



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANȚIPA” 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 IZOLAREA ELEVILOR
BOLNAVI**

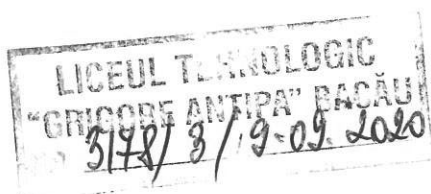
în vederea asigurării condițiilor de
siguranță epidemiologică pentru
prevenirea îmbolnăvirilor cu
virusul SARS-CoV-2

Cod: PO-FIAD-48

Ediția: I

Revizia:-

Exemplar nr.:



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND IZOLAREA ELEVILOR
BOLNAVI**

**în vederea asigurării condițiilor de
siguranță epidemiologică pentru prevenirea
îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2**

Cod: PO-FIAD-48

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	DUHALMU GABRIELA	Asistent medical	6.09.2020	
1.2.	Verificat	POPA ANA MARIA	Responsabil FIAD	7.09.2020	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Responsabil Comisie de monitorizare	8.09.2020	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	8.09.2020	

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	8.09.2020	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	8.09.2020	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA MARIA	7.09.2020	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	7.09.2020	
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 izolare a preșcolarilor și a elevilor bolnavi, în vederea asigurării condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- 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;
- Asistent medical

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.

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 5487/2020 ordin pentru aprobarea masurilor de organizare a activității în 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-educativ	activitatea instructiv-educativa complexa, desfasurata în mod organizat si sistemic de elevi si profesori în școala, prin care elevii dobândesc un sistem de cunostinte, priceperi, deprinderi,

		capacitati, competente, achizitii intelectuale si motrice, prin care isi 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

Izolarea școlarilor se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

8.2.Documente utilizate

Registru cabinet medical;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: laptop, imprimantă, dezinfectant, detergent

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

Protocol de izolare a copiilor bolnavi

- Cadrul didactic care a constatat că un elev este bolnav anunță asistenta medicală care îl va conduce pe elev imediat în izolator, corpul de clădire C, unde copilul va fi izolat de restul elevilor, apoi va anunța responsabilul coordonator al activității de prevenire a infecției cu SARS CoV-2.

- Responsabilul coordonator al activității de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 va informa părinții copilului bolnav.

- Elevul va purta mască, va fi separat de restul clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit.

- Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe.

- Se va deschide o fereastră pentru aerisire.

- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva.

- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112.

- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde.

- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane.

- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

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.	ASISTENT MEDICAL	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Personalul nedidactic și didactic auxiliar					Ap

5.1. Anunțarea cadrului medical în cazul constatării îmbolnăvirii unui elev

Termen: dacă este cazul

Raspund: profesorul de la oră

5.3. Preluarea și însoțirea în izolator

Termen: dacă este cazul

Raspund: asistenta medicală

5.4. Anunțarea responsabilului cu prevenirea infecției cu SARS CoV-2 sau serviciul 112 în caz de necesitate

Termen: dacă este cazul

Raspund: asistenta medicală

5.5. Anunțarea părinților

Termen: dacă este cazul

Raspund: responsabilul cu prevenirea infecției cu SARS CoV-2

5.6. Dezinfectarea spațiilor și mobilierului cu care a venit în contact elevul

Termen: dacă este cazul

Raspund: administrator și îngrijitoare cămin parter

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizua	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	08.09.2020	X	X	X	X	
2							
3							

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			08.09.2020			

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	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Lista de difuzare a procedurii	6
10. Anexe.....	7
11. Cuprins	7