fiecare etaj.
* Accesul oricăror persoane străine (părinţi, alţi însoţitori etc.) va fi interzis. În cazuri excepţionale, personalul de pază va anunţa conducerea unităţii de învăţământ care va aproba sau nu accesul.
* Comunicarea cu părinţii se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice.

**B. Sălile de curs**

* Pentru fiecare clasă de elevi/grupă va fi stabilită propria sală de curs astfel încât să fie asigurată distanţarea fizică de minimum 1 metru între elevi/ montarea de separatoare transparente în situaţia în care distanţarea nu este posibilă;
* Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situaţii justificate stabilite de către conducătorul unităţii;
* După aranjarea elevilor în bănci se afişează liste cu elevii clasei şi se va marca locul în bancă;
* Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceştia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
* Băncile vor fi poziţionate astfel încât elevii să nu stea faţă în faţă şi să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

**1.3 Igienizarea spaţiilor, respectarea normelor de igienă de către elevi şi personalul aflat în şcoală**

* Pe toată derularea orelor de curs, în timpul deplasării prin unitatea de învăţământ sau în timpul recreaţiei (atunci când se află în interior şi în exterior) elevii şi personalul din şcoală vor purta mască de protecţie;
* La intrarea în şcoală elevii vor primi mască şi îşi vor dezinfecta mâinile;
* După dezinfecţia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
* Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreaţiilor minimum 10 minute şi la finalul zilei;
* La fiecare intrare şi ieşire in/din clasă in/din pauză, elevii şi profesorii vor proceda la dezinfectarea mâinilor;
* Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini la intrarea în cancelarie şi la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
* In cancelarie se va păstra distanţa fizică de minimum 1 metru între persoane;
* Culoarele de acces, toaletele, obiectele sanitare, mânerele uşilor sălilor de clasă şi alte zone care sunt expuse frecvent contactului cu elevii/cadrele didactice vor fi dezinfectate cât mai frecvent posibil;
* Programul pauzelor claselor pe fiecare palier va fi decalat încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare şi în curtea şcolii, cu scopul respectării distanţării fizice;
* Accesul la toalete va fi gestionat de către persoana desemnată pentru a însoţi elevii care merg la toaletă, pentru a evita aglomerarea (plecarea şi întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);
* Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte şi după ce merg la toaletă;
* După fiecare elev se vor dezinfecta cabinele de toaletă şi obiectele sanitare utilizate;
* Se va verifica realizarea curăţeniei zilnice şi a dezinfectării regulate a suprafeţelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curăţenie şi dezinfecţie);
* Holurile de acces vor fi separate, cu benzi de marcare, în două sensuri de deplasare. Elevii vor menţine întotdeauna partea dreaptă a sensului de deplasare;
* Uşile de acces în clădirea şcolii vor fi deschise cât mai larg posibil pentru a se evita intersectarea elevilor sau atingerea clanţelor;
* Pe toată perioada în care elevii vor fi în şcoală aceştia vor fi supravegheaţi permanent. În sălile de clasă, supravegherea va fi făcută de cadrul didactic pe timpul orei sau de persoana desemnată pe durata pauzei. Aceştia nu vor permite staţionarea nejustificată sau apropierea între elevi la o distanţă mai mică de 1 m.
* Contactul între preşcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
* Deplasare elevilor pe culoarele interioare sau în curtea şcolii se va face pe traseele stabilite;
* Între schimburi, va exista o pauză de minimum 1 oră pentru realizarea curăţeniei, dezinfecţiei şi aerisirii spaţiilor;
* La terminarea orelor de curs se dezinfectează în mod obligatoriu sălile de clasă şi culoarele de acces.
* Spaţiul de joacă şi jucăriile de exterior vor fi curăţate, igienizate cu jeturi de apă şi apoi dezinfectate cu soluţii avizate pentru suprafeţe, zilnic şi înaintea începerii cursurilor fiecărui ciclu de învăţământ;
* Curtea şcolii va fi măturată şi spălată zilnic cu jeturi de apă dimineaţa, înaintea începerii cursurilor de către personalul de ingrijire;
* La sfarsitul programului si intre schimburi, in fiecare zi, se vor dezinfecta toate suprafeţele supuse utilizării multiple precum:clanţe, încuietori, butoane şi mânere ale uşilor; treptele scărilor; băncile, catedrele şi scaunele din clasă; separatoarele montate pe bănci; mesele şi scaunele din sălile de cantină; blaturi; balustrade; întrerupătoare de lumină; mânerele echipamentelor şi aparatelor (precum cele sportive); butoanele ale automatelor de vânzare, obiecte didactice comune; calculator, tastatură, mouse, laptop şi tablete partajate între persoane.
* Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie de plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator.

**2. Organizarea programului şcolar**

**2.1 Organizarea orelor de curs**

* Programul şcolar se va desfăşura conform scenariului aprobat in CA al şcolii din data de...., avizat de ISJ şi aprobat de CJSU al judeţului Vaslui, respectiv: S1(verde)/S2(galben)/S3(roşu);
* In realizarea orarului se vor avea în vedere toate măsurile prevăzute in ordinul comun al MEC si MS nr. 5487/1494/ 2020 referitoare la distanţarea fizică, resurse umane, echipamente IT şi conexiune la internet pentru elevi şi profesori;
* Scenariul de funcţionare al unităţii/instituţiei de învăţământ pe parcursul anului şcolar se va actualiza săptămânal sau ori de câte ori este nevoie pentru fiecare unitate şcolară PJ sau structură.
* Organizarea procesului de învăţământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrarea şi la ieşirea în pauze.

**Scenariul 1**

* Cursurile se vor desfăşura cu prezenţa fizică 100% a elevilor şi cadrelor didactice.
* Clasele vor funcţiona în configuraţia şi spaţiile precizate in Anexa.... la această procedură.
* Orarul şcolar este prevăzut in Anexa .... la această procedura.( varianta orar modular)

**Scenariul 2**

* Cursurile se vor desfăşura prin combinarea prezenţei fizice şi a activităţii online: 50% (prin rotaţie de 1-2 săptămâni), exceptând clasele a VIII-a şi a XII-a, care vor fi prezenţi 100%;
* Elevii din clasele V-VII şi IX-XI vor urmări orele de curs online alternativ;
* Clasele/grupele vor funcţiona în configuraţia şi spaţiile precizate in Anexa ... la această procedură.
* Orarul şcolar este prevăzut in Anexa ..... la această procedura. (varianta orar modular)

**Scenariul 3**

* Cursurile se vor desfăşura complet online.
* Clasele vor funcţiona în configuraţia şi spaţiile virtuale precizate in Anexa...la această procedură.
* Orarul şcolar este prevăzut in Anexa.... la această procedura.( varianta orar modular)

**2.2. Organizarea pauzelor**

* Intervalele aferente recreaţiilor vor fi stabilite în mod eşalonat pentru fiecare clasă în parte conform anexei….
* Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
* Elevii vor fi supravegheaţi pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanţării fizice;
* Elevii vor fi instruiţi să nu interacţioneze fizic (nu se vor îmbrăţişa, nu îşi vor atinge reciproc mâinile şi nu vor sta aproape unul de celălalt);
* Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activităţi care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafeţe de contact nu pot fi dezinfectate;
* Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanţiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
* Jocurile şi alte activităţi care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanţei dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
* Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile şi nu vor schimba între ei obiectele de folosinţă personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

**2.3 Organizarea activităţilor sportive**

* Se pot desfăşura doar jocurile sportive care permit distanţarea fizică, exclusiv în aer liber;
* Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toţi elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
* Orele de educaţie fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activităţi sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanţei fizice de minimum 1,5 metri, situaţie în care portul măştii nu este indicat;
* Pentru desfăşurarea orelor de educaţie fizică, elevii vor fi instruiţi ca pe tot parcursul activităţii să nu îşi atingă faţa, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
* La începerea şi finalul orelor de educaţie fizică, toţi elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
* Se vor efectua curăţenia, dezinfecţia cu soluţii avizate şi aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;

**2.4 Organizarea activităţilor practice în învăţământul tehnic/tehnologic/profesional**

* Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor pentru operatorii economici;
* Posturile de lucru in atelier vor fi organizate astfel încât să fie menţinută distanţarea fizică şi să nu fie partajate;
* Va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulţi elevi. Vor fi prevăzute modalităţi de dezinfectare adaptate;
* Vor fi organizate activităţi individuale pentru a evita schimbul de materiale;
* Materialele didactice vor fi curăţate şi dezinfectate după utilizare;

**3. Transportul elevilor cu microbuzul şcolar**

Pentru transportul elevilor cu microbuzul şcolar se vor respecta toate normele de transport în comun, respectiv: asigurarea distanţei fizice de minimum 1 m, purtarea măştii. Şoferul autobuzului şcolar şi personalul de însoţire vor respecta măsurile generale de protecţie. Autobuzul va fi aerisit şi dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

**4. Profesorul diriginte:**

***În săptămâna premergătoare începerii anului şcolar:***

va prelua clasa de la administratorul şcolii;

va prelua manualele şcolare, de la bibliotecarul şcolii, pe baza unui proces verbal (anexa 2);

va prelua de la secretariatul şcolii lista cu elevii clasei;

va prelua de la director fişa cu planul de şcolarizare al clasei şi va întocmi catalogul provizoriu;

***În prima zi de şcoală:***

va realiza, împreună cu elevii, inventarierea bunurilor din clasă consemnând starea acestora în procesul verbal care va fi încheiat (anexa 3);

va distribui manualele şcolare pe baza unui proces verbal (anexa 4);

va prelucra regulamentul şcolar şi procedurile aplicate în şcoală privind: părăsirea incintei şcolii, eliberare de adeverinţe, etc. şi va încheia proces verbal de luare la cunoştinţă (anexa 5);

va prezenta elevilor structura anului şcolar, planul de şcolarizare, consiliul profesoral al clasei, orarul clasei;

va organiza colectivul stabilind, împreună cu elevii, sarcinile acestora în cadrul colectivului: şeful clasei, locţiitorul şefului clasei, responsabil cu disciplina, responsabil cu frecvenţa, responsabil cu activitatea culturală şi artistică precum şi alte sarcini, stabilite individual, la nivelul fiecărei clase, în funcţie de necesităţi;

va realiza instruirea elevilor privind situaţiile de urgenţă completând tabelul colectiv, pentru luarea la cunoştinţă (anexa 6);

va prezenta colectivului de elevi programa ce se va studia la orele de Consiliere şi orientare şi va solicita elevilor să propună teme de interes care să fie abordate la ore.

**Elevii au obligaţia:**

de a respecta prevederile Regulamentulului de organizare şi funcţionare a instituţiilor din învăţământul preuniversitar şi a Regulamentului de ordine interioară;

de a folosi manualele primite fără a le deteriora;

de a-şi îndeplini sarcinile asumate în cadrul colectivului de elevi;

**9. RESPONSABILITĂŢI şi RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaţionale:**

* Conducerea şcolii răspunde de implementarea scenariului aprobat de CJSU.
* Administratorul de patrimoniu este responsabil cu achiziţia materialelor de igienizare şi protecţie, cu respectarea normelor în vigoare. Produsele trebuie să deţină avize care să ateste eficacitatea acestora.
* Asistentul medical/medicul şcolar/persoana desemnată răspunde de măsurarea temperaturii elevilor la intrarea în şcoală precum şi de distribuirea/colectarea măştilor de protecţie.
* Cadrele didactice de predare răspund de desfăşurarea activităţii pe perioada derulării orei de curs. Au obligaţia de a respectarea regulile cu privire la menţinerea distanţei între elevi precum şi între elevi şi cadrul didactic.
* Personalul de pază va supraveghea accesul în şcoală şi curtea şcolii astfel încât să fie respectate măsurile cu privire la distanţarea între elevi. Personalul de îngrijire se ocupă de igienizarea spaţiilor din şcoală.

**10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. anexă** | **Denumire****anexă** | **Elaborator** | **Aprobă** | **Nr. exem-****plare** | **Loc arhivare** | **Perioadă arhivare** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **7** |
| 1. | Anexa 1 - Lista salilor şi a claselor |  |  |  |  |  |
| 2. | Anexa 2 - Orarul școlar  |  |  |  |  |  |
| 3. | Anexa 3 -Programul pauzelor pe clase şi etaje |  |  |  |  |  |
| 4.  | Anexa 4 - Proces-verbal de predare-primire a sălii de clasă |  |  |  |  |  |
| 5 | Anexa 5 - Proces-verbal de predare-primire a manualelor şcolare |  |  |  |  |  |
| 6 | Anexa 6 - Proces-verbal privind inventarierea bunurilor clasei |  |  |  |  |  |
| 7 | Anexa 7 - Proces-verbal privind prelucrarea regulamentului şcolar |  |  |  |  |  |
| 8 | Anexa 8 - Proces-verbal de instructaj în domeniul P.S.I |  |  |  |  |  |

ANEXA 4 – Proces-verbal de predare-primire a sălii de clasă

PROCES-VERBAL,

Încheiat astăzi ........................... în urma activităţii de predare-primire a sălii de clasă ...........................

Bunurile materiale existente în clasa sunt:

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

Am predat, Am primit,

Director, prof. diriginte,

Prof. Țacu Liliana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXA 5 – Proces-verbal de predare-primire a manualelor şcolare

PROCES-VERBAL,

Încheiat astăzi ...................................... în urma activităţii de predare-primire a manualelor şcolare.

Manualele primite sunt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NR. CRT. | DENUMIRE MANUAL | NUMĂR BUCĂȚI |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |

Am predat, Am primit,

Bibliotecar, prof. diriginte,

Prof. Ilie Lenuța \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXA 6 – Proces-verbal privind inventarierea bunurilor clasei

PROCES-VERBAL,

Încheiat astăzi ...................................... în urma activităţii de inventariere (împreună cu elevii clasei) a bunurilor materiale existente în sala de clasă ............................... . Elevii au obligația de a păstra atât bunurile materiale existente în clasă, cât și curățenia. Elevul care va deteriora bunurile din clasă le va înlocui sau repara. De asemenea, dacă va murdări pereții va suporta costul văruirii acestora.

Bunurile materiale existente în clasa sunt:

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

Diriginte,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COLECTIVUL DE ELEVI AL CLASEI a …………………………….. care a luat în primire bunurile materiale din clasă:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Numele și prenumele elevului | Semnătura |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
| 31 |  |  |
| 32 |  |  |
| 33 |  |  |
| 34 |  |  |
| 35 |  |  |
| 36 |  |  |

 Diriginte,

ANEXA 7 – Proces-verbal privind prelucrarea regulamentului şcolar

PROCES-VERBAL,

Încheiat astăzi ......................................în urma activităţii de Consiliere şi orientare, desfăşurată la clasa a ................................, prof.diriginte ............................................

Activitatea a constat în:

prelucrarea ROFUIP actualizat în 31.08.2020, a ROI şi a procedurilor aplicate în şcoală privind: părăsirea incintei şcolii, eliberare de adeverinţe etc;

prezentarea structurii anului şcolar, a planului de şcolarizare, a consiliului profesoral al clasei, a orarului clasei;

organizarea colectivului şi stabilirea, împreună cu elevii, a sarcinilor acestora în cadrul colectivului: şeful clasei, locţiitorul şefului clasei, responsabil cu disciplina, responsabil cu frecvenţa, responsabil cu activitatea culturală şi artistică precum şi alte sarcini, stabilite individual, la nivelul fiecărei clase, în funcţie de necesităţi;

instruirea elevilor privind situaţiile de urgenţă completând tabelul colectiv, pentru luarea la cunoştinţă;

prezentarea colectivului de elevi a programei ce se va studia la orele de Consiliere şi Orientare şi solicitarea elevilor de a propune teme de interes care să fie abordate;

diverse.

COLECTIVUL DE ELEVI AL CLASEI a …………………………….. care a luat la cunoştinţă prevederile Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Regulamentul de ordine interioară şi procedurile aplicate în şcoală.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Numele și prenumele elevului | Semnătura |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
| 31 |  |  |
| 32 |  |  |
| 33 |  |  |
| 34 |  |  |
| 35 |  |  |

 Diriginte,

ANEXA 8 – Proces-verbal de instructaj în domeniul P.S.I

PROCES-VERBAL

de instructaj în domeniul P.S.I.

Incheiat astazi ………………... de catre …………………………. in calitate de diriginte la clasa ……………………………

Au fost prelucrate urmatoarele masuri de P.S.J. specifice unitatilor cu profil de invatamant si educatie aprobat cu Ordinul Ministerului Educatiei si Cercetarii Nr. 3946 din 2001:

Art. 2.53. Instalatiile tehnologice, masinile-unelte, utilajele si aparatura tehnologica din unitatile Ministerului Educatiei si Cercetarii vor fi intretinute si exploatate conform prevederilor instructiuniior producatorilor respectivi, cartilor tehnice si ale regulamentelor de fabricatie. Se vor controla si revizui in termenele stabilite, inlaturand defectiunile.

Art. 2.181. Se interzice, in principal;

• inlocuirea sigurantelor, releelor de protectie si a intreruptoarelor automate cu altele necalibrate;

• racordarea unor consumatori care depasesc puterea nominala a circuitelor;

• incarcarea instatatiei electrice (conductoare, cabluri, intreruptoare, comutatoare, prize, transformatoare etc.) peste sarcina admisa;

• nelegarea corespunzatoare a conductoarelor la aparate, echipamente, masini, elemente metalice etc. Legarea corecta se face prin strangere mecanica cu suruburi, in cazul conductoarelor cu sectiuni mai mici sau egale cu 10 mm2 si direct sau prin intermediul papucilor sau a clemelor speciale. In cazul conductoarelor cu sectiuni egale sau mai mari de 16 mm2. La conductoarele care se leaga cu elemente mobile, legaturile se prevad cu elemente elastice cu suprafata striata;

• lasarea neizolata a capetelor conductoarelor electrice, in cazul demontarii partiale a unei instalatii;

• folosirea legaturilor provizorii prin introducerea conductoarelor electrice, fara stecher, direct in prize;

• utilizarea prizelor, neprevazute cu dispozitiv de protectie diferentiala si de limitare a puterii, amplasate la distanta mai mica de 1,00 m de materiale combustibile (in depozitele si magaziile cu materiale combustibile);

• utilizarea receptorilor de energie electrica (radiatoare, resouri, fiare de calcat, ciocane de lipit etc.) fara luarea masurilor de izolare fata de materialele si elementele combustibile din spatiul sau incaperea respectiva;

• utilizarea radiatoarelor si a resourilor electrice neomologate sau in alte locuri decat cele stabilite prin instructiuni sau agremente tehnice;

• folosirea in stare defecta, uzata si/sau cu improvizatii, a instalatiei electrice si/sau a receptorilor electrici;

Art. 2.197. Este interzisa exploatarea instalatiilor cu elemente metalice nelegate la pamant sau cu instalatii de punere la pamant incomplete, defecte sau necorespunzatoare din punct de vedere al rezistentei ohmice.

Motoarele, echipamentul aferent tablourilor de distributie, sau tablourile de comanda vor fi legate la pamant in mod obligatoriu.

Art. 3.72. Aprinderea becurilor de gaz se face respectand principiul gaz pe flacara, astfel:

• se tine sursa de foc necesara aprinderii becului de gaz, la gura acestuia;

• se deschide incet robinetul de pe racordul conductei de gaz;

• se regleaza flacara becului de gaze dupa nevoie, manevrand robinetul de pe racordul conductei de gaze;

• in cazul in care becul de gaz se aprinde in interior, se inchide imediat robinetul de pe racord.

Art. 3.84. Se interzice lasarea instalatiilor, aparatelor, utilajelor in functiune, fara supraveghere.

Ma oblig sa respect intocmai prevederile actelor normative specifice asupra carora am fost instruit:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Numele și prenumele | Semnătura |
| Semestrul I | Semestrul II |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |

 Diriginte,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_