



Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Aprobat în ședința CA,

Director,

Prof. Ioana –Lăcrămioara CONSTANTINESCU



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA  
PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN  
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA  
CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT**

Ediția I, Revizia1, Data : 28.08.2020

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea COLEGIULUI TEHNIC „ION HOLBAN” Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului COLEGIULUI TEHNIC „ION HOLBAN” Iași



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Constantinescu Cătălin	Membru Comisie S.S.M	27.08.2020	
1.2.	Verificat și avizat	Prof. Popescu Gianina	Membru CEAC	27.08.2020	
1.3.	Aprobat	Dir. Constantinescu Ioana	Director	28.08.2020	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea initiala	Procedura completă	27.08.2020
2.2	Ediția I, Revizia 1	Documente de referință; Descrierea procedurii	Conform OMEC 4266/2020 si OMEC 4267/2020	01.09.2020

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
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	C A	Manager	Dir. Constantinescu Ioana	28.08.2020	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Șef compartiment	Ștefan Adelina Ramona	27.08.2020	
3.3.	Evidență	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Popescu Gianina	27.08.2020	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Cășlaru Maria	28.08.2020	

**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

## 1. Scopul procedurii

Procedura stabilește măsuri pentru desfășurarea activităților în unitatea de învățământ, în condiții de siguranță sanitară, pentru începutul anului școlar 2020 – 2021. Respectiv procedura stabilește modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire pentru începutul anului școlar 2020 – 2021 de către personalul didactic al unității de învățământ și condițiile ce trebuie implementate și respectate în vederea asigurării siguranței medicale, prevenirii și combaterii a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

De asemenea, prin prezentul document se stabilește circuitul de intrare și de ieșire a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția la nivelul Colegiul Tehnic „Ion Holban” Iași.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată de către întreg personalul unității de învățământ în perioada 1 – 11 septembrie 2020, când va reveni în unitate personalul didactic în vederea desfășurării activităților de pregătire a noului an școlar. De asemenea, procedura va fi aplicată și pe parcursul anului școlar 2020 – 2021.

Procedura dă asigurări cu privire la continuitatea activității din cadrul unității de învățământ și stabilește principalele norme de siguranță ce trebuie respectate de persoanele implicate.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna desfășurare a sistemului de învățământ.

### 3.2. Legislație secundară:

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- OUG nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, publicată în MO al României, Partea I, nr. 22/21.01.1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 453/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanțele Militare privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid-19;
- Decretului Președintelui României nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență la nivel național, publicat în MO al României, Partea I, nr. 212 din 16.03.2020, cu posibilitatea prelungirii ulterioare.
- Adresa MEC nr. 8900/10.04.2020 privind respectarea măsurilor de securitate și confidențialitate pentru protejarea datelor cu caracter personal;
- Ordin nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- Adresă MEC din 28.04.2020 – Măsuri cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență;
- Ordin nr. 3577 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale din 15 mai 2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- Ordin comun al MEC nr. 4266 și al Ministerului Sănătății nr. 840 din 19 mai 2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României;
- Ordin comun al MEC nr. 4267 și al Ministerului Sănătății nr. 841 din 19 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării.



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Compartiment	departament / serviciu / birou.
3.	E-learning	Totalitatea situațiilor educaționale în care se utilizează semnificativ mijloacele Tehnologiei Informației și Comunicării (TIC)
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.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	Pandemie	Epidemie care se extinde pe un teritoriu foarte mare, cuprinzând mai multe țări / continente.

##### 4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	Ah.	Arhivare
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

## **5. Descrierea procedurii**

### **5.1. Generalități**

În perioada 01.09.2020 – 11.09.2020, se vor realiza doar activitățile de pregătire în vederea începerii anului școlar 2020 - 2021, după un orar stabilit de către conducerea unității de învățământ și comunicat tuturor persoanelor implicate.

Revenirea în unitatea de învățământa personalului didactic pentru desfășurarea activităților de pregătirea anului școlar 2020 – 2021 se va face în condiții de siguranță, cu respectarea tuturor recomandărilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Ministerului Sănătății.

### **5.2. Modul de lucru**

Conducerea unității de învățământ se consultă cu reprezentanții inspectoratului școlar, consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

#### **Obligații ale unității de învățământ:**

- informează Direcția de Sănătate Publică județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unității de învățământ și desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu Direcția de Sănătate Publică județeană;
- transmite Inspectoratului Școlar Județean, autorității administrației publice locale, respectiv Direcției de Sănătate Publică județeană lista cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ care participă la activitățile didactice specifice.

Vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2, în toate spațiile în care se vor desfășura activitățile. De asemenea, școala asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent.

Cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților este desemnat de către Direcția de Sănătate Publică Județeană;

#### **5.2.1. Măsuri obligatorii**

La nivelul unității de învățământ, desfășurarea activităților de pregătire a anului școlar se vor realiza respectând următoarele măsuri:



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clantei ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după finalizarea activităților (Conform procedurii privind efectuarea curățeniei și dezinfecției în spațiile de învățământ);
- în toate spațiile în care se vor desfășura activități vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- asigurarea permanentă cu materiale igienico-sanitare: săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar;
- personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta mască de protecție pe durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu săpun;
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (*mobilier și pardoseală*) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;
- colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;
- la sfârșitul activităților, personalul didactic va primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu;
- în sălile de clasă/laboratoare/cancelarie activitățile se vor desfășura prin stabilirea locurilor astfel încât să existe o distanță între persoane, pe rânduri și între rânduri, de 1 m una față de alta;
- pe tot parcursul derulării activităților se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

Programul stabilit pentru această perioadă va fi adus la cunoștința tuturor celor implicați. Dacă va fi nevoie, se vor organiza ședințe cu profesorii pe platforme precum Zoom, Skype, Google Meet, Whatsapp sau Facebook Messenger înainte de revenirea în unitate.

**5.2.2. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face conform Fluxului de intrări/ieșiri;
2. Accesul trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurată o distanță minimă de 1 m între oricare două persoane apropiate;

**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

3. În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;
4. Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
5. La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
6. Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare către sălile de clasă și alte încăperi sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

**5.2.3. Măsuri în domeniul securității și sănătății în muncă pe durata stării de alertă**

Conducerea unității, împreună cu responsabilul Comisiei SSM din unitate:

- reinstruiește în domeniul securității și sănătății în muncă toți lucrătorii care au stat la domiciliu în perioada stării de alertă, telemuncă, muncă la domiciliu etc. Reinstruirea trebuie să fie adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-CoV-2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al lucrătorilor;
- identifică riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizează documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității, în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS-CoV-2;
- stabilește consultări cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comisiei de securitate și sănătate în muncă;
- afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în sediul unității, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- informează personalul din cadrul unității, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- informează angajații cu privire la precauțiunile universal valabile:
  - menținerea distanței sociale de minimum 2 metri în toate zonele publice;



**Tipul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
- evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;
- menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;
- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 2 m;
- unitatea de învățământ se asigură că persoanele care intră în sediu unității, beneficiarii direcți și alte persoane din exterior respectă măsurile de protecție stabilite de unitate;
- asigură comunicarea permanentă cu cadrul medical, pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2;
- asigură culoare speciale de acces în incintă și de circulație pentru angajați, în vederea evitării aglomerației în unitate;
- limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;
- interzice accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;
- aplică benzi de marcarea a distanței recomandate (2 metri), pentru personalul unității de învățământ care așteaptă la rând să intre în incintă unității, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice permit, ca cei care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 2 m;
- limitează deplasările în afara unității doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că, atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;
- revizuește planul de prevenire și protecție, conform prevederilor menționate;
- revizuește instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și le aduc la cunoștința angajaților.



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**5.2.4. Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu coronavirusul SARS-CoV-2:**

- angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3°C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;
- dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
  - se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);
  - înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
  - pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă:
  - nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;
  - se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;
- se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmită a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

**5.3. Resurse necesare**

*5.3.1. Resurse materiale*

- calculator / laptop / tabletă;
- rețea internet;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- elemente de birotică;
- măști de protecție, mănuși, soluții dezinfectante, dispencere dezinfectant, prosoape de hârtie, consumabile pentru toaleta unității.

*5.3.2. Resurse umane*

- Consiliul profesoral;
- Consiliul de administrație;



Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- Personal nedidactic și auxiliar;
- Directorul unității.

5.3.3. *Resurse financiare*

- Se vor aloca resurse financiare suplimentare pentru desfășurarea activității. Vor fi transmise solicitări către ordonatorul principal de credite și eventuale sponsorizări de la agenți economici/parteneri ai unității.

**6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

**6.1. Conducerea unității de învățământ**

- stabilește, împreună cu cadrele didactice, programul pentru perioada 01-11 septembrie 2020;
- stabilește, împreună cu cadrele didactice spațiile/sălile de clasă/laboratoarele în care se vor desfășura activitățile de pregătire a anului școlar 2020 – 2021;
- stabilește modul de repartizare a spațiilor/sălilor de clasă/laboratoarelor pentru fiecare catedră/ comisie de specialitate;
- stabilește modul de organizare și desfășurare a Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație;
- asigură accesul cadrelor didactice în unitatea de învățământ în condiții de siguranță;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, pentru completarea dotării cu măști, mănuși și soluții dezinfectante, în funcție de nevoile identificate;
- desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu DSP;
- stabilește culoarele de intrare și ieșire din unitatea de învățământ, le aduce la cunoștința tuturor celor implicați și le semnalizează prin inscripții de tipul [*Intrare*] respectiv [*Ieșire*];
- informează Direcția de Sănătate Județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la personalul didactic / didactic auxiliar / nedidactic din cadrul unității;
- transmite inspectoratul școlar lista cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate care participă la desfășurarea activităților de învățământ în perioada pregătirii noului an școlar;
- respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2;
- evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției, pentru a limita contactul direct între persoane.



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**6.2. Personal didactic**

- instruirea privind măsurile anti-covid se va face conform indicațiilor, actualizate, date de Direcția de Sănătate Publică
- va supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- respectă măsurile impuse de unitate privind accesul în unitate și purtarea echipamentului de protecție;
- acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
- va respecta programul stabilit pentru perioada 01-11 septembrie 2020;
- desfășoară activitatea conform programului stabilit;
- va respecta modul de repartizare a spațiilor/sălilor de clasă /laboratoarelor pentru fiecare catedră/comisie de specialitate pentru desfășurarea activităților de pregătire a anului școlar 2020 – 2021;
- va participa la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație;
- înștiințează imediat conducerea unității dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);
- rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV2 și anunță conducerea unității cu privire la acest lucru;
- contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
- participă, dacă este cazul, la ședințele online în perioada 01-11 septembrie 2020;
- desfășoară activitatea conform programului stabilit.

**6.3. Cadrul medical**

- asigură asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților, conform prezentei proceduri.

**6.4. Secretarul**

- Întocmește, afișează și transmite liste cu numele fiecărui cadru didactic, precum și cu sala de clasă/ laboratorul în care își va desfășura zilnic activitatea.
- Întocmește și afișează pe geamurile intrărilor în școală, pe ușile sălilor de clasă, pe ușa departamentului Secretariat, pe ușa departamentului Contabilitate, pe ușa Cabinet Director, pe ușa Cancelariei foi A4 pe care se vor regăsi următoarele mesaje: Pentru a preveni



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

răspândirea coronavirusul SARS-CoV-2, unitatea noastră școlară a luat următoarele măsuri de care vă rugăm să țineți cont:

- dezinfectarea mâinilor la intrarea/ieșirea în/din unitate cu dezinfectant pentru mâini;
- purtarea măștii de protecție pe toată perioada aflării în incinta unității școlare;
- păstrarea distanțării sociale de cca 2 m;
- respectarea sensurilor de intrare și ieșire din unitate marcate cu săgeți indicatoare.

#### **6.5. Personalul nedidactic:**

- dezinfectează zilnic, la terminarea programului, coridoarelor, cancelaria, grupurile sanitare cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool;
- realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clanței ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și la finalizarea activităților cadrelor didactice;
- verifică regulat și alimentează grupurile sanitare cu săpun și prosoape de hârtie;
- verifică regulat și alimentează dispenserele cu dezinfectant de mâini;
- verifică regulat și alimentează cu măști de protecție intrările/ieșirile din unitate;
- la terminarea programului aruncă în locuri special amenajate măștile de protecție folosite.

#### **7. Lista de difuzare a procedurii**

Procedura va fi difuzată pe emailul tuturor angajaților unității.



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

## 8. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/17
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/17
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/17
1.	Scopul procedurii	3/17
2.	Domeniul de aplicare	3/17
3.	Documente de referință	3/17
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5/17
5.	Descrierea procedurii	6/17
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11/17
7.	Lista de difuzare a procedurii	13/17
8.	Cuprins	14/17
9.	Anexe	15/17



Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Anexa nr. 1

### DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/ Subsemnata \_\_\_\_\_, cadru didactic la Colegiul Tehnic „Ion Holban” Iași, cunoscând prevederile art. 292 Cod Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că în ultimele 14 zile:

- Nu am prezentat simptome specifice infecției cu SARS-CoV-2 (covid -19) precum febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, etc.
- Nu am fost diagnosticat cu covid -19.
- Nu am venit în contact cu o persoană testată pozitiv pentru această afecțiune.

Data : \_\_\_\_\_

Semnătură,



**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ LA REVENIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Anexa nr. 2

**Programul și fluxul de intrări-ieșiri în săptămâna 01-11septembrie 2020**

Personalul didactic	Sala de clasă	Intervalul orar	Traseu permis în incinta liceului	Reguli impuse
1.	2.	3.	4.	5.
Catedră/ Comisie de specialitate	Sălile de la etajul II	8 ore	Traseu intern ↓ Prin curtea interioară ↓ Pe ușa de la intrare din spate – de lângă parcarea auto din curtea scolii ↓ Urcă la etaj pe scara 1 profesori ↓ Respectă distribuirea afișată pe săli ↓ Coboară pe scara 2 a elevilor și ies pe ușa de evacuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiecare cadru didactic va lăsa masca proprie în recipientul de la intrarea din școală și va primi o mască nouă;</li> <li>• Se va păstra distanța de 2 metri între persoane;</li> <li>• Respectarea traseului impus în perimetrul școlii pentru toate cadrele didactice;</li> <li>• Cadrele didactice vor respecta cu strictețe măsurile de distanțare fizică și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.</li> </ul>

Pentru perioada de desfășurare a activităților în perioada 01 -11 septembrie 2020, sălile repartizate în incinta școlii sunt marcate corespunzător traseele de deplasare pentru toate categoriile de personal în conformitate cu legislația în vigoare.