
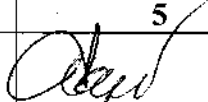
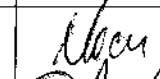
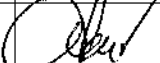


CJRAE VASLUI 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA CJRAE Vaslui în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	Cod: P.O. <i>Nr. 42/10.09.2020</i>	Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

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	Laic Daniela	DIRECTOR	8.09.2020	
1.2.	VERIFICAT	Octavia Aurelia Nacu	Coordonator CJAP	10.09.2020	
1.3.	APROBAT	Laic Daniela	DIRECTOR	10.09.2020	

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 1	x	x	10.09.2020
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			


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	Laic Daniela	10.09.2020	
2	Aplicare	CA	Presedinte CA	Laic Daniela	10.09.2020	
3	Arhivare	Cabinet de documentare	Documentarist	Gramă Liliana	10.09.2020	
4	Evidenta	Cabinet de documentare	Documentarist	Gramă Liliana	10.09.2020	

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

CJRAE VASLUI 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA CJRAE Vaslui în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	Cod: P.O.	Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

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. I/ 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 dezinsecția 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;

CJRAE VASLUI 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA CJRAE Vaslui în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	Cod: P.O.	Revizia: Nr.de ex. :
		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

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

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.

SMC - sistemul de management al calității.

Asm. – Asistent medical

CJRAE VASLUI 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA CJRAE Vaslui în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	Cod: P.O.	Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1


8. DESCRIEREA PROCEDURII

Organizarea sălilor și cabinetelor

- Sălile din instituție și cabinetele vor fi amenajate astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între copii/elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, ceea ce implică următoarele:
 - Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
 - Dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi/ cadre didactice ;
 - Stabilirea modurilor de ocupare a sălilor în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei)- după caz;
 - Birourile / băncile vor fi poziționate astfel încât personalul/ beneficiarii serviciilor CJRAE Vaslui să nu stea față în față;
- Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea copiilor/elevilor (beneficiari ai serviciilor oferite de CJRAE Vaslui) în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli / clase de elevi.
- Locurile din sălile unde se desfășoară activități în grup trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada desfășurării activităților educative;
- Vor fi limitate deplasările în săli, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul sălii , 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 încăperilor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Se va evita desfășurarea activităților care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi
- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască pe toată durata desfășurării activităților / orelor de curs/, cât și după terminarea acestora, atunci când se află în interiorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui.
- 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 un anumit flux/ număr limitat de persoane în grupurile sanitare și la intrarea în instituție , cu scopul respectării distanțării fizice;
- Va fi gestionat fluxul de copii/elevi, persoane care merg la toaletă (plecarca și întoarcerea de la/la sală, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);
- Utilizatorii grupurilor sanitare au obligația să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit copiilor/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);

<p>CJRAE VASLUI</p> 	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA CJRAE Vaslui în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2</p> <p align="center">Cod: P.O.</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2 Revizia: Nr.de ex. :</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
--	---	---

- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

Organizarea cabinetelor/birourilor

- Personalul instituției și toși cei care intră în instituție se va dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:
 - la intrarea în cabinete, birouri;
 - la preluarea documentelor , a registrelor sau a altor materiale utilizate în comun;
- Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

Organizarea spațiului din afara instituției

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

9. Responsabilități :

- Responsabil de proces = director
 Echipa de proces = infirmier, muncitor calificat întreținere, prof. consilieri școlari, cadre didactice auxiliare

10. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.