

Școala Gimnazială Nr. 280	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	a I-a
	PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ, A ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ANUL DE ȘCOLAR 2020-2021 ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI EPIDEMIOLOGICE DETERMINATE DE RĂSPÂNDIREA VIRUSULUI SARS CoV 2 PO 48	Revizia	0
		Exemplar nr.	1
		Pagina	din

Nr. 133 / 14 .09.2020

Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 18.09.2020

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

P.O.48

**privind desfășurarea în condiții de siguranță,
a activităților procesului de învățământ în contextul situației epidemiologice
determinate de răspândirea virusului SARS CoV 2,
în anul de școlar 2020-2021**

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

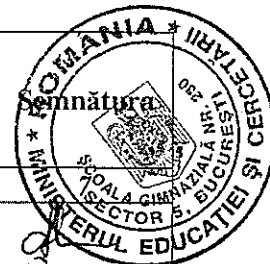
Nr. Crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Petrache Daniela	Membru (FAC)		
2	Verificat	Popescu Luminița	Responsabil (FAC)		
3	Aprobat	Achim Mihaela	Director		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Editia 1 / Revizia 0	-		

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
1	Aprobare	1	Director	Director	Achim Mihaela		
2	Verificare	2	CEAC	Responsabil	Popescu Luminița		
3	Aplicare	2	Didactic, auxiliar, nedidactic	Responsabil compartiment	Dogaru Iulian		
4	Informare	1	Consiliu Profesorat	Secretar	Spahiu Laura		
5	Informare	1	Consiliul de Administrație	Secretar	Vlad Mariana		
6	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Talangă Dorina		



1. Scopul procedurii operationale

1.1 Modul de realizare a activității compartimentele și persoanele implicate

(1) Urmărind cu prioritate asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire cu SARS CoV-2, în condițiile necesității efectuării de către elevi și personalul didactic de activități care presupun interacțiunea "față în față", prezenta procedură operațională reglementează modul de desfășurare în

Școala Gimnazială Nr. 280 București a tuturor activităților desfășurate în cadrul procesului de învățământ.

(2) Procedura operațională se aplică la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității de învățământ, de către întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), precum și de către elevii, personalul medical și alte categorii de persoane implicate în activitățile procedurate.

2. Domeniul de aplicare

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

În conformitate cu măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în unitățile de învățământ, în vederea desfășurării în condiții de siguranță a tuturor activităților, prezenta procedură operațională reglementează modalitățile specifice de desfășurare în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 280 a următoarelor activități:

- i) activități didactice predare –evaluare
- ii) activități de organizare a examenelor naționale;
- iii) susținerea examenelor naționale de către elevii din clasele terminale.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Activitățile procedurate prin prezenta procedură operațională se desfășoară în perioada 01.10.2020 - 31.08.2021.

2.3. Enumerarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

Datorită importanței lor activitățile procedurate depind de desfășurarea corespunzătoare, individual și/sau în ansamblu a tuturor celorlalte activități din portofoliul de activități al școlii.

Totodată, prin feedback-ul oferit, activitățile procedurate influențează decisiv procesul de învățământ și toate procesele conexe acestuia.

2.4 Enumerarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

2.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: toate compartimentele și comisiile din cadrul unității de învățământ

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 83, alin.1;

Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19 , art.42, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 396 din 15 mai 2020,

- Prevederile art. 10, alin. (2) lit. B, art. 17 alin. (2) și art. (25) alin (2) din Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății nr. 5.487/1494/2020 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 publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr 804 din 1.IX.2020,

Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 417 din 19.V.2020;

- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății nr. 4.266/840/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 417 din 19.V.2020;
- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății nr. 4.259/827/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 405 din 16.V.2020;
- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății nr. 4.220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 381 din 12.V.2020;
- Art.10 din Anexa 3 la Hotărârea Guvernului României nr. 394 / 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 410 din 18.V. 2020;
- Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare ;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr.280 București;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr.280 București;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesoral;
- Alte acte normative.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții :

- Procedură - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
- Procedura operațională – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Consiliul Profesorat - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ
- Consiliul de Administrație – este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale și ai părinților,

4.2. Abrevieri ale termenilor

P.O. - Procedură operațională

H.G. – Hotărâre de Guvern

MO – Monitorul Oficial al României

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

MEN – Ministerul Educației Naționale

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Prevederi generale

În vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19, urmărind cu prioritate realizarea activităților în condiții de siguranță, asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire cu SARS CoV-2, prezenta procedură operațională stabilește la nivelul Școlii Gimnaziale Nr 280 măsurile și activitățile care vizează:

- i) accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a personalului implicat în desfășurarea activităților procedurate (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, personal medical, alte categorii de persoane implicate în activitățile procedurate);
- ii) organizarea și desfășurarea activităților în unitatea de învățământ astfel încât să se asigure respectarea normelor instituite de autoritățile de resort în domeniul educației și sănătății, regulile de distanțare socială și normele igienico-sanitare aplicabile în domeniu;
- iii) asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare elevilor și personalului implicat în desfășurarea activităților procedurate;
- iv) respectarea reglementărilor legale referitoare la desfășurarea evaluării naționale.

5.2. Prevederi specifice privind desfășurarea activităților

5.2.I. Accesul, desfășurarea activităților și programul de lucru în unitatea de învățământ în anul școlar 2020-2021

Activitățile desfășurate în cadrul școlii în anul școlar 2020-2021 au ca principal scop asigurarea accesului la educație a tuturor elevilor.

A. Accesul în unitatea de învățământ

- i) Accesul în interiorul unității de învățământ se permite, sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii, doar persoanelor a căror temperatură corporală nu depășește 37,3° C, care

- poartă mască medicală simplă sau mască nemedicală din diverse materiale textile și numai dacă s-a efectuat dezinfectia mâinilor acestora, cu respectarea regulilor de distanțare socială
- ii) În sensul prevederilor alin.i) persoanele care solicită accesul sunt întâmpinate la intrarea în școală de către personalul medical și personalul de pază stabilit de conducerea școlii pentru asigurarea efectuării corespunzătoare a accesului. Personalul mai sus menționat are următoarele atribuții:
- ii.1) personalul medical efectuează triajul epidemiologic (care cuprinde verificarea temperaturii și a antecedentelor personale pe simptomatologie respiratorie), verifică dezinfectia mâinilor și distribuie masca, portul măștii și permite sau respinge accesul în școală a persoanelor solicitante. Totodată, persoanelor respinse le precizează motivul și le recomandă să se adreseze medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament
- ii.2) personalul de pază – asigură respectarea de către orice persoană a fluxurilor și trasoanelor/culoarelor de intrare ieșire, a marcajelor și a regulilor de distanțare și acces stabilite. De asemenea, se asigură că fiecare persoană care intră în unitate și a dezinfectat mâinile prin utilizarea dispozitivelor medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini puse la dispoziție de școală;
- iii) Pentru evitarea aglomerării de persoane și respectarea normelor de distanțare fizică (socială) accesul în școală al oricărei persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) este permis numai ca urmare a unei solicitări, pe baza unei programări aprobate de conducerea școlii.
- iv) Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în curtea școlii sau în incinta acesteia. Însoțitorii adulți care vor conduce elevii se vor opri la poarta școlii. De aici, elevii vor fi preluați de personalul școlii, elevii de la ciclul primar și gimnazial se vor deplasa singuri în sălile de clase, coordonați de profesorul de serviciu pe școală.
- v) Parcursul prin curtea școlii de la poartă până la intrarea în clădire, precum și în interiorul clădirii se va realiza pe trasee distincte pentru intrare și pentru ieșire, bine delimitate și semnalizate prin săgeți, vezi Anexa 1.
- vi) *Intrarea elevilor în școală se va face pe următorul traseu marcat și semnalizat:*
- ✦ clasele de la parter pe la poarta dinspre str. Gh.Donici - *Intrarea personalului* - pe un traseu marcat și semnalizat;
 - ✦ clasele de la etajele I, II și III pe la poarta dinspre str. Gh.Donici - *Intrarea elevilor* - pe un traseu marcat și semnalizat, astfel:
 - **curtea școlii** – poarta de la colțul sălii de sport, platou - curtea interioară,
 - **intrarea în clădirea școlii**, prin punctele de acces, intrarea de la sala de sport (etaj I – sala 4, sala 5 și sălile de la etajul II) și intrarea de la cabinetul medical (etaj I – sala 6, sala 7 și sălile de la etajul III);
- vii) *Ieșirea elevilor din școală se va face pe următorul traseu marcat și semnalizat:*
- ✦ clasele de la parter pe la poarta dinspre str. Gh.Donici - *Intrarea personalului* - pe un traseu marcat și semnalizat;
 - ✦ clasele de la etajele I, II și III pe la poarta dinspre str. Gh.Donici - *Intrarea elevilor* - pe un traseu marcat și semnalizat, astfel:
 - **ieșirea din clădirea școlii**, prin punctele de acces, ieșirea de la sala de sport (etaj I – sala 4, sala 5 și sălile de la etajul II) și ieșirea de la cabinetul medical (etaj I – sala 6, sala 7 și sălile de la etajul III);
 - **curtea școlii** – curtea interioară- poarta de la colțul sălii de sport
- viii) *Intrarea în școală și ieșirea din școală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, personalului medical și a altor persoane implicate în activitățile procedurate se va realiza pe la poarta dinspre str. Gh.Donici - Intrarea personalului - pe un traseu marcat și semnalizat.*
- ix) La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă sunt așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfectia frecventă.
- x) La intrarea în școală fiecare persoană se dezinfectează și merge direct în sala de clasă;

B. Organizarea și desfășurarea activităților în unitatea de învățământ

Organizarea sălilor de clasă

Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- i) Mobilierul din sălile de clasă va fi amenajat astfel încât să se respecte distanțarea de minimum 1m între oricare două persoane apropiate, iar elevii vor fi așezați în bănci astfel încât să aibă cel puțin un loc liber în stânga sau în dreapta sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă.
- ii) Intrarea în sala de clasă se va face în mod organizat, pe rând, cu păstrarea unei distanțe de 1 m între persoane.
- iii) Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- iv) În vederea fluidizării accesului pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală (fiecare învățător și diriginte va întocmi și va afișa la loc vizibil oglinda sălii), astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/localizarea fără a parcurge toată suprafața sălii;
- v) Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă“;
- vi) Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- vii) Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- viii) Este interzis schimbul de obiecte personale;
- ix) Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei;
- x) Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
- xi) Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei.
- xii) Pe toată durata desfășurării activităților elevii, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic vor purta masca de protecție și își vor igieniza mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun, în mod regulat.
- xiii) În spațiile destinate activităților de pregătire se vor afișa mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS CoV 2;

Organizarea grupurilor sanitare

- i) Gestionarea fluxului de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar); Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- ii) Verificarea în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile;
- iii) Verificarea, completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);
- iv) Verificarea, realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- v) Afișarea materialelor de informare (postere) privind igiena corectă.

Organizarea cancelariei

- i) Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:
 - la intrarea în cancelarie;

- la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
- ii) Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

Organizarea curții școlii

- i) mobilierul exterior va fi organizat ca să se păstreze distanțarea fizică;
- ii) curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă.

Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor

- i) Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- ii) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- iii) Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- iv) Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
- v) Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- vi) Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- vii) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

Organizarea activităților sportive

- i) Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
- ii) Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- iii) Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
- iv) Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- v) La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- vi) Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;

Monitorizarea prezenței

Se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcția de sănătate publică va fi anunțată în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

Responsabilul care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale.

C. Programul de lucru

- i) Festivitatea deschiderii noului an școlar este suspendată, părinții și elevii nu se vor strânge în curtea școlii pe 14 septembrie.
- ii) Desfășurarea activităților de predare – evaluare se face conform orarului școlii
 - programul este împărțit pe 3 schimburi de la 8.00 -20.00, după schema următoare:

Schimbul I - (19 clase) - **timpul alocat pentru ora de curs**– 30 de minute

8.00- 8.30
8.40 -9.10
9.20 – 9.50
10.00 -10.30

Schimbul II (19 clase) **timpul alocat pentru ora de curs** 30 de minute

11.30 – 12.00
12.10 12.40
12.50 – 13.20
13.30 – 14.00
14.10 – 14.40

Schimbul III - (19 clase) - **timpul alocat pentru ora de curs**– 35 de minute

15.40 – 16.15
16.25 – 17.00
17.10 – 17.45
17.55 - 18.30
18.40 – 19.15
19.25– 20.00

- grupele de elevi vor fi de maximum 16-18 elevi, astfel încât să se asigure posibilitatea așezării elevilor în bănci ca să fie cel puțin un loc liber în stânga sau dreapta; la un număr mai mare de elevi, în situația în care distanțarea nu este posibilă, se vor monta separatoare transparente.

- în cazul în care există elevi pentru care părinții nu și-au dat acordul pentru participarea la activitățile din școală, din motive medicale, elevii în cauză vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (on-line).

- iii) În pauza de 10 minute, elevii stau cuminți în săli, doar cadrele didactice schimbă clasele. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grijă să aerisească sala.
- iv) În acest timp, elevii se pot juca, păstrând distanța fizică, sau pot merge la toaletă. La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
- v) În aceste pauze cadrul didactic decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, în funcție de vreme.
- vi) Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.
- vii) Programul cu publicul pentru compartimentele Secretariat și Administrativ se desfășoară după un program stabilit.

Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ

Curățenia, dezinfecția și aerisirea sălilor de clasă, holurilor, grupurilor sanitare etc se va face conform P.O. 51. Între schimburi este o pauză de 1 oră pentru realizarea curățeniei, dezinfecției și aerisirii spațiilor.

5.3. Lista documentelor

Documentele elaborate și utilizate în implementarea prezentei proceduri sunt :

5.3.1. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în implementarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităților procedurate.

5.3.2. Circuitul documentelor

- Documentele elaborate și utilizate în implementarea prezentei proceduri au următorul circuit:

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Elaborare		Circulă la	Se arhivează la
		Se întocmește de	Se aprobă de		
1	Programul cu publicul pentru compartimentul Secretariat	Talangă Dorina	Achim Mihaela	Compartimente	CEAC
2.	Programul cu publicul pentru compartimentul Administrativ	Dogaru Iulian	Achim Mihaela	Compartimente	CEAC
3.	Planul de curățenie și dezinfecție	Dogaru Iulian	Achim Mihaela	Compartimente	CEAC

5.4 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Prezenta procedura se va derula în perioada **14.09.2020 - 18.06.2021**, de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta.

5.5 Resurse necesare:

- Resurse materiale: materialelor de igienă și de protecție sanitară, computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox
- Resurse umane: director, administrator, informatician, secretar, cadre didactice, personal auxiliar, Consiliul de Administrație
- Resurse financiare: conform bugetului Școlii Gimnaziale Nr 280 pentru anul în curs, acordat din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat

6. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	14.09.2020	0	-	-	-	