


CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA  Management	Procedura operațională	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5.
	Cod: 04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
	Activitățile desfășurate în cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din municipiul București în contextul pandemiei COVID-19	Pagina 1 din 7

Nr. 3704 / 09.10.2020  
Aprobat în CMBRAE, 08.10.2020



**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	

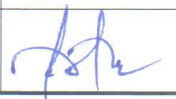
**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	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

CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA  Management	Procedura operațională	Ediția.....I.....
	Cod: 04	Nr. de ex. 5.
	Activitățile desfășurate în cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din municipiul București în contextul pandemiei COVID-19	Revizia 0
		Nr. de ex. 5
		Pagina 2 din 7

3.1	aplicare și arhivare	1	Management	Coordonator CMBAP	Florea Robert		
3.2	aplicare	2	Management	Responsabili comisii metodice Profesori consilieri școlari	Guțu L. Nicolescu S. Gunea C. Aprozeanu C. Filip V. Vasiloiu C.		
3.3	evidență	3	Management	Director	Stănculescu Aurelia		
3.4	aplicare	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 tuturor profesorilor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică din municipiul București.

#### 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:**



CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA  Management	Procedura operațională	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5.
	Cod: 04	Revizia 0
	Activitățile desfășurate în cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din municipiul București în contextul pandemiei COVID-19	Nr. de ex. 5 Pagina 3 din 7

- OMECTS nr. 5555/2011 – privind *Regulamentul de organizare și funcționare al CMBRAE/ CJRAE*
- Ordinul comun MEC/MS 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”.
- OG nr. 108/1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică.
- 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 ABREVIERI 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

CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA  Management	Procedura operațională	Ediția.....I.....
	Cod: 04	Nr. de ex. 5.
	Activitățile desfășurate în cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din municipiul București în contextul pandemiei COVID-19	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pagina 4 din 7

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	CMBRAE	Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala
8	CAPp	Cabinete de asistență psihopedagogică

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

**SCENARIUL VERDE** – Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție

### 8.1 Măsuri cu caracter general

- Activitățile de consiliere și evaluare, individuale și de grup, desfășurate în cadrul CJAP/cabinete de asistență psihopedagogică, 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 comun MEC/MS 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.
- Organizarea cabinetului de asistență psihopedagogică se va realiza cu așezarea mobilierului astfel încât să se asigure distanțarea fizică de minim 1 metru între elevi/preșcolari și între elevi/preșcolari și profesorul consilier.
- Afișarea materialelor de informare /postere privind măsurile de igienă/protecție se va face la loc vizibil în cabinet.
- Dezinfectarea mâinilor înainte de a intra în cabinetul de consiliere, după tuse, strănut, utilizarea toaletei, 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”.
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție a suprafețelor (inclusiv a clanțelor) în cabinetele de asistență psihopedagogică.
- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi cât și de către profesorul consilier, pe toată perioada activităților de consiliere și evaluare individuală și de grup în cabinet.
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare elev/preșcolar își va păstra același loc pe tot parcursul activității în cabinet.
- Informarea permanentă a beneficiarilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2.



CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA  Management	Procedura operațională  Cod: 04 Activitățile desfășurate în cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din municipiul București în contextul pandemiei COVID-19	Ediția.....I.....
		Nr. de ex. 5.
		Revizia 0
		Nr. de ex. 5
		Pagina 5 din 7

- Necesitatea izolării la domiciliu a preșcolarilor/elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei.
- În cazul în care un elev/preșcolar prezintă în timpul activităților la cabinet, febră și /sau simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), se va proceda la izolarea imediată a acestuia, va fi anunțat dirigintele/învățătorul/educatorul și acesta va fi preluat conform procedurilor unității de învățământ.

## 8.2 Activitatea de consiliere și evaluare individuală

- Pentru desfășurarea acestor tipuri de activități este obligatorie obținerea unui acord scris din partea unui părinte sau tutore legal. În contextul pandemiei COVID-19, acest acord poate fi obținut prin mijloace electronice, fie prin semnarea și scanarea de către părinte a formularului, fie prin exprimarea directă a acordului prin mijloacele de comunicare electronice (WhatsApp, Messenger, E-mail etc.), cu precizarea că părintele/tutorele care își exprimă opțiunea (acord sau dezacord) trebuie să fie identificabil (prin adresa de mail sau numărul de telefon). Consilierul va păstra dovada acordului parental pentru consiliere/ evaluare. Dacă există deja un acord valabil exprimat într-un an școlar precedent nu este necesară refacerea acestuia.
- Consilierea părinților/apartinătorilor se va desfășura în principal online, ținând cont de limitarea accesului acestora în unitățile de învățământ. Consilierea față în față se va desfășura doar în situații excepționale, părintele obținând acordul scris al conducerii unității de învățământ.
- Măinile vor fi spălate/dezinfectate înainte și după fiecare activitate de consiliere/ evaluare, atât în cazul consilierului cât și a beneficiarilor.
- Vor fi luate măsuri ferme de curățenie și dezinfecție a suprafețelor în cabinetele de asistență psihopedagogică (inclusiv a clanțelor).
- Masca de protecție va fi purtată atât de către elevi cât și de către profesorul consilier, pe toată perioada activităților de consiliere și evaluare individuală și de grup în cabinet;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare elev/preșcolar își va păstra același loc pe tot parcursul activității în cabinet.
- Se va respecta obligatoriu distanța de minim 1 m.
- Deplasarea la cabinet se va face pe circuitele stabilite de unitatea școlară, în conformitate cu procedurile specifice unității de învățământ; preșcolarii/elevii vor fi însoțiți în permanență de către profesorul consilier sau un alt cadru didactic.
- Preșcolarii/elevii vor avea acces în cabinetul de consiliere doar însoțiți de profesorul consilier și vor fi tot timpul sub supravegherea acestuia.
- Materialele utilizate pentru consiliere/evaluare trebuie să fie concepute astfel încât să poată fi dezinfectate ulterior (ex: fișe de lucru plastifiate) sau exemplare fotocopyate care se folosesc individual).
- După fiecare utilizare a materialelor de evaluare acestea vor fi dezinfectate cu substanțe biocide avizate, puse la dispoziție de unitatea de învățământ.
- Este interzis consumul de mâncare sau băuturi în timpul activităților la cabinet.
- Înainte de ieșirea din cabinet se dezinfectează mâinile copiilor și se deplasează spre sala de clasă pe circuitele stabilite de către unitatea de învățământ
- 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.

## 8.3 Activitatea de consiliere și evaluare de grup în cabinet



CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA  Management	Procedura operațională	Ediția.....I.....
	Cod: 04	Nr. de ex. 5.
	Activitățile desfășurate în cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din municipiul București în contextul pandemiei COVID-19	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pagina 6 din 7

- Activitățile de consiliere și evaluare de grup în cabinet se vor desfășura în grupuri mici, în funcție de spațiul disponibil al cabinetului, așa încât să fie respectate măsurile privind distanțarea.
- Consilierea de grup în cabinet, realizată în funcție de problematici, va include doar elevi/ preșcolari din aceeași clasă/grupă; doar în situații excepționale (medierea unui conflict, situații de criză) pot fi cuprinși în activități de consiliere de grup elevi/ preșcolari din clase/grupe diferite, cu respectarea distanțării.
- Consilierea de grup la care vor lua parte și părinți/ aparținători se va desfășura în principal online, ținând cont limitarea accesului acestora în unitățile de învățământ. Consilierea față în față se va desfășura doar în situații excepționale, părintele obținând acordul scris al conducerii unității de învățământ.
- Măinile vor fi spălate/dezinfectate înainte și după fiecare activitate de consiliere, atât în cazul consilierului cât și a beneficiarilor.
- Vor fi luate măsuri ferme de curățenie și dezinfecție a suprafețelor comune în cabinetele de asistență psihopedagogică.
- Masca de protecție va fi purtată atât de către elevi cât și de către profesorul consilier, pe toată perioada activităților de consiliere și evaluare individuală și de grup în cabinet.
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare elev/preșcolar își va păstra același loc pe tot parcursul activității în cabinet.
- Se va respecta obligatoriu distanța de minim 1 m.
- Se va avea în vedere limitarea întâlnirilor între elevi/preșcolari în perimetrul cabinetului, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul acestuia, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea.
- Deplasarea la cabinet se va face pe circuitele stabilite de unitatea școlară, în conformitate cu procedurile specifice unității de învățământ; preșcolarii/elevii vor fi însoțiți în permanență de către profesorul consilier sau un alt cadru didactic.
- Preșcolarii/elevii vor avea acces în cabinetul de consiliere doar însoțiți de profesorul consilier și vor fi tot timpul sub supravegherea acestuia.
- Materialele utilizate pentru consiliere trebuie să fie concepute astfel încât să poată fi dezinfectate ulterior (ex: fișe de lucru plastifiate) sau exemplare fotocopyate care se folosesc individual).
- După fiecare utilizare a materialelor acestea vor fi dezinfectate cu substanțe biocide avizate, puse la dispoziție de unitatea de învățământ.
- 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 (inclusiv clantele).
- Este interzis schimbul de obiecte personale și alte materiale între elevi/preșcolari (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).
- Este interzis consumul de mâncare sau băuturi în timpul activităților la cabinet.
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.
- Înainte de ieșirea din cabinet se dezinfectează mâinile copiilor și se deplasează spre sala de clasă pe circuitele stabilite de către unitatea de învățământ.

- CENTRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA  Management	Procedura operațională  Cod: 04 Activitățile desfășurate în cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din municipiul București în contextul pandemiei COVID-19	Ediția.....I.....
		Nr. de ex. 5.
		Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pagina 7 din 7

#### 8.4 Activitatea frontală cu clasa de elevi

În cazul activităților desfășurate la clasă, profesorii consilieri vor respecta măsurile prevăzute în procedurile specifice aprobate de unitatea de învățământ unde se desfășoară respectiva activitate.

#### **SCENARIUL GALBEN** – Participarea parțială a preșcolarilor și elevilor la activitățile față în față în unitățile de învățământ, alternativ cu desfășurarea de activități online.

Desfășurarea activităților specifice de consiliere va respecta măsurile/ regulile stabilite pentru Scenariul verde în cazul elevilor și preșcolarilor care sunt prezenți la activitățile față în față. Activitățile se vor desfășura online pentru beneficiarii care nu sunt fizic prezenți.

#### **SCENARIUL ROȘU** – Întreaga activitate în unitatea de învățământ se desfășoară online

Activitățile de asistență psihopedagogică se vor desfășura online pentru toți beneficiarii, utilizând mijloace electronice de comunicare – platforme, e-mail, telefon etc.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Acțiunea (operațiunea)	Coordonator CMBAP	Profesori consilieri școlari
1	Informarea privind legislația care reglementează organizarea activității pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 și procedurile specifice	V	Ap
2	Desfășurarea activităților specifice de asistență psihopedagogică	V	Ap

#### 10. Analiza procedurii

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