

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedura operațională

**CAZURILE DE ÎMBOLNĂVIRE ȘI ACCIDENTARE ALE
ELEVILOR**

Cod: PO.C-09

Ediția I, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Cazurile de îmbolnăvire și accidentare ale elevilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-09	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 1 / 7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. MIHAI C.	MEMBRU CA	15.01.2019	C. Mihai
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	16.01.2019	A. Zamfir
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	16.01.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	RESPONSABIL COMISII METODICE	MILU A. BĂDESCU G. TEOTOC L. PĂRMIȚA O. DÎNU F.	17.01.2019	
3.2.	Aplicare	2	Arhivă	Arhivar	ARYAN TITEANA		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Cazurile de îmbolnăvire și accidentare ale elevilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-09	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 2 / 7 Exemplar nr. 1

3.3.	Coordonare, control	3	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora		<i>A. Zamfir</i>
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		<i>A. Zamfir</i>



4. Scopul procedurii

4.1 Scopuri generale

- 4.1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.1.2 Asigură existența documentației;
- 4.1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

4.2 Scopuri specifice

- 4.2.1 Stabilirea unui set unitar de reguli privind cazurile de îmbolnăvire/accidentare, care pot să apară pe parcursul anului școlar, în timpul derulării programului de funcționare a unității școlare, în incinta Școlii și în perimetrul adiacent (curtea Școlii, terenul de sport, zonele limitrofe).
- 4.2.2 Stabilirea responsabilităților ce revin cadrelor didactice implicate în efectuarea serviciului pe școală privind prevenirea cazurilor de îmbolnăvire/accidentare și informarea autorităților în cazul în care se produc astfel de evenimente.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții în acest sens din cadrul unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea 1/2011 - Legea educației naționale - Legea învățământului;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Cazurile de îmbolnăvire și accidentare ale elevilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-09	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 3 / 7 Exemplar nr. 1

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 3.027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016.

6.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul intern;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Controlul calității	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional,

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Cazurile de îmbolnăvire și accidentare ale elevilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-09	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 4 / 7 Exemplar nr. 1

	educației în unitățile de învățământ preuniversitar	aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite
7.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
8.	C.	Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Modul de lucru

- a) Stabilirea factorilor de risc sau cu potențial de accidente din școală și din perimetrul adiacent (curtea Școlii, terenul de sport, zonele limitrofe):
 - alunecarea pe pavimente,
 - căderea de la înălțime (scări, gard);
 - accidente de circulație;
 - electrocutare;
 - foc deschis etc.
- b) Stabilirea factorilor de risc care pot duce la îmbolnăviri:
 - supliment alimentar,
 - produse alimentare achiziționate de la magazinele din zona Școlii,

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Cazurile de îmbolnăvire și accidentare ale elevilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-09	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 5 / 7 Exemplar nr. 1

- apa nepotabilă,
- boli infecto-contagioase apărute în colectivitate

c) Stabilirea măsurilor ce se impun în caz de accidente/îmbolnăviri:

Vor fi înștiințate telefonic serviciile medicale, în funcție de disponibilitate și gravitate:

- medicul de familie
- asistent medical
- serviciul de ambulanță – 112
- Direcția de Sănătate Publică

Va fi contactat telefonic :

- postul de Poliție - șef de post

Vor fi contactați telefonic părinții/apartinătorii elevului/elevilor .

Va fi înștiințat telefonic ISJ:

- inspector de sector
- inspectorul școlar general

Persoana autorizată din cadrul unității școlare va anunța ISJ-ul, serviciul medical adecvat (în funcție de gravitate), poliția comunitară, părinții/apartinătorii elevului/elevilor. Până la venirea factorilor autorizați/competenți , în funcție de situație, cadrele didactice prezente vor aplica măsuri minime de prim ajutor în limita competențelor pe care le oferă pregătirea lor profesională.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale

- Birou/sală de ședințe
- Calculator ;
- rețea internet ;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afară, dacă este cazul;
- hârtie xerox.

8.2.2. Resurse umane

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Cazurile de îmbolnăvire și accidentare ale elevilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-09	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 6 / 7 Exemplar nr. 1

- Consiliul de administrație;
- Cadre didactice;
- Director.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Cadre didactice	Director	Personal didactic și nedidactic/ Director/El evi	Cadru didactic de serviciu
	Acțiunea (operațiunea)				
1.	Monitorizare cazuri de îmbolnăviri/accidentări la clasă	Ap		Ap	
2.	Monitorizare cazuri de îmbolnăviri/accidentări în timpul pauzelor, înainte și după terminarea orelor		V		Ap
3.	Analiza și aprobarea regulilor de acordare a primului ajutor	Ap	A		

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhiare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Cazurile de îmbolnăvire și accidentare ale elevilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-09	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 7 / 7 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6/7
11	Cuprins	7/7