

ȘCOALA POSTLICEALĂ «LOUIS PASTEUR»
MUNICIPIUL CÂMPINA

Compartiment: MANAGEMENT



PROCEDURA


**DESFĂȘURAREA ORELOR DE CURS ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI
GENERATE DE INFECTĂRILE CU VIRUSUL SARS-COV-2**

Cod: SPLP-PO.2.027

Exemplar numărul: 1

Ediția: I

Revizia:

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ORELOR DE CURS ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI GENERATE DE INFECTĂRILE CU VIRUSUL SARS-COV-2	Ediția: I Nr. exemplare: 7
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Cod: SPLP-PO.2.027
COMPARTIMENT: CEAC			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:



Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Murariu Ciprian Alexandru	Profesor, responsabil cu implementarea măsurilor de prevenire și combatere a infectărilor cu virusul Sars-Cov-2	01.09.2020	
1.2.	Verificat	Enache Natalia	Coordonator CEAC	02.09.2020	
1.3.	Aprobat	Pietriceanu Romulus Marius	Director	03.09.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Persoana responsabilă	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I	X	X	07.09.2020	Murariu Ciprian Alexandru	
2.2.	Revizia 1					
2.3.	Revizia 2					
2.4.	Ediția II					
2.5.	Revizia 1					
2.6.	Revizia 2					

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Enache Natalia	02.09.2020	
3.2.	Aplicare	2	CA	Președinte CA, dir. adj.	Badea Tatiana	07.09.2020	
3.3.	Aplicare	3	Management	Director	Pietriceanu Romulus	07.09.2020	
3.4.	Aplicare	4	Pers. didactic	Președinte CP, dir.	Pietriceanu Romulus	07.09.2020	
3.5.	Informare	5	Pers. didactic auxiliar	Director adjunct	Badea Tatiana	07.09.2020	
3.6.	Aplicare	6	Pers. nedidactic	Membru CA	Murariu Ciprian	07.09.2020	
3.7.	Informare	7	Consiliul Școlar al Elevilor	Președinte CȘE	Bogdan Valentina	07.09.2020	
3.8.	Arhivare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Enache Natalia	07.09.2020	

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DEFĂȘURAREA ORELOR DE CURS ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI GENERATE DE INFECTĂRILE CU VIRUSUL SARS-COV-2 Cod: SPLP-PO.2.027	Ediția: I Nr. exemplare: 7
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Pagina 3 din 9
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este stabilirea și respectarea unui set unitar de reguli, aplicabile la nivelul SPLP, privind:

- modalitatea desfășurării orelor de curs în contextul epidemic generat de virusul SARS CoV-2,
- implementarea scenariilor de desfășurare a orelor de curs
- măsuri speciale pentru prevenirea infectării cu virusul SARS-CoV-2, a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic în timpul orelor de curs sau pe perioada prezenței în incinta școlii

5. ARIA DE CUPRINDERE (DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII):

Prezenta procedură se aplică în vederea prevenirii și combaterii infectărilor cu virusul SARS-CoV-2, în cadrul școlii.

Procedura se aplică oricărei persoane care este în drept și dorește accesul în școală.

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar și elevilor din SPLP.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale


Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale 1/2011, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011, art. 83, alin. (1)
- Ordin comun al Ministerului Educației și Cercetării (nr. 4.220/8.05.2020) și al Ministerului Sănătății (nr. 769/8.05.2020) pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în instituțiile/unitățile de învățământ
- Ordonanța de urgență nr. 141/19.08.2020 privind instituirea unor masuri pentru buna functionare a sistemului de invatamant si pentru modificarea si completarea Legii educatiei nationale nr. 1/2011.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/25.08. 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 696 din 23.09.2014
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 10 alin. (2) lit. b), art. 17 alin. (2) și art. 25 alin. (2)

6.3. Legislația secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul comun al MEC/MS nr. 5487/1494 din 31 august 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

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DEFĂȘURAREA ORELOR DE CURS ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI GENERATE DE INFECTĂRILE CU VIRUSUL SARS-COV-2 Cod: SPLP-PO.2.027	Ediția: I Nr. exemplare: 7
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro	Pagina 4 din 9		
COMPARTIMENT: CEAC	Exemplar nr. 1		


6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- RI - Regulamentul intern
- ROFUI - Regulamentul de organizare și funcționare a SPLP
- Decizii/Dispoziții ale directorului SPLP

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; Cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.
7.1.2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/ entității publice
7.1.3.	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;
7.1.4.	Procedură operațională	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;
7.1.5.	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;
7.1.6.	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;
7.1.7.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.8.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.
7.1.9.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școala
7.1.10.	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar.
7.1.11.	Circuit intrare și ieșire personal didactic/ didactic-auxiliar/ nedidactic	Parcursul prin curtea școlii până la intrarea/ ieșirea în unitatea de învățământ, delimitat și semnalizat
7.1.12.	Distanțare socială	Distanța de cca 1 m dintre elevii din sălile de clasă prezenți la cursuri, respectiv între cadrul didactic și elevi

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DEFĂȘURAREA ORELOR DE CURS ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI GENERATE DE INFECTĂRILE CU VIRUSUL SARS-COV-2 Cod: SPLP-PO.2.027	Ediția: I Nr. exemplare: 7
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro	Pagina 5 din 9		
COMPARTIMENT: CEAC	Exemplar nr. 1		

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
7.2.2.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
7.2.3.	ROFUI	Regulamentul de organizare și funcționare a SPLP
7.2.4.	RI	Regulamentul intern
7.2.5.	SPLP	Școala Postliceală “Louis Pasteur” Municipiul Câmpina
7.2.6.	CA	Consiliul de administrație
7.2.7.	CP	Consiliu profesoral
7.2.8.	DSP	Direcția de Sănătate Publică Prahova
7.2.9.	MS	Ministerul Sănătății
7.2.10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.2.11	AMUS	Asociația Mutuală Amus France Roumanie, persoana juridică finanțatoare a SPLP

8. DESCRIEREA PROCEDURII:

8.1. Generalități:

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conducerea SPLP se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, AMUS, precum și cu autoritățile administrației publice locale, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

Prezenta procedură este comunicată prin afișare pe site-ul SPLP și la unitatea de învățământ. Conducerea unității de învățământ va informa ISJ și DSP cu privire la prezenta procedură.

Diriginții vor prezenta elevilor procedurile referitoare la prevenirea și combaterea infectării cu virusul SARS-CoV-2.

8.2. Resurse necesare:



a) Resurse materiale:

- termometru;
- materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, săpun, substanțe dezinfectante pentru mâini, dispenser dezinfectant și săpun, prosoape de hârtie, substanțe biocide pe bază de clor sau alcool);
- mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/ toner), hartie xerox, dosare, caiete, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

b) Resurse umane:

- directori;
- personal didactic;
- personal didactic auxiliar (secretar, contabil);
- personal nedidactic (personal de pază, îngrijitor);
- personal medical (medic/ asistent medical) care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților

c) **Resurse financiare:** conform bugetului unității școlare pentru anul în curs, asigurate de AMUS.

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DEFĂȘURAREA ORELOR DE CURS ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI GENERATE DE INFECTĂRILE CU VIRUSUL SARS-COV-2 Cod: SPLP-PO.2.027	Ediția: I Nr. exemplare: 7
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Pagina 6 din 9
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1



8.3. Modul de lucru

8.3.1. Condiții de acces în școală:



1. Personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii dar și orice altă persoană aflată în drept și care dorește să intre în incinta școlii vor purta mască facială, astfel încât să acopere coresăunzător gura și nasul.
2. La intrarea în școală și pe toată durata prezenței în incinta școlii toate persoanele vor respecta regulile de triaj epidemiologic stabilite la nivelul SPLP.
3. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.
4. 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.
5. Personalul contractual al școlii se va prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea activității, în vederea efectuării triajului și a organizării activităților curente.
6. Elevii se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de orele stabilite în orarul solar, în vederea efectuării triajului epidemiologic.
7. Persoanele aflate în categoriile de risc (personal angajat/ elevi) nu vor participa la ore. Aceștia vor anunța telefonic încadrarea în categoriile de risc și vor aduce, ulterior, documente medicale doveditoare.
8. Elevilor li se va oferi posibilitatea de a opta pentru un abonament la servicii de furnizare internet, cu oferirea de dispozitive compatibile pentru susținerea orelor on-line. Refuzul acestor servicii echivalează cu asumarea răspunderii fiecăruia cu privire la posibilitatea proprie de a participa la cursuri on-line de tip video-conferință.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Desfășurarea orelor cu prezență, față-în-față.
 - a. Cursurile cu prezență față-în-față se vor desfășura conform orarului, durata unei ore de curs este de 50 de minute, cu pauză de 10 minute între orele de curs.
 - b. În vederea păstrării distanței fizice, fiecare elev își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.
 - c. Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.
 - d. 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).
 - e. Nu vor fi practicate jocuri de contact, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.
 - f. În timpul pauzelor, elevii vor sta, de regulă, în clasă, limitându-se, pe cât posibil, traficul pe culoare și aglomerarea spațiilor comune. Doar cadrele didactice schimbă clasele. Staționarea pe holurile instituției este interzisă.
 - g. În timpul pauzelor, profesorul va proceda la aerisirea sălii de curs, prin deschiderea unuia sau mai multor geamuri, dacă temperatura exterioară este de peste 5 grade Celsius sau, cu acordul elevilor, și când temperatura exterioară este sub acest prag.
 - h. Pauzele pentru elevi vor avea loc la intervale orare diferite, astfel încât elevii din clase diferite să nu se întâlnească pe coridor sau la baie.
 - i. După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.
 - j. În sălile de clasă și pe holuri se vor purta permanent măști faciale.

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DEFĂȘURAREA ORELOR DE CURS ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI GENERATE DE INFECTĂRILE CU VIRUSUL SARS-COV-2 Cod: SPLP-PO.2.027	Ediția: I Nr. exemplare: 7
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Pagina 7 din 9
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1

- k. Se recomandă ca obiectele personale și efectele școlare să nu fie împrumutate.
 - l. Profesorul va preda de la catedră, fără depășirea spațiului de siguranță delimitat.
 - m. Elevii vor sta în permanență la o distanță de siguranță de minim 1m.
 - n. Elevii care încep să manifeste simptome de gripă sau răceală (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului), nu vor mai veni la școală până acestea nu dispar și vor informa dirigințele despre motivul absenței.
 - o. Elevii care vor prezenta simptome de gripă sau răceală vor fi izolați în Cabinetul de consiliere, corpul A dacă nu au posibilitatea plecării imediate acasă/ până la sosirea ambulanței.
 - p. Elevii nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli de clasă (la frați, vecini, prieteni etc.)
2. Desfășurarea orelor cu prezență mixtă/alternativă.
 - a. Prezența mixtă/alternativă reprezintă forma în care o parte a elevilor sunt prezenți la ora de curs, iar cealaltă parte participă la ora de curs on-line, folosind o platformă de comunicare în direct de tip videoconferință.
 - b. Dirigințele are obligația de a repartiza și de a programa clasa pe grupe echilibrate, asigurând accesul uniform și echitabil al tuturor elevilor la materia predată. Numărul de ore cu prezență față-în-față pentru fiecare elev trebuie să fie aproximativ egal, ținând cont de condițiile de apartenență la categoriile de risc ale elevilor.
 - c. Sesiunile de comunicare video de tip conferință vor fi inițiate la începutul orelor de curs și vor fi continue, până la terminarea cursurilor. În condițiile deconectării accidentale, profesorul care predă va fi obligat să procedeze la reconectarea sesiunii de videoconferință.
 - d. Profesorul va nota separat, absențele elevilor programați pentru prezența la clasă și separat absențele elevilor programați on-line.
 - e. Pe parcursul orelor, persoanele prezente în sala de clasă vor respecta condițiile de la pct 8.3.2. subpunctul 1.
 3. Desfășurarea orelor on-line.
 - a. Orele on-line se vor desfășura conform orarului stabilit.
 - b. Profesorul poate opta să desfășoare ora on-line din incinta școlii, folosind baza tehnico-materială pusă la dispoziție, sau să predea on-line dintr-o altă locație, caz în care trebuie să folosească resurse tehnico-materiale proprii.
 - c. Profesorul se face raspunzător pentru conținuturile prezentate.
 - d. Sesiunea de predare on-line este inițiată, pentru fiecare modul, de profesorul titular. Profesorul titular are obligația de a anunța elevii de sesiunea de predare on-line.
 4. Activitatea persoanelor aflate în grupele de risc.
 - a. Persoanele aflate în categoria de risc nu vor participa la orele de curs cu predare față-în-față.
 - b. Cadrele didactice și auxiliare aflate în grupele de risc vor anunța conducerea școlii și vor proceda la predarea orelor on-line, fără ca prezența lor la școală să fie obligatorie.
 - c. Cadrele didactice aflate în grupele de risc pot programa întâlniri față-în-față cu elevii, în incinta școlii, pe grupe de maxim 10 elevi, pentru perioade mai scurte de 15 minute.
 - d. Elevii aflați în grupele de risc vor depune o cerere pentru participare on-line la orele de curs. Aceștia vor aduce documente medicale doveditoare, din care să reiasă că fac parte din grupa de risc.
 5. Activitățile școlare ce nu se pot desfășura on-line
 - a. Profesorul titular poate decide întemeiat activitățile școlare care nu se pot desfășura on-line.
 - b. Profesorul titular va programa aceste activități pe grupe de maxim 10 persoane și se va asigura de respectarea tuturor măsurilor de prevenție și combatere a transmiterii bolilor.

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ORELOR DE CURS ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI GENERATE DE INFECTĂRILE CU VIRUSUL SARS-COV-2 Cod: SPLP-PO.2.027	Ediția: I Nr. exemplare: 7
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Pagina 8 din 9
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1

- c. Profesorul titular va ține cont de elevii aflați în categoriile de risc și vor limita, pentru aceștia, durata activităților la maxim 15 minute.

8.4. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea etapelor procedurii și a setului de reguli ce guvernează implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și organizarea și desfășurarea activităților, în conformitate cu legislația în vigoare.

Indicatori de eficacitate: numărul de persoane confirmate ulterior ca fiind infectate cu virusul SARS-CoV-2 ca urmare a activității în școală.

Indicatori de eficiență: (numărul de persoane confirmate ulterior ca fiind infectate cu virusul SARS-CoV-2) : (numărul de persoane prezente în școală).

9. RESPONSABILITĂȚI

Întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, elevii școlii și orice altă persoană în drept și care dorește accesul în instituție au obligația aplicării prevederilor prezentei PO.

▪ **Directorul unității școlare**

- desemnează un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității
- colaborează în permanență cu persoana juridică finanțatoare, în vederea achiziționării tuturor echipamentelor de protecție și implementării acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2
- Monitorizează procedura

▪ **Responsabilul cu implementarea măsurilor de prevenire și combatere a infectărilor cu virusul Sars-Cov-2**

- Implementează și menține prezenta procedură
- Menține în permanență legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean, ai Direcției de Sănătate Publică și ai autorităților administrației publice locale.
- Monitorizează procedura

▪ **Cadrele didactice**


- Vor respecta prezenta procedură

➤ **Monitorizarea procedurii**

Se face de către managerii unității de învățământ.

➤ **Analiza procedurii**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar. Actuala procedură va fi revizuită și în cazul în care apar modificări legislative ce privesc desfășurarea activității care face obiectul procedurii.

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ORELOR DE CURS ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI GENERATE DE INFECTĂRILE CU VIRUSUL SARS-COV-2 Cod: SPLP-PO.2.027	Ediția: I Nr. exemplare: 7
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro	Pagina 9 din 9		
COMPARTIMENT: CEAC	Exemplar nr. 1		

10. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista de difuzare a procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Aria de cuprindere	3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii	5
	8.1. Generalități:	5
	8.2. Resurse necesare	5
	8.3. Modul de lucru	6
	8.4. Valorificarea rezultatelor activității	8
9.	Responsabilități	8
10.	Cuprins	9