



Aprobat,
Director,
Prof. Bida Cristina-Maria



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind desfășurarea activității în școală în anul școlar 2021 / 2022, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2 și a menținerii sănătății elevilor și a tuturor angajaților școlii

Aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași la data de 31 august 2020 și revizuită în data de 5 februarie 2021, revizuită în CP din 8 septembrie 2021, și aprobată în CA-ul din 8 septembrie, respectiv în CP-ul 27 septembrie 2021 și aprobată în CA-ul din 27 septembrie 2021, revizuită în Consiliul de Administrație din 13 octombrie 2021.

Se aplică începând cu data de: 14 octombrie 2021

Elaborat,

Director adjunct,
Cornelia Toader

Verificat,
Director,

Prof. Bida Cristina-Maria



Componenta 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cornelia Toader	Director adjunct	Oct. 2021	
1.2.	Verificat	Cristina-Maria Bida	Director	Oct. 2021	
1.3.	Aprobat	Bida Cristina Bida Cornelia Toader Mănuță Radu	Președinte al CA Membri ai CA	Oct. 2021	

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

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 1			August 2020
2.2	Ediția 2			Februarie 2021
2.3	Ediția 3			Septembrie 2021
2.4.	Ediția 4			Octombrie 2021

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 2 din 7
		Exemplar nr.1

Componenta 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Informare	1	CA al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”; Iași	Director	Prof. Bida Cristina-Maria	Sept. 2021	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Director adjunct	Director adjunct	Prof. Cornelia Toader	Octombrie . 2021	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Consiliul de Administrație	Membrii CA	Ștefan Chichirău Radu Mănuacă	Octombrie 2021	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Alina Niculiță	Octombrie 2021	
3.5	Alte scopuri	1	CEAC	Responsabil CEAC	Comanici Mariana	Octombrie 2021	

Componenta 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește modul în care se desfășoară activitatea în școală de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, respectiv de către elevii școlii, în anul școlar 2021 / 2022, în vederea prevenirii și a combaterii infectării cu SARS-Cov-2. În acest sens, începerea anului școlar este o ocazie pentru a redefini activitatea școlii.

Componenta 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Această procedură se aplică tuturor elevilor care învață la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași; cadrelor didactice care predau la acest Colegiu, respectiv personalului didactic auxiliar și nedidactic, în vederea accesului în școală, în condiții de maximă siguranță.

Componenta 6. DOCUMENTE CU ROL REGLATOR/DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență, nr. 75 / 2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 5079, din 31 august 2016, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în Ordinul 4249 / 2020 și Ordinul 3027 / 2018;
- OMEN nr. 4742 / 10 august 2016, privind aprobarea Statutului elevului;

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. _____	Pagina 3 din 7
		Exemplar nr.1

- OMEN nr. 4135 / 21. Aprilie 2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 4135 / 21 aprilie 2020, de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- OMEN 5196 / 03. 09. 2021, privind Aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS Cov2;
- Ordinul 5338 / 1082 / 01. 10. 2021, al Ministerului Educației și al Ministerului Sănătății, privind Aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS Cov2;
- Ordonanța de urgență nr. 141 / 19. 08.2020, privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
- Legea nr. 185 / 20 august 2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 1 / 2011;
- Legea nr. 187 / 20 august 2020, pentru modificarea Legii nr. 1 / 2011;
- Ghid Informativ MEC, în contextual COVID 19;

Componenta 7. Terminologia

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	IȘ.J. Iași	Inspectoratul Școlar Județean Iași
3.	CA al Col. Tehn. Sturdza	Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”;
4.	CP	Consiliul profesoral
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
9.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. __	Pagina 4 din 7
		Exemplar nr.1

10	ME	Ministerul Educației
11	OMECTS	Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
12	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
13	OMECS	Ordin al Ministrului Educației și Cercetării
14	OME	Ordin al Ministerului Educației

Componenta 8. DESCRIEREA PROCEDURII

În anul școlar 2021 / 2022, activitatea didactică se desfășoară în condiții normale, cu prezența fizică a elevilor și a tuturor angajaților școlii. Regulile care trebuie respectate în timpul prezenței în școală sunt:

- Purtarea obligatorie a măștii de protecție;
- Folosirea dezinfectantului;
- Școala asigură câte o mască pe zi tuturor elevilor pe bază de semnătură;
- Elevii care se simt rău nu au permisiunea de a intra în colectivitate, înainte de a trece pe la medicul de familie / medicul școlii. La cabinetul medical al școlii, elevii vor fi consultați pentru a se stabili dacă sunt purtători ai virusului SARS Cov 2 sau au o altă problemă de sănătate.
- Elevii care se simt rău pot fi învoiți pentru o zi de diriginte, fără a fi necesară prezentarea scutirii medicale, dar, începând de a doua zi, absențele pot fi motivate doar în situația în care elevii prezintă scutire medicală sau o cerere de învoire semnată de părinți (pentru maximum 20 de absențe pe semestru, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii, aprobat prin Ordinul 5447 / 31 august 2020);
- Elevii care participă la concursuri / olimpiade / competiții pot fi învoiți de director, pentru o perioadă determinată de timp, la propunerea profesorilor îndrumători. La revenirea la cursuri, vor avea 2 săptămâni pentru a recupera materia pierdută, apoi vor putea fi ascultați la toate disciplinele;
- Absențele nejustificate ale elevilor vor fi consemnate în catalog, iar, la o lună, diriginții de la clasele unde sunt foarte mulți elevi absenți, vor fi rugați să prezinte motivările acestora la direcțiune (prin sondaj). Scopul acestei măsuri este evitarea absențelor nejustificate.
- Conducerea școlii va face prezența la clase de două ori pe săptămână pentru a vedea situația reală a prezenței la cursuri.

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CAZUL DEPISTĂRII UNUI ELEV POZITIV COVID

În situația depistării unui caz de elev pozitiv Covid, se vor suspenda cursurile la clasa respectivă, dacă elevul în discuție a fost prezent la ore în ultimele 3 zile. Suspendarea cursurilor se va face prin Hotărâre CA. Diriginții / medicul școlii vor informa conducerea pentru a convoca un Consiliul de Administrație în vederea stabilirii măsurii corecte.

- Testele, care stau la baza suspendării cursurilor cu prezență fizică, vor fi administrate în cadrul unor cabinete medicale sau în centre specializate. Nu se iau în considerare testele administrate

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 5 din 7
		Exemplar nr.1

acasă de către elevi. Profesorii dirigenții nu pot învoi elevii pe motive medicale, fără a avea o acoperire legală.

- Elevii care au lipsit de la școală în ultimele 3 zile și sunt depistați pozitiv Covid rămân în izolare pentru următoarele 14 zile, dar clasa nu se suspendă. La revenire, vor fi nevoiți să prezinte o decizie de izolare de la DSP sau o scutire medicală, vizată la cabinetul medical al școlii, pentru a demonstra că au lipsit din motive obiective.
- Elevii vaccinați din clasa suspendată pot veni la școală.
- Elevii din clasa suspendată vor continua cursurile online.
- Elevii depistați pozitiv Covid, care se simt bine pot participa la orele online. În situația în care au simptome grave, ei nu sunt obligați să participe la orele online. La revenirea la școală, elevii trebuie să aibă toate lecțiile predate în caiete și să recupereze materia pierdută.
- Elevii care locuiesc în cămin și sunt depistați pozitiv Covid vor pleca acasă imediat și vor intra în izolare, pentru 14 zile. Colegii de cameră sunt considerați *contacti* direct ai unui elev pozitiv Covid și vor merge acasă, iar după 8 zile, revin pentru a fi testați și pentru a reveni la ore. Până a putea merge acasă, elevii pozitivi Covid vor merge la Camera de izolare (camera de lângă camera pedagogilor).
- Elevii care nu participă la orele online, în perioada suspendării cursurilor cu prezență fizică, vor avea absențe, dacă nu pot prezenta o scutire medicală, ce atestă eventuale probleme de sănătate;
- **După 8 zile de la suspendarea cursurilor cu prezență fizică**, elevii din clasele în discuție **sunt obligați** să vină la cabinetul medical pentru a fi testați sau să prezinte un test antigen făcut la medicul de familie sau la un centru specializat, pentru a reveni la școală. În lipsa testului sau a unei scutiri medicale pentru zilele care au rămas, elevii vor avea absențe în catalog.
- Niciun elev nu revine la ore după 8 zile, fără a avea un test negativ Covid, pentru a nu ajunge la situația suspendării din nou a cursurilor la aceeași clasă.
- Dirigenții sunt obligați să anunțe conducerea școlii privind cazurile de Covid în rândul elevilor, pentru a putea completa documentația necesară continuării activității în condiții optime.

Profesorii

În situația depistării unui caz pozitiv Covid în rândul cadrelor didactice, aceștia vor beneficia de concediu medical, vor sta în izolare, iar conducerea școlii, cu sprijinul doctorului și al asistentei medicale din școală vor face o anchetă epidemiologică, pentru a descoperi *contactii* direcți. Cei vaccinați, vor putea veni la școală, în timp ce profesorii nevaccinați vor intra în izolare și vor anunța medicul de familie pentru a primi concediu medical, iar revenirea la școală se va produce după 14 zile. Cu acordul DSP, am putea solicita un test negativ de la profesorii aflați în izolare, după 5 zile, pentru a reveni la școală și pentru a nu perturba activitatea didactică.

Personalul didactic auxiliar / nedidactic

În situația depistării unui caz pozitiv Covid în rândul personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, aceștia vor beneficia de concediu medical, vor sta în izolare, iar conducerea

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ___	Pagina 6 din 7
		Exemplar nr.1

școlii, cu sprijinul doctorului și al asistenței medicale din școală vor face o anchetă epidemiologică, pentru a descoperi *contactii* direcți. Cei vaccinați, vor putea veni la școală, angajații nevaccinați vor intra în izolare, iar revenirea la școală se va produce după 14 zile. Cu acordul DSP, am putea solicita un test negativ de la angajații aflați în izolare, după 5 zile, pentru ca aceștia să revină mai repede la școală și să nu perturbe activitatea școlii.

Fiecare angajat al școlii este obligat să anunțe conducerea școlii în momentul depistării pozitiv Covid și să trimită datele exacte ale concediului de odihnă aferent, pentru a anunța Serviciul Secretariat și Serviciul Contabilitate referitor la remunerarea corectă a tuturor angajaților.

Suspendarea activității cu prezență fizică a întregii școli

Suspendarea activității întregii școli se face pe baza Hotărârii Consiliului de Administrație al școlii, în momentul în care numărul de clase suspendate depășește o jumătate din numărul total de clase al școlii. Suspendarea activității școlii este o decizie ce implică maximă responsabilitate din partea tuturor cadrelor didactice. Pentru a lua o astfel de decizie, vom solicita inclusiv sprijinul cabinetului medical, pentru a primi consultanță în acest sens.

8.2.1. Documente utilizate, acțiuni și metode

Legislația amintită mai sus

8.2.2. Circuitul documentelor

Actuala procedură, aprobată în CĂ al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, apoi va ajunge la toate departamentele vizate în acest sens.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale și financiare: propuneri ale departamentelor, informarea pe site-ul școlii <http://www.gsmsis.ro/>, materiale tipizate, separatoare, mesaje de informare, anunțuri.

8.3.2. Resurse umane

În derularea activității sunt implicați angajații școlii care fac parte din departamentele menționate mai sus, paznicii, profesorii de serviciu, conducerea școlii, persoana de contact cu DSP-ul.

Comisia implicată în elaborarea procedurii în discuție

- ▲ Director – Cristina-Maria Bida;
- ▲ Director adjunct – Cornelia Toader;
- ▲ Administrator de patrimoniu – Bădic Ioan;
- ▲ Contabil-șef – Măzărianu Onioi Mariana;
- ▲ Administrator de patrimoniu – Cathy Clinciu;
- ▲ Secretar-șef – Ovidiu Dinter;
- ▲ Secretar – Niculiță Alina;

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. _____	Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1

▲ Bibliotecar – Năstase Rodica;

▲ Pedagogii școlari – Silviu Mihăilescu, Eugen Apetrei;

8.4. Mod de lucru pentru organizarea accesului în școală

Fiecare angajat al școlii este obligat să respecte regulile igienico-sanitare și să atragă atenția elevilor / vizitatorilor asupra respectării lor. Instruirea lor se va face pe bază de proces-verbal de către conducerea școlii, în vederea respectării traseelor din școală și a regulilor ce se impun în vederea diminuării riscului îmbolnăvirii cu virusul SARS-Cov-2.

Elevilor / părinților li se va comunica la începutul anului școlar întreaga procedură de acces în școală, pentru ca, în acest fel, să se preîntâmpine răspândirea virusului.

Componenta 9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- Conducerea școlii
- Persoană de contact DSP;
- Diriginți
- Profesori
- Șefi de compartimente;

Monitorizarea se face de către conducerea școlii.

Componenta 10. ANEXE

COMPONENTA 11. - CUPRINS

