



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

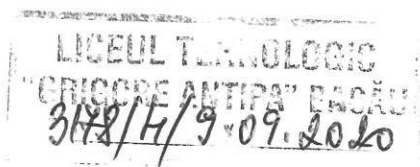
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND TRIAJUL ELEVILOR**
în vederea asigurării condițiilor de
siguranță epidemiologică pentru
prevenirea îmbolnăvirilor cu
virusul SARS-CoV-2

Cod: PO-FIAD- 49

Ediția: I

Revizia:-

Exemplar nr.:



Aprobată în CA din 08.09.2020



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRIAJUL ELEVILOR

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

Cod: PO-FIAD-49

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	
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	8.09.2020	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	11.09.2020	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	11.09.2020	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	ALEXĂ MARICICA	11.09.2020	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			14.09.2020	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modalitățile de realizare a triajului epidemiologic al elevilor 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

Este important ca:

- părinții/reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;

- întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.

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, asistent medical, 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

Triajul zilnic:

- Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.
- Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:
 - cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
 - cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
 - cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.
- Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:
 - când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
 - dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
 - cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);
- De asemenea, la prima ora de curs a zilei, asistenta va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;
- În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;
- *Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda asistentului medical de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul persoanei desemnate;*
- Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.
- Va fi desemnat un responsabil cu evidența elevilor și a cazurilor de îmbolnăviri din unitatea școlară. Acesta va coordona activitatea de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 și se va afla în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții I.S.J., D.S.P., ai autorităților locale și ai C.J.C.C.I..

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. Verificare stare de sănătate elev

Termen: zilnic

Raspund: părintele

5.3. Realizare triaj zilnic

Termen: zilnic

Raspund: asistenta medicală

5.4. Preluare adeverințe medicale

Termen: dacă este cazul

Raspund: asistenta medicală

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	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			7.09.2020			

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