

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Nr.1 Com.Dumbrava Rosie, Jud.Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Măsurile de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: PO-CA-11	Ediția:	I
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Măsurile de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

COD: PO-CA-11

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 05.02.2021,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat		Responsabil Consiliu de Administrație	05.02.2021	
1.	Avizat	Țuvichi Dumitru Marius	Presedinte Comisie Monitorizare	05.02.2021	
1.	Aprobat	Țuvichi Dumitru Marius	Director	05.02.2021	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	05.02.2021

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				05.02.2021	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Țuvichi Dumitru Marius	05.02.2021	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație		05.02.2021	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind măsurile de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la măsurile de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3235/93/2021 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I. Nr. 122/5.II.2021
- Legea educației naționale nr.1/2011, u modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 din 21 august 2020

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

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 de 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.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	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;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	Ep.	Entitate Publică
11.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
13.	CJSU	Comitetul Județean pentru Situații de Urgență
14.	CMBSU	Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență
15.	DSPJ	Direcția de sănătate publică județeană
16.	DSPMB	Direcția de sănătate publică București

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Se aplică în mod corespunzător și pentru activitățile educative, recreative, pentru consolidarea competențelor dobândite de elevi sau de accelerare a învățării, precum și pentru activitățile de învățare remedială desfășurate cu prezența fizică în unitățile de învățământ în cadrul programelor de tipul „Școală după Școală”.

Direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, denumite în continuare DSPJ/DSPMB informează, înainte de reluarea cursurilor, după vacanțele școlare, inspectoratul școlar județean/al municipiului București, comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență, denumite în continuare CJSU/CMBSU, cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, în vederea stabilirii scenariului de începere a cursurilor.

ISJ/ISMB transmite unităților școlare/conexe informarea DSPJ/DSPMB referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Dezinfectant

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Cadrele didactice
- Personalul didactic auxiliar
- Personalul nedidactic
- Consiliul de administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Scenariul de funcționare al unității/instituției de învățământ pe parcursul anului școlar se va actualiza în funcție de evoluția epidemiologică.

Consiliul de administrație al unității de învățământ propune ISJ/ISMB aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori, după cum urmează:

1.Scenariul 1 presupune participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor în unitatea de învățământ,

respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție. Se aplică atunci când incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mică sau egală cu 1/1.000 de locuitori.

2. Scenariul 2 presupune:

- a) Participarea zilnică, cu prezență fizică în unitatea de învățământ, a tuturor preșcolarilor și elevilor din învățământul primar, a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, a XIII-a și a celor din anii terminali din învățământul profesional și postliceal, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
- b) Participarea zilnică, în sistem online a elevilor din celelalte clase/ani de studiu

Se aplică atunci când incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mare de 1/1.000, dar mai mică sau egală cu 3/1.000 de locuitori.

3.Scenariul 3 presupune:

- a) Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor din învățământul primar
- b) Participarea zilnică, în sistem online a elevilor din celelalte clase/ani de studiu

Se aplică atunci când incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mare de 3/1.000 locuitori.

În situații justificate de infrastructură și resursele existente, unitatea de învățământ poate desfășura activități didactice în sistem online cu aprobarea ISJ/ISMB.

ISJ/ISMB și DSPJ/DSPMB avizează propunerea consiliului de administrație a unității de învățământ preuniversitar și înaintează spre aprobare CJSU/CMBSU scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ.

Propunerea este fundamentată pe baza informării DSPJ/DSPMB cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, precum și în funcție de infrastructura și resursele existente în fiecare unitate de învățământ.

CJSU/CMBSU emite hotărârea privind scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ pentru reluarea cursurilor după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

Pentru pregătirea unității de învățământ, conducerea are în vedere următoarele aspecte:

- a) organizarea și întreținerea spațiilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maxim posibilă, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului școlar;
- b) stabilirea circuitelor funcționale;
- c) organizarea spațiilor de recreere;
- d) evaluarea necesarului de resurse umane;
- e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi/studenți și personal.

Personalul didactic din cadrul unității de învățământ aflat în grupa de risc, respectiv vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară, poate desfășura activități didactice în sistem online numai în baza unei adeverințe emise de medicul de medicina muncii sau medicul curant. În acest caz, conducerea unității va adapta orarul școlar în mod corespunzător sau va identifica alte soluții de derulare a cursurilor.

Preșcolarii/Elevii care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv cei diagnosticați cu boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv sau alte afecțiuni cronice, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală. În acest caz, conducerea unității de învățământ va identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional online.

Conducerea unității de învățământ are obligația să se asigure că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor, iar în situația preșcolarilor/elevilor să monitorizeze fiecare caz în parte. Preșcolarii/Elevii menționați, precum și părinții acestora pot fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare.

Preșcolarii/Elevii care locuiesc împreună cu o persoană care face parte dintr-o grupă de risc, după o evaluare medicală a persoanei respective, pot să nu se prezinte fizic la școală, la recomandarea medicului curant și cu acordul părinților/ reprezentantului legal.

Pentru preșcolarii/elevii, conducerea unității de învățământ va asigura desfășurarea procesului educațional în sistem online.

Preșcolarii/Elevii cu dizabilități, care optează pentru participarea la cursuri, în funcție de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

Măsurile de protecție pentru învățământul special, atât pentru profesori, cât și pentru elevi, vor fi adaptate nevoilor acestora, cu avizul DSPJ/DSPMB.

Înainte de reluarea cursurilor, fiecare unitate de învățământ preuniversitar/conexă/instituție de învățământ stabilește spațiile care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARSCoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învățământ preuniversitar/conexă/instituția de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității/instituției.

Suspendarea cursurilor în unitatea de învățământ preuniversitar/conexe se dispune în următoarele situații:

a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o grupă de învățământ preșcolar sau clasă de învățământ primar. În această situație se suspendă cursurile grupei sau clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare cursurile, după finalizarea procedurilor de dezinfectare a sălii de clasă.

b) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământ gimnazial, liceal, profesional și postliceal se efectuează ancheta epidemiologică și testarea contactilor acestuia. Conducerea unității de învățământ va decide în urma consultării DSPJ/DSPMB dacă se impune carantinarea celor care fac parte din aceeași clasă sau suspendarea cursurilor, după caz.

c) La apariția a două cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământ gimnazial, liceal, profesional și postliceal se suspendă cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare cursurile după finalizarea procedurilor de dezinfectare a sălii de clasă.

Măsura suspendării este dispusă prin decizia conducerii unității de învățământ/instituției conexe, după consultarea DSPJ/DSPMB, cu aplicarea prevederilor legale.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

DSPJ/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică, va stabili contactii direcți ai cazurilor confirmate și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune carantinarea celor care nu fac parte din clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/ nedidactic/auxiliar.

La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSPJ/DSPMB. DSPJ/DSPMB, în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contactii direcți ai acestora și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune suspendarea activităților didactice la nivelul unității de învățământ. Măsura suspendării este dispusă prin hotărârea CJSU/CMBSU, la propunerea conducerii unității de învățământ/instituției conexe, cu avizul ISJ/ISMB și al DSPJ/DSPMB. Procesul de învățământ continuă în sistem online.

Activitățile ce presupun prezența fizică din unitatea de învățământ preuniversitar din subordinea Ministerului Apărării Naționale și Ministerului Afacerilor Interne vor fi gestionate în funcție de analiza situației epidemiologice realizate la nivelul direcțiilor medicale din cadrul acestora și stabilite prin decizie a conducătorilor acestora.

Stagiile de pregătire practică pentru elevii din învățământul liceal tehnologic, postliceal, profesional și profesional dual se desfășoară cu prezența fizică a elevilor, cu respectarea procedurilor privind măsurile de protecție instituite de către entitățile organizatoare de stagii de pregătire practică și prevederile prezentului ordin, indiferent de scenariul epidemiologic.

În perioada de suspendare a cursurilor cu prezență fizică, conducerea unității/instituției de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

a) curățenia și aerisirea claselor/sălilor;

b) dezinfectia generală și nebulizarea spațiilor unității/instituției de învățământ, respectiv clase, săli, holuri, toalete.

Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru clasa suspendată temporar se dispune prin decizia conducerii unității de învățământ preuniversitar/conexe, după consultarea DSPJ/DSPMB.

Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru unitatea/structura de învățământ preuniversitar

suspendată temporar se dispune prin hotărârea CJSU/CMBSU, la propunerea conducerii unității de învățământ preuniversitar/ conexe, cu avizul ISJ/ISMB și al DSPJ/DSPMB.

Nu se vor prezenta la cursuri în unitatea de învățământ/instituția de învățământ:

- a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- b) cei care sunt declarați contacți direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/carantină instituționalizată;
- c) cei care așteaptă să fie testați sau au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care a fost testată și care așteaptă rezultatele.

Dacă starea de sănătate le permite, elevii/studentii/personalul didactic pot continua activitatea didactică în sistem online sau vor fi scutiți medical și vor recupera ulterior.

Acolo unde nu este personal medical încadrat, DSPJ/DSPMB, în colaborare cu autoritățile publice locale/județene, coordonează procesul de asigurare cu personal medical suplimentar, desemnat să acorde asistența medicală pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar/unitate conexă/instituție de învățământ.

Ministerul Sănătății prin DSPJ/DSPMB și Ministerul Educației și Cercetării prin ISJ/ISMB, conducerea unităților de învățământ/instituției conexe/instituției de învățământ răspund de implementarea acțiunilor și măsurilor din prezentul ordin, în conformitate cu atribuțiile ce le revin.

Conducerea unității de învățământ/unităților conexe desemnează un responsabil, dintre angajații proprii, cu atribuții de coordonare a activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2. Persoana desemnată va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții ISJ/ISMB, DSPJ/DSPMB, precum și ai autorităților administrației publice locale. Unitatea de învățământ poate emite norme proprii prin care să reglementeze măsuri complementare, prin raportare la specificul activității acestora.

Unitatea de învățământ are obligația să organizeze activitatea astfel încât să se prevină îmbolnăvirile cu virusul SARS-CoV-2, prin:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/studenti și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h) asigurarea măsurilor specifice pentru elevi/studenti, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Consiliul de administrație

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	05.02.2021	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			05.02.2021	05.02.2021	05.02.2021	
2	Comisie Monitorizare	Țuvichi Dumitru Marius	05.02.2021	05.02.2021	05.02.2021	
3	Consiliu de Administrație		05.02.2021	05.02.2021	05.02.2021	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8