

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I Revizia: I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

Departamentul (Direcția): ADMINISTRATIV

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ACCESUL ȘI PLECAREA PREȘCOLARILOR ÎN/DIN GRĂDINIȚĂ PE PERIOADA  
ACTIVITĂȚILOR DE VARĂ PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRILOR  
CU SARS-CoV-2  
COD: PO-08/2020  
Ediția a I-a Revizia I**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii OPERATIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Vetrak Sabina	Administrator	29.06.2020	
1.2	Verificat	Prof. Diana Barnoș	Membru Comisie Monitorizare	29.06.2020	
1.3	Avizat	Prof. Oana Crestin	Responsabil Comisie Monitorizare	29.06.2020	
1.4	Aprobat	Prof. Lidia Giana Ivănescu	Director	29.06.2020	



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolărilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

## C U P R I N S

1. Scopul procedurii operaționale.....	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	4
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	5
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	14
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	15
8. Formular de analiză a procedurii.....	15
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	16
10. Anexe, înregistrări, arhivări.....	16

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

## 1. Scopul procedurii operaționale

### 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul acestei proceduri este de a stabili măsurile necesare în vederea redeschiderii grădiniței pe perioada vacanței de vară, modul de acces/plecare al/a preșcolarilor în/din incinta instituției, cu respectarea legislației în vigoare, pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

Activitatea procedurală are drept scop stabilirea activităților caracteristice în vederea facilitarea distanțării sociale și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2, în timpul desfășurării activităților instructiv-educative și a rutinelor zilnice în grădiniță, precum și cele referitoare la protecția și siguranța acestora în diferite situații, în sensul asigurării unei activități optime. Persoanele implicate în această activitate procedurală sunt nominalizate de către conducătorul instituției, precum și activitatea și responsabilitățile personale ale acestora.

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

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de pandemie

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

1.5. În vederea protejării stării de sănătate a copiilor / personalului instituției și pentru evitarea infectării cu SARS-CoV-2, respectarea pașilor prevăzuți de această procedură **ESTE OBLIGATORIE** pentru toate persoanele în incinta grădiniței.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Procedura se referă la activitatea de gestionare a situației de pandemie.

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

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

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

De activitatea procedurală 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.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

2.4 Activitatea procedurală depinde de desfășurarea activității din Grădinița PP Nr.22 Timișoara

2.4.1. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele:

2.4.1.1. grupele de preșcolari și educatoarele;

2.4.1.2. coridoarele/grupurile sanitare și personalul de îngrijire;

2.4.1.3. sala de mese și personalul ce deservește în această locație.

2.5 Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, compartimentele implicate în activitatea procedurală.

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I Revizia: I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

2.5.1. Compartimentele furnizoare de date sunt educatoarele de la grupele de preșcolari, directorul și personalul didactic auxiliar al unității.

2.5.2. Beneficiarii rezultatelor acestei activități procedurale sunt:

2.5.2.1. preșcolarii înscriși în Grădinița PP Nr.22 Timișoara, în anul școlar 2019-2020;

2.5.2.2. personalul salariat al instituției;

2.5.2.3. părinții/tutorii legali ai preșcolarilor înscriși în Grădinița PP Nr.22 Timișoara ;

2.5.3. Compartimentele implicate sunt:

2.5.3.1. compartimentul administrativ;

2.5.3.2. personalul din cabinetul medical al unității.

### 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

#### 3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- HG nr. 1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Legea nr. 1 / 2011 Legea Educației Naționale;
- O.MEN 4694/02.08.2019 Curriculum pentru educație timpurie;
- O.M. nr. 4464/7.09.2000 Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar;
- Adresa MEC -DGIP nr. 31045/17.06.2020 - Recomandări pentru desfășurarea activităților cu copiii în unitățile de învățământ preșcolar, în perioada vacanței de vară 2020;
- Adresa MEC nr. 2432 /16.06.2020 privind redeschiderea grădinițelor;
- Ordin Nr.510 din 15.06.2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor,

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2;

- Recomandări pentru desfășurarea activităților cu copiii în unitățile de învățământ preșcolar, în perioada vacanței de vară 2020 conform Hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 28/2020;
- ORDIN nr. 1076/4518/3936/2020 din 12 iunie 2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

### 3.3. Legislație secundară:

- O.M.S. 1955/18.10.1995 Norme de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordin nr. 712/2005 Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Adresa Nr.4757/19.06.2020 Inspectoratul Școlar Județean Timiș

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Planul de pază al instituției;
- Programul de dezvoltare;
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.;
- Alte acte normative.

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 4.1. Definiții ale termenilor:

Nr.Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Documente	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic ( CD-uri, etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau de legislație.
2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate pentru a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
3.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I Revizia: I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

		satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
4.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
6.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.

Nr.Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Comisie metodică	Forma de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 65 al. 1, atribuțiile lor fiind precizate în art. 67.
9.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.65, al. 3), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 67.
10.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisiile de lucru cu caracter permanent sau temporar într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
11.	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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și tertilor dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
12.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolărilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

13.	Procedura	<p>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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
-----	-----------	---

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura Operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală.

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

Procedura este însoțită de o serie de formulare adiționale, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare.

## 5.2. Documente utilizate:

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Decizia conducătorului instituției privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind siguranța preșcolarilor și prevenirea infectării cu COVID-19.

Instrucțiuni de prevenire și eliminare a accidentărilor preșcolarilor precum și de prevenire a infectării cu COVID-19 în grădiniță și atribuții ale salariaților la locurile de muncă.

Decizia conducătorului instituției privind instruirea personalului pentru: activitatea didactică, primirea copiilor în unitate, mersul la toaletă, servirea meselor, programul de relaxare/somn.

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

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

### 5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

## 5.3. Resurse necesare:

### 5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în asigurarea finanțării activității de instrucție-educație din grădiniță pentru achiziționarea bazei materiale necesară pentru îndeplinirea sarcinilor unităților privind siguranța preșcolarilor și a materialelor de curățenie/sanitare necesare asigurării curățeniei și substanțe biocide/aparatură, necesare dezinfectării spațiilor și obiectelor din incinta unității, dar și a celor necesare igienei personale și protejării preșcolarilor și personalului grădiniței, incluzând testarea personalului o dată la două săptămâni.

Baza materială se realizează prin includerea în programul de achiziții a instituției a tuturor materialelor adecvate pentru vârsta și siguranța copiilor de care este nevoie în atingerea obiectivelor legale.

**5.3.2. Resurse umane – personalul angajat în unitate – educatoare, îngrijitoare, bucătărese, administratoare, asistente medicale, ce trebuie să îndeplinească sarcinile legale privind siguranța copiilor din unitate. Prin decizia conducătorului instituției se nominalizează persoanele care au responsabilități în acest domeniu.**

### 5.3.3. Resurse financiare

Baza financiară se asigură prin includerea obligatorie în buget a fondurilor necesare, responsabilitatea acestei acțiuni fiind în sarcina departamentului contabilitate și a conducătorului instituției.



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolărilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

#### 5.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă,
- LEX.exe.

#### 5.4. Modul de lucru:

##### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Etapa		Operațiunea	
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea
1	Intocmirea programului pe termen mediu de acțiuni pentru siguranța preșcolărilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2	1	Intocmirea programului de activități
		2	Identificarea necesității achiziționării de materiale specifice, inclusiv materiale/aparatură pentru curățenie și dezinfecție, și estimarea valorii și a modalităților de obținere.
		3	Identificarea necesității organizării de mese rotunde cu angajații unității pe tema siguranței preșcolărilor în activitatea zilnică, precum și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.
		4	Elaborarea unui calendar de activități.
		5	Definitivarea și analizarea programului de activități.
		6	Aprobarea programului de activități.
2	Elaborarea documentației	7	Stabilirea necesității reactualizării deciziilor privind desfășurarea activității la nivelul instituției.
		8	Stabilirea necesității revizuirii reglementărilor și instrucțiunilor privind siguranța preșcolărilor și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.
		9	Cunoașterea programului de funcționare a activităților din grădiniță.
		10	Stabilirea tematicii lunare / săptămânale de instruire a angajaților.
		11	Stabilirea bibliografiei privind temele ce se vor aborda în cadrul instruirii personalului din unitate.
		12	Revizuirea fișei obiectivului prin includerea tuturor modificărilor apărute pe parcurs.
		13	Stabilirea necesității instruirii responsabilului privind activitatea de siguranță a preșcolărilor în activitatea zilnică.
3	Derularea activității de siguranță	14	Reactualizarea și definitivarea organizării personalului din

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I Revizia: I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

Etapa		Operațiunea	
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea
1	a preșcolarilor și prevenirea infectării cu SARS – CoV-2		unitate în echipe educatoare-îngrijitoare și stabilirea sarcinilor asistentelor și a medicului, care să conlucreze în eficientizarea activităților din grădiniță punând accent pe siguranța preșcolarilor și pe prevenirea infectării cu SARS-CoV-2;
		15	Instruirea personalului care face parte din echipe la nivelul fiecărui obiectiv în parte, inclusiv în legătură cu utilizarea dezinfectanților/biocidelor și a aparaturii pentru dezinfectarea spațiilor;
		16	Verificarea periodică a stării instalațiilor sanitare, a celor de furnizare a agentului termic, și a aparaturii pentru dezinfectarea spațiilor;
		17	Intocmirea de referate privind repararea sau verificarea tehnică a instalațiilor termice, electrice și sanitare și a aparaturii pentru dezinfectarea spațiilor, pentru a nu periclita siguranța copiilor.
		18	Instruirea periodică a angajașilor conform graficului de instruire.
		19	Verificarea permanentă a respectării de către întreg personalul a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de conducerea instituției.
		20	Luarea de măsuri privind înlăturarea oricăror abateri de la regulile privind siguranța preșcolarilor și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapa		Operațiunea		
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea	Activități desfășurate
1	Intocmirea programului de acțiuni pentru siguranța preșcolarilor și pe prevenirea infectării cu SARS-CoV-2	1	Intocmirea referatului de necesitate pentru luarea deciziilor interne privind siguranța preșcolarilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2;	Intocmirea și elaborarea referatului de necesitate pentru luarea deciziilor interne privind siguranța preșcolarilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2;
		2	Aprobarea referatului de necesitate;	Aprobarea de către conducătorul instituției a referatului.
		3	Elaborarea deciziilor interne privind siguranța preșcolarilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2;	Conducătorul instituției elaborează deciziile interne privind siguranța preșcolarilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2; 1. Decizia conducătorului instituției

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolărilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I Revizia: I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

Etapa		Operațiunea		
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea	Activități desfășurate
				privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind siguranța preșcolărilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2; 2. Decizia conducătorului instituției privind instruirea personalului.
		4	Reglementări și instrucțiuni privind siguranța preșcolărilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2;	Angajații unității – educatoare și îngrijitoare, cu sarcini în domeniul siguranței preșcolărilor aplică Regulamentele și instrucțiunile privind siguranța copiilor și prevenirea infectării cu COVID-19: 1. <i>Instrucțiuni de securitate și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 pentru copiii preșcolari și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;</i> 2. <i>Măsuri speciale de siguranță și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2 pentru copii pe parcursul desfășurării activității didactice, servirea mesei, somnul, mersul la toalete.</i>
		5	Aprobarea reglementărilor și instrucțiunilor privind siguranța preșcolărilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2 ;	Aprobarea de către conducătorul instituției a reglementărilor și instrucțiunilor privind siguranța preșcolărilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2;
		6	Intocmire program de instruire a angajaților pe linie de siguranță și securitate a copiilor preșcolari	Persoana cu sarcini în domeniul siguranței preșcolărilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2, elaborează programul de instruire periodică a angajaților.
		7	Intocmirea tematicii diferențiate pe categorii de personal privind instruirea personalului	Persoana cu sarcini în domeniul siguranței preșcolărilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2 elaborează tematica diferențiată pe categorii de personal privind instruirea periodică a personalului.
		8	Aprobarea programului de instruire și a tematicii de instruire periodică a salariaților instituției	Conducătorul instituției verifică și avizează pentru conformitate programul de instruire și tematica de instruire periodică a salariaților instituției.
		9	Elaborare calendar propriu pentru discuțiile tematice privind siguranța preșcolărilor și	Persoana cu sarcini în domeniul siguranței preșcolărilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2 elaborează

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I Revizia: I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

Etapa		Operațiunea		
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea	Activități desfășurate
			prevenirea infectării cu SARS-CoV-2.	calendarul propriu privind tematica de instruire a personalului nedidactic.
		10	Aprobarea calendarului pentru discuțiile tematice privind siguranța preșcolarilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2;	Conducătorul instituției verifică și aprobă calendarul propriu pentru discuțiile tematice privind siguranța preșcolarilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2.
		11	Elaborare documentație de specialitate privind siguranța preșcolarilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2;	Persoana cu sarcini în domeniul siguranței preșcolarilor elaborează toate documentele specificate la paragraful 5.2., altele decât cele prezentate în acest tabel.
		12	Afișare regulamente și instrucțiuni privind protecția și siguranța copiilor preșcolari;	Persoana cu sarcini în domeniul siguranței copiilor și prevenirea infectării cu SARS-CoV-2 afișează documentele aprobate de conducătorul instituției privind protecția și securitatea preșcolarilor.
		13	Nominalizarea persoanelor responsabile cu acordarea primului ajutor și apelarea telefonică a serviciilor de urgență;	Conducătorul instituției va nominaliza persoanele care în cazul producerii situațiilor de criza, acorda primul ajutor medical, apelează telefonic serviciul de urgență "112", Terverde Coronavirus "0800800358" precum și înlocuitorii ai acestora.

**5.4.3.** Particularizarea acțiunilor procedurii operaționale în desfășurarea activităților / rutinelor în grădinița de copii:

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Pregătirea instituției pentru primirea copiilor	<p>În fiecare dimineață, înainte de sosirea copiilor, personalul unității va dezinfecta, cu soluții biocide avizate de Ministerul sănătății - <b>TOATE</b> spațiile din incinta unității.</p> <p>La intrarea în unitate vor fi instalate covorașe impregnate cu dezinfectant, care vor fi schimbate / reîmprospătate ori de câte ori este nevoie.</p> <p>La sosirea în grădiniță, fiecărui angajat i se va măsura temperatura cu aparatul de testare, și își va schimba echipamentul de protecție (mască și mănuși) cu unul nou. Acestea se vor găsi permanent într-un loc special amenajat, ușor accesibil în holul de acces în unitate.</p> <p>Pe întreg parcursul zilei, întreg personalul va fi protejat cu măști și mănuși de protecție, pe care le vor schimba o dată la 4 ore sau ori de câte ori este cazul.</p> <p>În fiecare după-amiază, după plecarea copiilor, personalul unității va curăța și dezinfecta, cu soluții biocide avizate de Ministerul sănătății - <b>TOATE</b> spațiile din incinta unității.</p>

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Revizia: I
		Nr. ex.: 1

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
2.	Primirea copiilor în grădiniță 8.00 – 9.00	<p>Primirea copiilor în grădiniță se va face în intervalul orar 8.00 – 9.00. Intrarea în grădiniță se va face conform următorului orar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Grupa mare: 8.00 – 8.20</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Grupa mijlocie: 8.20 – 8.40</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Grupa mică: 8.40 – 9.00</b></li> </ul> <p><b><i>Intrarea</i></b> copilului în grădiniță se va face <b>doar cu aviz epidemiologic</b> eliberat de medicul de familie; preșcolarii cu boli infectocontagioase acute nu vor fi aduși la grădiniță.</p> <p>Temperatura copilului se va măsura de către părinți acasă, înainte de a pleca spre grădiniță. Dacă are simptome respiratorii sau febră (temperatură mai mare de 37,3 grade C), copilul <b>NU</b> va fi adus la grădiniță.</p> <p>Preșcolarii însoțiți de îngrijitoare vor intra în curtea grădiniței respectând săgețile de culoare galbenă până la intrarea în incinta grădiniței, unde se va face triajul epidemiologic de către cadrele medicale, după care se vor deplasa spre sălile de clasă respectând traseele și semnalizarea personalizată a sălilor de grupă în care vor fi repartizați în funcție de nivelul de vârstă.</p> <p>Copiii vor fi preluați la intrare de către o îngrijitoare/educatoare și de asistentele medicale care vor face triajul zilnic și vor măsura din nou temperatura fiecărui copil cu aparatul de testare aflat în dotarea unității.</p> <p><b><i>Dacă se constată o temperatură mai mare de 37,3 grade sau / și prezența de simptome respiratorii sau / și alte simptome de boli infecto-contagioase, copiii nu vor fi primiți la program</i></b>, ei vor fi redați părinților (<b>părintele nu pleacă după ce copilul este preluat!</b> <b>El va aștepta în apropierea unității de învățământ rezultatul triajului epidemiologic!</b>), și vor reveni doar cu aviz epidemiologic eliberat de medic.</p> <p>Copiii care vor prezenta o temperatură mai mare de 37,3 grade sau / și prezența de simptome respiratorii sau / și alte simptome de boli infecto-contagioase <b>în timpul programului, vor fi izolați în izolatorul unității</b> sub supravegherea unui cadru medical, până la sosirea părintelui (care va fi anunțat telefonic) și care va lua copilul acasă.</p> <p><b>ACCESUL PĂRINȚILOR ÎN GRĂDINIȚĂ ȘI CURTEA ACESTEIA ESTE STRICT INTERZIS!</b></p> <p>La predarea/ preluarea copiilor, atât părinții, cât și personalul grădiniței, vor purta măști de protecție.</p> <p>Îngrijitoarele vor fi prezente pe coridoare, pentru a-i supraveghea și sprijini pe copii cât timp aceștia își vor schimba hainele și încălțăminte de stradă cu cele de interior, haine care vor fi aduse de părinți într-un săculeț personalizat, împreună cu pijamalele și le vor așeza în dulăpioare, după care îngrijitoarele îi vor îndruma / însoți pe copii spre grupul sanitar pentru a-și spăla și dezinfecta mâinile, abia apoi copiii se vor îndrepta spre sala de grupă, unde vor fi preluați de educatoare.</p>

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolărilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I Revizia: I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
		<p><b><i>Fără saculețul personalizat cu hăinuțe și încălțăminte de schimb și pijamale, copilul nu va fi primit în grădiniță.</i></b>  <b>Nu este permisă intrarea în grădiniță cu JUCĂRII sau alte obiecte aduse de acasă!</b></p> <p>Educatorele/îngrijitoarele vor prelua copiii și se vor îndrepta către grupurile sanitare unde aceștia se vor spăla pe mâini timp de 20 de secunde, după care vor intra în sala de grupă.</p> <p>Pentru joc, copiii vor avea la dispoziție jucării din unitate care pot și vor fi dezinfectate zilnic.</p> <p>Jocurile în aer liber se vor desfășura cu evitarea contactului fizic între aceștia și a jocurilor ce presupun o apropiere între copii la mai puțin de 2 metri.</p> <p>Sălile de grupă vor fi astfel amenajate, încât să se asigure <b><i>o suprafață de minim 4,5 metri pătrați pentru fiecare copil</i></b>; fiecare copil va fi repartizat la o măsuță, pe un loc personalizat, cu material individual, respectându-se <b><i>distanțarea socială, respectiv 2 metri între copii</i></b>.</p> <p>În grădiniță copiii vor trebui să respecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distanțarea fizică;</li> <li>➤ Spălarea temeinică a mâinilor (cel puțin 20 de secunde) la intrarea în unitate, înainte și după servirea mesei, după folosirea toaletei și ori de câte ori este necesar.</li> <li>➤ Strănutul în pliul cotului/batistă de unică folosință;</li> <li>➤ Evitarea contactului direct cu cei din jur.</li> </ul>
3.	Plecarea copiilor 15.30 – 17.30	<p>În intervalul orar 15.30 -17.30 copiii vor fi predați părinților de către educatoare, dacă se află în curte, sau de către persoana desemnată care va duce copilul la locul din curte marcat, dacă preșcolarii se află în sala de grupă, unde desfășoară diverse activități și jocuri educative.</p> <p><b>ACCESUL PĂRINȚILOR ÎN GRĂDINIȚĂ PENTRU PRELUAREA COPIILOR ESTE STRICT INTERZIS!</b></p> <p>La preluarea, ca și la predarea copilului, <b>PĂRINTELE / APARTINĂTORUL VA PURTA OBLIGATORIU MASCĂ DE PROTECȚIE.</b></p>
9.	Dezinfectarea spațiilor după plecarea copiilor	<p>Începând cu ora 17.30 îngrijitoarele vor igieniza și <b>dezinfecta</b> spațiile și jucăriile, utilizând substanțe avizate de Ministerul Sănătății.</p> <p>La ora 18.00 grădinița se va închide.</p>

#### 5.4.4. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție, de salariați, educabili și terții din exterior.

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolărilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 6.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 6.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

### 6.3. Personalul instituției

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Personalul instituției va purta echipament de protecție – mănuși și măști- pe întreaga perioadă a desfășurării activității în unitate
- Personalul instituției va fi testat la fiecare 14 zile.

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolărilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I Revizia: I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

## 7. 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
7.1	Editia a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	
7.2	Editia a III-a	-Legislatie primara - Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	
7.3	Editia a III-a Revizia I	Legislatie primara - Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019)	

## 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliu de Administratie	Prof. Lidia Giana Ivănescu	Favorabil	30.06.2020		
2	Consiliul Profesoral	Prof. Lazăr Lidia	Favorabil	30.06.2020		
3	Resurse Umane	Ec. Teodora Aneta Condriuc	Favorabil	30.06.2020		
4	Secretariat	Ec. Teodora Aneta Condriuc	Favorabil	30.06.2020		
5	Management	Prof. Lidia Giana Ivănescu	Favorabil	30.06.2020		
6	Contabilitate	Ec. Diana Goicov	Favorabil	30.06.2020		
7	CEAC	Prof. Oana Eugenia Crestin	Favorabil	30.06.2020		
8	Administrativ	Vetrak Sabinca	Favorabil	30.06.2020		
9	Comisie Monitorizare	Prof. Diana Mihaela Barnoș	Favorabil	30.06.2020		



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolărilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
		Revizia: I
Cod: PO-08/2020		Nr. ex.: 1

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	Aplicare, Informare	1		Director	Prof. Lidia Giana Ivănescu	30.06.2020		01.07.2020	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Prof. Oana Eugenia Crestin	30.06.2020		01.07.2020	
3	Aplicare, Evidența, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Vetrak Sabinca	30.06.2020		01.07.2020	
4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Ec. Teodora Aneta Condruc	30.06.2020		01.07.2020	

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări


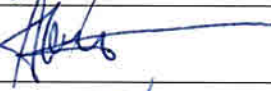











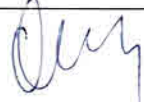
- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Administrativ și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general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

Anexe







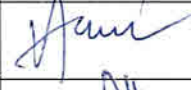
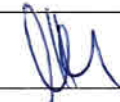













Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

Gradinița cu Program Prelungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Revizia: I
		Nr. ex.: 1



**TABEL NOMINAL CU CADRE DIDACTICE, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR, PERSONAL MEDICAL ȘI PERSONAL NEDIDACTIC CARE AU LUAT LA CUNOȘTINȚĂ PREZENTA PROCEDURĂ CARE TREBUIE RESPECTATĂ**

NR. CRT	NUME PRENUME PERSONAL GRADINITA	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	Lidia Giana Ivănescu	Director	
2.	Amza Alina	Educatoare	
3.	Ana Ramona	Profesor învățământ preșcolar	
4.	Balița Ionela	Profesor învățământ preșcolar	
5.	Barnoș Diana	Profesor învățământ preșcolar	
6.	Beutură Andrada	Educatoare	
7.	Bobirci Rozalia	Profesor învățământ preșcolar	
8.	Creștin Oana	Profesor învățământ preșcolar	
9.	Greco Iasmina	Profesor învățământ preșcolar	
10.	Ianulik Liliana	Profesor învățământ preșcolar	
11.	Jurchela Cristina	Profesor învățământ preșcolar	
12.	Lazăr Lidia	Profesor învățământ preșcolar	
13.	Martin Maria	Profesor învățământ preșcolar	
14.	Ocolișan Oltița	Profesor învățământ preșcolar	

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolarilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

15.	Pavel Alina	Profesor învățământ preșcolar	
16.	Suciu Mirela	Profesor învățământ preșcolar	
17.	Truți Nadia	Profesor învățământ preșcolar	
18.	Udoi Diana	Profesor învățământ preșcolar	
19.	Vlădău Roberta	Educatoare	
20.	Zanfirache Carmen	Profesor învățământ preșcolar	
21.	Vădăstreanu Andrea	Medic	
22.	Horduna Monica	Asistent	
23.	Jurca Cristina	Asistent	
24.	Vetrak Sabinca	Administrator	
25.	Condriuc Teodora	Secretar	
26.	Goicov Diana	Contabil	
27.	Brașoveanu Cristina	Muncitor bucătărie	
28.	Facasciuc Ion	Muncitor	
29.	Fărău Adriana	Îngrijitor	
30.	Lupu Mihaela	Îngrijitor	
31.	Kamenic Vasilica	Îngrijitor	
32.	Plugaru Dana	Îngrijitor	
33.	Popici Elisabeta	Îngrijitor	
34.	Sabie Mariana	Îngrijitor	
35.	Stanciu Dana	Îngrijitor	

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 22 Timișoara	Procedură operațională privind accesul și plecarea preșcolărilor în/din grădiniță pe perioada activităților de vară pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-08/2020	Nr. ex.: 1

36.	Timiș Eleonora	Îngrijitor	
37.	Ungureanu Liliana	Îngrijitor	
38.	Uros Angela	Îngrijitor	