



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

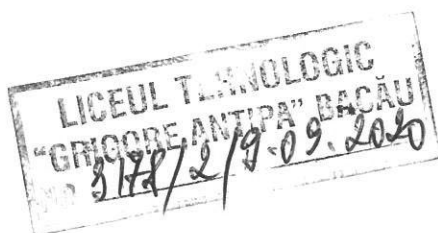
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PREGĂTIREA ȘCOLII**
în condiții de siguranță epidemiologică
pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu
virusul SARS-CoV-2

Cod: PO-FIAD-47

Ediția: I

Revizia:-

Exemplar nr.:



Aprobată în CA din 08.09.2020



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA ȘCOLII

în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Cod: PO-FIAD-47

EDIȚIA I, REVIZIA -, DATA: 08.09.2020

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	ADMINISTRATOR	7.09.2020	
1.2.	Verificat	POPA ANA MARIA	Responsabil FIAD	7.09.2020	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Responsabil Comisie de monitorizare	08.09.2020	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	08.09.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate 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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	14.09.2020

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	11.09.2020	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	11.09.2020	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	CERNAT MIHAELA	11.09.2020	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	14.09.2020	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	14.09.2020	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	ALEXĂ MARICICA	14.09.2020	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			14.09.2020	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic si didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în cadrul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău.

Procedura se adreseaza:

- Directorului Liceului Tehnologic „Grigore Antipa”, Bacău;
- Cadrelor didactice;
- Personalului nedidactic;
- Personalului didactic auxiliar.

Aplicabilitate procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa”, Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrări– ieșiri al unității școlare.

6.Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 5487/2020 ordin pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/ institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2

6.3. Legislație secundară

- OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 1456 din 28 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare al LTGA

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	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	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Procesul instructiv-	activitatea instructiv-educativa complexa, desfasurata în mod

	educativ	organizat si sistemic de elevi si profesori în scoala, prin care elevii dobândesc un sistem de cunostinte, priceperi, deprinderi, capacitati, competente, achizitii intelectuale si motrice, prin care își formeaza conceptia despre lume, convingerile morale, trasaturile de caracter, precum si aptitudinile de cunoastere, cercetare si creatie. (obiective și sarcini clare).
6	Securitate și sănătate în muncă	Ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și altor persoane participante la procesul de muncă.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEC	Ordinul Ministrului Educației și Cercetării
13.	CP	Consiliul profesoral
14.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
15.	PSI	Prevenirea și stingerea incendiilor
16.	SSM	Securitate și sănătate în muncă
17.	SU	Situații de urgență
18.	PV	Proces verbal
19.	Asm	Asistent medical
20.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

În vederea limitării răspândirii virusului SARS-CoV-2 și a asigurării desfășurării activităților didactice în condiții de siguranță, în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” din Bacău se vor lua

multiple măsuri, pentru desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ. Aceste măsuri sunt precizate în modul de lucru.

8.2.Documente utilizate

Grafic de desfășurare a pauzelor afișat în fiecare sală de clasă;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: laptop, imprimantă;

8.3.2. Resurse umane: elevi, profesori, personal nedidactic, laborant, personalul de conducere din unitatea de învățământ;

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale;

8.4. Modul de lucru

8.4.1. 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;
 - Dispunerea 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 elevii din 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;
- 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. Organizarea cancelariei

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

8.4.4. 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

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	ADMINISTRATOR	E				
2.	RESPONSABIL fiad		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CP, personalul nedidactic și didactic auxiliar					Ap

5.1. Pregătirea sălilor de clasă, a grupurilor sanitare.

Termen: 11.09.2020

Raspund: directorul, administratorul și diriginții

5.3. Realizarea circuitelor de deplasare în unitatea școlară

Termen: 11.09.2020

Raspund: administratorul

5.4. Verificarea grupurilor sanitare și a dozatoarelor cu dezinfectant

Termen: permanent

Raspund: îngrijitorii și administratorul

5.5. Supravegherea elevilor în timpul deplasării la grupurile sanitare în pauza specifică fiecărei clase

Termen: permanent

Raspund: îngrijitorii de pe palierul respectiv

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	11.09.2020	X	X	X	X	
2							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana Maria			07.09.2020			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	14.09.2020				
2	SECR	Alexă Maricica	14.09.2020				
3	CP	Popescu Elena Cristina	14.09.2020				
4	FIAD	Popa Ana-Maria	14.09.2020				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	7
9. Lista de difuzare a procedurii	7
10. Anexe.....	7
11. Cuprins	7