

CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA Management	Procedura operațională Cod: 06 Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului de Evaluare și Orientare Profesională din cadrul CMBRAE în contextul pandemiei COVID-19	Ediția.....I.....
		Nr. de ex. 5.
		Revizia Nr. de ex. 5
		Pagina 1 din 5

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Nicolescu Silvia Prof. Ghimpe Iulia	Profesor CAPP Profesor CAPP	Septembrie 2020	
1.2	Verificat	Prof. Florea Robert	Coordonator CMBAP	Septembrie 2020	
1.3	Aprobat	Prof. Stănculescu Aurelia	Director CMBRAE	Septembrie 2020	
		Consiliul de administrație al CMBRAE	Președinte CA Stănculescu Aurelia	Septembrie 2020	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Document inițial		Septembrie 2020
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Management	Coordonator CMBAP	Florea Robert		
3.2	aplicare	2	SEOSP	Personal SEOSP	Seceleanu M. Gălbinașu F. Stan Nicoleta Vladulescu		

CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA Management	Procedura operațională	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5.
	Cod: 06	Revizia Nr. de ex. 5
	Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului de Evaluare și Orientare Profesională din cadrul CMBRAE în contextul pandemiei COVID-19	Pagina 2 din 5

					Simona		
3.3	evidență	3	Management	Director	Stănculescu Aurelia		
3.4	arhivare	4	Secretariat	Secretar	Istodor Cleopatra		
3.5	informare	5	Management	Director	Stănculescu Aurelia		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității de consiliere psihopedagogică în contextul pandemiei COVID-19, compartimentele și persoanele implicate. Activitatea procedurată are drept scop stabilirea activităților caracteristice în vederea furnizării în siguranță a serviciilor de asistență psihopedagogică copiilor/elevilor înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- 4.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luare deciziei.
- 4.4 Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.
- 4.5 Stabilește reguli privind desfășurarea activităților specifice.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică personalului din cadrul SEOSP.

Serviciul de Evaluare și Orientare Profesională are ca și activități principale:

1. Evaluarea, asistența psihoeucațională, orientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
2. Consilierea părinților asupra orientării școlare în raport cu particularitățile individuale și de vârstă ale copilului și întocmirea dosarelor privind acest proces;
3. Consultanță, consiliere și colaborare cu cadrele didactice privind procesul de evaluare și orientare școlară și profesională.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1 Reglementări internaționale: nu este cazul.

6.2 Legislația primară:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 100/ 1998, privind asistența de sănătate publică
- Legea nr. 344/ 2002, cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică

6.3 Legislația secundară:

- OMECTS nr. 5555/2011 – privind *Regulamentul de organizare și funcționare al CMBRAE/ CJRAE*

CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA Management	Procedura operațională Cod: 06 Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului de Evaluare și Orientare Profesională din cadrul CMBRAE în contextul pandemiei COVID-19	Ediția.....I.....
		Nr. de ex. 5.
		Revizia Nr. de ex. 5
		Pagina 3 din 5

- OAP 1985/1305/5805 din 2016, Ordin privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- Ordinul nr. 5487/1494/2020 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 și anexa „Ghidul privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020”.
- ORDIN nr. 1.494 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.

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

- Regulament de Organizare și Funcționare al CMBRAE – revizia 08, noiembrie 2017.

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții ale termenilor

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
4	SARS-CoV-2	Tulpina de coronavirus care cauzează COVID-19
5	COVID-19	Sindrom respirator acut sever
6	Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2	Dezinfectarea, în mod regulat a cabinetelor de asistență psihopedagogică (mobilier și pardoseală) și a materialelor utilizate pe parcursul activităților desfășurate de către prof.consilier școlar cu elevii și preșcolarii, cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/dezinfectanți chimici pentru uciderea/ distrugerea COVID-19, și la finalul programului; purtarea măștii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant sau săpun.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare

CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA Management	Procedura operațională Cod: 06 Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului de Evaluare și Orientare Profesională din cadrul CMBRAE în contextul pandemiei COVID-19	Ediția.....I.....
		Nr. de ex. 5.
		Revizia Nr. de ex. 5 Pagina 4 din 5

3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
8	SEOSP	Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1 Măsurile cu caracter general

- Activitățile desfășurate în cadrul SEOSP, se vor realiza conform „Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020”, anexă la Ordinul nr. 5487/1494/2020 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.
- Consilierea părinților/apartinătorilor/cadrelor didactice se va desfășura în principal telefonic/ online, ținând cont de limitarea accesului acestora în unitățile de învățământ.
- Consilierea față în față/ Depunerea documentelor se va desfășura doar în situații excepționale, prin programare telefonică prealabilă, beneficiarii respectând procedurile stabilite la nivelul CMBRE, în care SEOSP își desfășoară activitatea.
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ/personalul SEOSP.
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind marceje aplicate pe sol.
- Accesul beneficiarilor se va face eșalonat la intervale orare stabilite în funcție de programările realizate.
- Deplasarea în salile în care își desfășoară activitatea SEOSP se va face pe circuitele stabilite în conformitate cu procedurile specifice instituției.
- Beneficiarii vor fi însoțiți în permanență de către personalul SEOSP și vor fi tot timpul sub supravegherea acestora.
- Organizarea spațiului în care Serviciul de Evaluare și Orientare profesională își desfășoară activitatea se va realiza cu așezarea mobilierului astfel încât să se asigure distanțarea fizică de minim 1 metru între beneficiarii serviciului (copii, elevi, părinți, cadre didactice) și personalul SEOSP și dotarea cu separatoare de plexiglas, în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată.
- Afișarea materialelor de informare/postere privind măsurile de igienă/protecție, la loc vizibil în incinta spațiului în care Serviciul de Evaluare și Orientare profesională își desfășoară activitatea.
- Informarea permanentă a beneficiarilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2.
- Igiena riguroasă a mâinilor la intrarea în sală, sau ori de câte ori este necesar conform „Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020”.
- Măsurile ferme de curățenie și dezinfecție a suprafețelor în sălile în care SEOSP își desfășoară activitatea.
- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi și preșcolari peste 5 ani, de către însoțitorii acestora, cât și de către personalul SEOSP, este obligatorie pe toată perioada activităților desfășurate în acest serviciu.
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare persoană își va păstra același loc pe tot parcursul activității în sală.

CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA Management	Procedura operațională Cod: 06 Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului de Evaluare și Orientare Profesională din cadrul CMBRAE în contextul pandemiei COVID-19	Ediția.....I.....
		Nr. de ex. 5.
		Revizia Nr. de ex. 5 Pagina 5 din 5

- Se va respecta obligatoriu distanța de minim 1 m.
- Se va avea în vedere limitarea întâlnirilor în perimetrul sălilor, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul acestora, care este indicat prin marcaje.
- Materialele utilizate pentru consiliere/evaluare sunt concepute astfel încât să poată fi dezinfectate ulterior sau exemplare care se folosesc individual.
- După fiecare utilizare a materialelor folosite în activitatea SEOSP acestea vor fi dezinfectate cu substanțe biocide avizate, puse la dispoziție de instituție.
- Este interzis consumul de mâncare sau băuturi în timpul activităților desfășurate.
- La finalul activităților de consiliere/evaluare desfășurate, beneficiarii își vor dezinfecta mâinile și se deplasează spre ieșire pe circuitele stabilite de către unitatea de învățământ/instituție.
- Se va lăsa un interval de minimum 10 minute între ședințele de consiliere/evaluare, timp în care se va aerisi încăperea și se vor dezinfecta suprafețele atinse.
- În cazul în care un elev/preșcolar prezintă în timpul activităților desfășurate în cadrul SEOSP febră și /sau simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), activitatea se va întrerupe, va fi preluat de către părinte/tutore legal și izolat la domiciliu.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Acțiunea (operațiunea)	Coordonator CMBAP	Personalul din cadrul SEOSP
1	Informarea privind legislația care reglementează organizarea activității pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 și procedurile specifice	V	Ap
2	Desfășurarea activităților specifice	V	Ap

10. Analiza procedurii

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau la recomandarea DSP/ CMBRAE.