



LICEUL TEORETIC "MIHAIL SEBASTIAN"  
STR. SERGENT T-TARU NR. 2 BRĂILA  
TEL./ FAX 0239-612082  
CIF 4205793  
E-MAIL: mihailsebastian2003@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. înreg. 1506/10.09.2020

## PROCEDURA OPERATIONALA

## PRIVIND PREGĂTIREA ȘCOLII

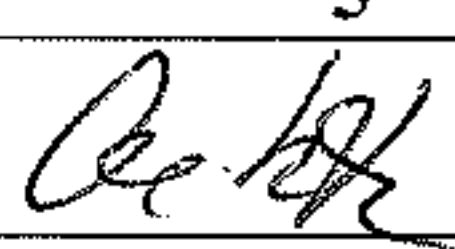


**P.O.**

**Ediția I –**

**Revizia 0**

LICEUL TEORETIC MIHAIL SEBASTIAN  COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA ȘCOLII  în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.O.	Exemplar nr.: 1

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	CRETU ALINA	MEMBRU CEAC	4.09.2020	
1.2.	VERIFICAT	IONESCU RALUCA	RESPONSABIL C.E.A.C.	7.09.2020	
1.3.	APROBAT	RUSU GHEORGHITA	DIRECTOR	7.09.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	x	x	07.09.2020
2.2	Revizia I			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia I			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP	Presedinte CP		7.09.2020	
2	Aplicare	CA	Presedinte CA		7.09.2020	
3	Arhivare	Secretariat	Secretar		7.09.2020	
4	Evidenta	Secretariat	Secretar		7.09.2020	

<b>LICEUL TEORETIC MIHAIL SEBASTIAN</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA ȘCOLII</b>	<b>Ediția: 1</b>
	în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	<b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
<b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b>
		<b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul unității de învățământ, de predare și instruire, a circuitului de intrare și ieșire a elevilor;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic si didactic auxiliar din unitatea școlară.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 100/ 1998, privind asistenta de sanatate publică
- Legea nr. 344/ 2002, privind aprobarea OG nr. 108/1999 pentru modificarea si completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena si sanatate publica
- Legea nr. 316 din 28/06/2004, pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică

6.3. Legislația secundară

- OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OG nr. 108/ 1999 pentru modificarea si completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena si sanatate publica,
- Ordin nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Norma tehnica din 06/03/2003, privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare
- 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

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;

LICEUL TEORETIC MIHAIL SEBASTIAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA ȘCOLII	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Revizia: Nr.de ex. :
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O.	Exemplar nr.: 1

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1 Definiții

**Procedură 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.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

MEN – Ministerul Educației Naționale

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

SMC - sistemul de management al calității.

Asm. – Asistent medical

<b>LICEUL TEORETIC MIHAIL SEBASTIAN</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA ȘCOLII</b>	<b>Ediția: 1</b>
	în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	<b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
<b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b>
		<b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### Organizarea sălilor de clasă

- Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:
  - Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
  - Disponerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
  - Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
  - Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
  - Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
- Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare.
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.
- Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

### Organizarea grupurilor sanitare

- Se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice;
- Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil);
- Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);
- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

<b>LICEUL TEORETIC MIHAIL SEBASTIAN</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA ȘCOLII</b>	<b>Ediția: 1</b>
	în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	<b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
<b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b>
		<b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **Organizarea cancelariei**

- Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:
  - la intrarea în cancelarie;
  - la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
- Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

#### **Organizarea curții școlii**

- Platforma de la intrarea în școală va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.

#### **9. Responsabilități :**

Responsabil de proces = director  
Echipa de proces = îngrijitoare, profesori, diriginții

#### **10. Analiza procedurii.**

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.