

**COLEGIUL NAȚIONAL  
"A.ASLAN" BRĂILA**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" Brăila  
Nr. 470 08.02.2021

***MĂSURI DE COMBATERE ȘI  
PREVENIRE A INFECȚIEI CU  
SARS-COV-2***

***AN ȘCOLAR 2021-2022***

Nr.

1. PROCEDURĂ DE SISTEM-ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIN APLICAREA MĂSURILOR PRIVIND MIJLOACELE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-COV-2- conform prevederilor Ordinului comun **MS/MEC 3235/05/02/2021)-Nr. 443/05/02/2021** RELUAREA CURSURILOR IN SEMESTRU II AL ANULUI ȘCOLAR 2020-2021  
**PS-08.03 /PC 8.3- Ediția 1, Revizia 1, data 01.02. 2021**

2. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind EFECTUAREA TRIAJULUI EPIDEMIOLOGIC IN VEDEREA PREVENIRII INFECTIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 LA NIVELUL INSTITUȚIEI ȘCOLARE /GRĂDINIȚEI- conform prevederilor Ordinului comun **MS/MEC 3235/05/02/2021)-Nr. 443/05/02/2021** AN ȘCOLAR 2020-2021-**PO.08.04/PC8.4 -Ediția 1, Revizia 1, 01.02. 2021**

3.PLAN DE MĂSURI PRIVIND RELUAREA CURSURILOR DIN DATA DE 8.02.2021 (SCENARIUL IMPUS DE RATA DE INCIDENĂ PE ULTIMELE 2 SAPTAMANI conform prevederilor Ordinului comun **MS/MEC 3235/05/02/2021)-Nr. 443/05/02/2021**  
- **PS-08.03 /PC 8.3-**  
**Aprobat în CA:05/02/2021**

4. **Plan-cadru de curățenie și dezinfecție - Anexa Nr.1 PLAN DE MĂSURI PRIVIND RELUAREA CURSURILOR DIN DATA DE 8.02.2021** (SCENARIUL IMPUS DE RATA DE INCIDENĂ PE ULTIMELE 2 SAPTAMANI – conform prevederilor Ordinului comun **MS/MEC 3235/05/02/2021**)

5. **Protocol de triaj- Anexa 8. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind EFECTUAREA TRIAJULUI EPIDEMIOLOGIC IN VEDEREA PREVENIRII INFECTIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 LA NIVELUL INSTITUȚIEI ȘCOLARE /GRĂDINIȚEI-AN ȘCOLAR 2020-2021-PO.08.04/PC8.4 - Ediția 1, Revizia 1, 01.02. 2021**

6. . **Anexa 9-Protocol de izolare a copiilor bolnavi. -PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind EFECTUAREA TRIAJULUI EPIDEMIOLOGIC IN VEDEREA PREVENIRII INFECTIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 LA NIVELUL INSTITUȚIEI ȘCOLARE /GRĂDINIȚEI-AN ȘCOLAR 2020-2021-PO.08.04/PC8.4 -Ediția 1, Revizia 1, 01.02. 2021**

5  
DECIZIA Nr. 6/1.02.2021  
pentru numirea COORDONATORULUI ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE  
A INFECȚIEI CU SARS-CoV-2,  
la nivelul instituției școlare

Profesor GINA MIRON, director al COLEGIULUI NAȚIONAL  
„ANA ASLAN,, BRĂILA numit prin Decizia Nr.145/08.01.2021,

**în temeiul :**

Ordinului Nr. 3235/05/02/2021, 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, Art.3, pentru stabilirea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității,

- art. 82 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011,

- standardul I (managementul) din OSGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL Nr. 5079/19.09.2016,
- Ordinul 4621 din 10/08/2015 privind modificarea și completarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Hotărârea Consiliului profesoral din data de 05/02/2021.

Decide:

Art. 1. Se numește doamna administrator de patrimoniu SPIȚĂ VIORICA TANIA , COORDONATOR AL ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE A INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, la nivelul grădiniței.

Responsabilul care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV -2, la nivelul instituției va fi în permanent legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții I.S.J. Brăila, ai DSP Brăila, ai autorităților publice locale.

Prin prezenta decizie este desemnată să raspundă de prelucrarea legislației în vigoare atât cu profesorii cât și cu personalul angajat, în baza unor procese verbale de prelucrare și luare la cunoștință.

Art. 4

Prezenta decizie se încredințează de către serviciul secretariat din cadrul instituției publice cu semnătura de luare la cunoștință.

Director,  
Prof. MIRON GINA



**DECIZIA Nr.6/1.02.2021**  
**pentru numirea COORDONATORULUI ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE**  
**A INFECȚIEI CU SARS-CoV-2,**  
**la nivelul instituției școlare**

**Profesor GINA MIRON, director al COLEGIULUI NAȚIONAL**  
**„ANA ASLAN,, BRĂILA numit prin Decizia Nr.145/08.01.2021,**

**în temeiul :**

**Ordinului Nr. 3235/05/02/2021, 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, Art.3, pentru stabilirea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității,**

- art. 82 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011,

- **standardul I (managementul) din OSGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL Nr. 5079/19.09.2016,**
- **Ordinul 4621 din 10/08/2015 privind modificarea și completarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**
- **Hotărârea Consiliului profesoral din data de 05/02/2021.**

Decide:

**Art. 1. Se numește doamna profesor Andrei Veronica , COORDONATOR AL ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE A INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, la nivelul instituției școlare.**

**Responsabilul care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV -2, la nivelul instituției va fi în permanent legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții I.S.J. Brăila, ai DSP Brăila, ai autorităților publice locale.**

**Prin prezenta decizie este desemnată să raspundă de prelucrarea legislației în vigoare atât cu profesorii cât și cu elevii, în baza unor procese verbale de prelucrare și luare la cunoștință.**

**Art. 4**

**Prezenta decizie se încredințează de către serviciul secretariat din cadrul instituției publice cu semnătura de luare la cunoștință.**

**Director,**

**Prof. MIRON GINA**



**DECIZIA Nr.7/1.02.2021**  
**pentru numirea COORDONATORULUI ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE**  
**A INFECȚIEI CU SARS-CoV-2,**  
**la nivelul instituției școlare**

**Profesor GINA MIRON, director al COLEGIULUI NAȚIONAL**  
**„ANA ASLAN,, BRĂILA numit prin Decizia Nr.145/08.01.2021,**

**în temeiul :**

**Ordinului Nr. 3235/05/02/2021, 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, Art.3, pentru stabilirea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității.**

- art. 82 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011,

- **standardul I (managementul) din OSGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL Nr. 5079/19.09.2016,**
- **Ordinul 4621 din 10/08/2015 privind modificarea și completarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**
- **Hotărârea Consiliului profesoral din data de 05/02/2021.**

**Decide:**

**Art. 1. Se numește domnul administrator de patrimoniu STOICA PETRE , COORDONATOR AL ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE A INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, la nivelul INSTITUȚIEI ȘCOLARE , pentru personalul didactic auxiliary și nedidactic.**

**Responsabilul care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV -2, la nivelul instituției va fi în permanent legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții I.S.J. Brăila, ai DSP Brăila, ai autorităților publice locale.**

**Prin prezenta decizie este desemnată să raspundă de prelucrarea legislației în vigoare cu personalul angajat, în baza unor procese verbale de prelucrare și luare la cunoștință.**

**Art. 4**

**Prezenta decizie se încredințează de către serviciul secretariat din cadrul instituției publice cu semnătura de luare la cunoștință.**

**Director,**  
**Prof. MIRON GINA**



**DECIZIA Nr.8/1.02.2021**  
**pentru numirea COORDONATORULUI ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE**  
**A INFECȚIEI CU SARS-CoV-2,**  
**la nivelul instituției școlare**

**Profesor GINA MIRON, director al COLEGIULUI NAȚIONAL**  
**„ANA ASLAN,, BRĂILA numit prin Decizia Nr.145/08.01.2021,**

**în temeiul :**

**Ordinului Nr. 3235/05/02/2021, 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, Art.3, pentru stabilirea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității,**

**- art. 82 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011,**

- **standardul I (managementul) din OSGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL Nr. 5079/19.09.2016,**
- **Ordinul 4621 din 10/08/2015 privind modificarea și completarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**
- **Hotărârea Consiliului profesoral din data de 05/02/2021.**

**Decide:**

**Art. 1. Se numește doamna director adjunct STAMATE NICOLETA , COORDONATOR AL ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE A INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, la nivelul INSTITUȚIEI ȘCOLARE, nivel postliceal .**


**Responsabilul care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV -2, la nivelul instituției va fi în permanent legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții I.S.J. Brăila, ai DSP Brăila, ai autorităților publice locale.**

**Prin prezenta decizie este desemnată să răspundă de prelucrarea legislației în vigoare cu personalul angajat, în baza unor procese verbale de prelucrare și luare la cunoștință.**

**Art. 4**

**Prezenta decizie se încredințează de către serviciul secretariat din cadrul instituției publice cu semnătura de luare la cunoștință**



 <b>MINISTERUL EDUCATIEI și CERCETĂRII</b>  <b>COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" - BRĂILA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Organizarea activității prin aplicarea măsurilor privind mijloacele de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex.: Revizia: - Nr.de ex. : -
	<b>PS -08.03 /PC 8.3</b>	Pagina 1 din 7
		Exemplar nr.: 1






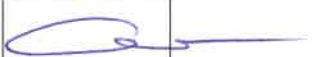
## PROCEDURĂ DE SISTEM

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIN APLICAREA MĂSURILOR PRIVIND MIJLOACELE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-COV-2  
RELUAREA CURSURILOR IN SEMESTRU II AL ANULUI ȘCOLAR 2020-2021**

**PS-08.03 /PC 8.3**

**Ediția 1, Revizia 1, data 01.02. 2021**





**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei în cadrul ediției procedurii documentate de sistem**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Miron Gina	Director	01.02.2021	
1.2.	Verificat	Gina Miron	Secretariat tehnic SCIM	01.02.2021	
1.3.	Avizat	Colescu Alina	Comisia SCIM	01.02.2021	
1.4.	Aprobat	Miron Gina	Director	01.02.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate de sistem**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	Modificarea legislației	8.02.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzarii	Exempl. nr. _____	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Medical Administrativ	Asistent medical Administrator	Sandu Paula Spița Viorica	08.02.2021	
3.2.	Informare	2	De conducere	Director	Gina Miron	01.02.2021	
3.3.	Aplicare	3	Personalul instituției	Personalul școlii	Vezi CP	08.02.2021	
3.4.	Evidență	4	De conducere	Director adjunct	Colescu Alina	01.02.2021	
3.5.	Arhivare	5	Secretariat	Secretar	Radu Ionica	01.02.2021	

**4. Scopul procedurii de sistem:**

- Determinarea / stabilirea modului de organizare și desfășurare a activității manageriale și educaționale la nivelul școlii în contextul aplicării măsurilor privind mijloacele de prevenire și



combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate, pentru elevii și personalul școlii

- Oferirea de acțiuni clare, care trebuie implementate, în vederea funcționării în condiții de siguranță a școlii în contextul prevenirii, depistării din timp și al controlului COVID-19.

## **5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem: La nivelul Colegiului Național "Ana Aslan" - resurse umane și materiale**

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea Parlament nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- OSGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

### **6.3. Legislație secundară:**

- OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea ROFUIP,
- OMEN 3027/08.01.2018 - modificarea și completarea Anexei - ROFUIP la OMENCS nr.5079/2016
- OMEC nr. 4249/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016
- Ordinul nr. 3577/831/2020 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
- Ordinul comun MS/MEC nr. 5487/1494/31 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
- Ordinul MS nr. 1456/ 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor,
- Ordonanța de urgență nr. 141/19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011,
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul ministrului sănătății nr. 653/decembrie 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.
- *Ordinului comun MS/MEC 3235/05/02/2021)*

### **6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- ROF-ul Colegiului Național "ANA ASLAN"-
- Decizii interne,

- Regulamentul Intern
- Codul de etică profesională
- Ghidul pentru începerea cursurilor pentru fiecare nivel existent

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționare majoritară cu personalitate cu juridică care utilizează/administrează fonduri publice /sau patrimoniu public
2.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
3.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din școală
4.	Procedura operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente din școală
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată;
4.	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 de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

### 7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de Sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av	Avizare
6.	Ap	Aprobare
7.	Apl.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	F	Formular

## 8. Descrierea procedurii de sistem

### 8.1. Generalități: Adoptarea scenariului/scenariilor în funcție de situația epidemiologică din județul Băila (rata incidenței cumulate), de infrastructură și de resursele umane ale școlii.

Conducerea școlii împreună cu Consiliul de Administrație al școlii, în urma consultării cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic, a părinților, a autorităților locale, stabilesc modul de organizare al activității (scenariul), precum și măsuri pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul școlii, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2 pe baza legislației în vigoare, respectiv **Ordinul comun MS/MEC nr. 5487/1494/31 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 și Ordinul MS nr. 1456/ 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor,

### **8.2. Desemnare în cadrul CA și emiterea deciziei pentru responsabilul care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu virusul SARS-CoV-2.- – Decizie responsabil**

Directorul asigură cadrul general pentru desfășurarea tuturor activităților specifice în școală și monitorizează prin personal nominalizat modul în care se implementează acțiunile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2.

### **8.3. Elaborarea Planului de măsuri — stabilirea de activități pentru următoarele măsuri:**

- I. Adoptarea scenariului care stă la baza activității în instituție în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- II. Prelucrarea legislației privind organizarea activității în instituție în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- III. Adoptarea Planului de măsuri la nivelul Colegiului Național „Ana Aslan,, Brăila
- IV. Aprobarea Planului de măsuri pentru anul școlar 2020-2021
- V. Diseminarea Planului de măsuri pentru anul școlar 2020-2021

### **8.4. Implementarea Planului de măsuri**

Conducerea unității de învățământ răspunde de implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se va consulta, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

Prevederile prezentei proceduri vor fi afisate la intrările principale ale școlii .

### **8.5. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Planul de măsuri privind începerea anului școlar 2020-2021: cuprinde măsuri, activități, interval de timp, responsabili, obs.
- Schema circuitele/acces intrari-iesiri - parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 2.
- Oglinda fiecărei săli de clasă - parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 3.
- Graficul de supraveghere a elevilor în timpul pauzelor, supraveghere asigurată de personalul didactic și nedidactic— parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 4.
- Planul de curățenie și dezinfecție, parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 5.

- Programul școlar – parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 6- care cuprinde activitățile și repererele orare aferente acestora pentru toate categoriile de personal din unitate
- Planul de măsuri pentru asigurarea mesei la cantină cu respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2 - parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 7.
- Planul de măsuri pentru asigurarea cazării elevilor în internat cu respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2- parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 8.
- Protocolul de triaj - parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 9.
- Protocolului de izolare și stabilirea unui plan de măsuri pentru revenirea la școală- parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 9.
- Programul de acces în sala profesorală în vederea completării documentelor școlare - parte integrantă a Planului de măsuri, respectiv Anexa nr. 11.
- Registru intrări-ieșiri: se înregistrează Planul de măsuri.
- Registru de decizii interne

#### 8.6. Resurse necesare

**8.6.1. Resurse materiale:** hârtie, pixuri, xerox, laptop, imprimantă, materiale de protecție medicală(dezinfectanți, termometru, covorașe cu dezinfectant, măști, mănuși de unică folosință etc.), decizii, Planul de măsuri privind începerea anului școlar 2020-2021.

**8.6.2. Resurse umane: personalul școlii, elevi, părinți**

**8.6.3. Resurse financiare:** achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, achiziționare materiale de curățenie, achiziționare de materiale de protecție medicală etc.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Didactic - membru CA	E					
2.	Secretariat tehnic SCIM		V				
	Președinte SCIM			Av			
3.	Director				Ap		
4..	Personalul unității					Apl	
5.	Administrativ – secretar						Ah

#### 10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1							
2							

### 11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semn.	Data	Obs.	Semn.	Data
1								
2								

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1							
2							


### 13. Anexe/formulare

Anexa nr. 1 – PS ..... Decizie – desemnarea responsabilului care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu virusul SARS-CoV-2

Anexa nr. 2 – PS .....Planul de măsuri

### 14. Cuprins





TITLUL ELEMENTULUI DIN PROCEDURĂ	PAG
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei în cadrul ediției procedurii documentate de sistem	
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate de sistem	
3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate de sistem	
4. Scopul procedurii	
5. Domeniul de aplicare	
6. Documente de referință	
7. Definiții și abrevieri	
8. Descrierea procedurii	
9. Responsabilități	
10. Formular evidență modificări	
11. Formular analiză procedură	
12. Lista de difuzare a procedurii	
13. Anexe/formulare	

 <b>MINISTERUL EDUCATIEI și CERCETĂRII</b>  <b>COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" -</b> <b>BRĂILA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind</b> <b>EFFECTUAREA TRIAJULUI</b> <b>EPIDEMIOLOGIC IN VEDEREA</b> <b>PREVENIRII INFECTIEI CU VIRUSUL</b> <b>SARS-COV-2 LA NIVELUL INSTITUȚIEI</b> <b>ȘCOLARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>PO.08.04/PC8.4</b>	<b>Pagina ....din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Privind**  
**EFFECTUAREA TRIAJULUI EPIDEMIOLOGIC IN VEDEREA**  
**PREVENIRII INFECTIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 LA NIVELUL**  
**INSTITUȚIEI ȘCOLARE /GRĂDINIȚEI**  
**AN ȘCOLAR 2020-2021**  
**PO.08.04/PC8.4 -Ediția 1, Revizia 1,**




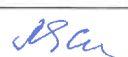
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei în cadrul ediției procedurii documentate de sistem**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Miron Gina	Director	03.09.2020	
1.2.	Verificat	Gina Miron	Secretariat tehnic SCIM	03.09.2020	
1.3.	Avizat	Colescu Alina	Comisia SCIM	04.09.2020	
1.4.	Aprobat	Miron Gina	Director	04.09.2020	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate de sistem**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	9.09.2020
2.2.	Revizia 1	x	x	8.02.2021
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzarii	Exempl. nr. _____	Departament	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Cabinete medical Administrativ	Asistent medical	Sandu Paula Spiță Viorica	08.02.2021	
3.2.	Informare	2	De conducere	Director Director adjunct	Gina Miron Colescu Alina Stamate Nicoleta	08.02.2021	 
3.3.	Aplicare	3	Personalul instituției	Personalul școlii	Vezi CP	08.02.2021	
3.4.	Evidență	4	De conducere	Director adjunct	Colescu Alina Stamate Nicoleta	08.02.2021	

3.5	Arhivare	5	Secretariat	Secretar	Radu Ionica Mihaia Mirela	08.02.2021	
-----	----------	---	-------------	----------	------------------------------	------------	--

Triajul epidemiologic este o metoda de supraveghere activa a starii de sanatate practicata in colectivitatile de prescolari si elevi.

#### 4. Scopul procedurii de sistem:

4.1. Scopul procedurii operationale este de a identifica persoanele care, la intrarea in colectivitata, prezinta semne si simptome de boala, cu risc de a transmite intercomunitar, in contextul infectie cu virusul SARS-COV-2.

4.2. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

4.3. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager il sprijina in luarea deciziei.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem: La nivelul Colegiului Național " Ana Aslan "

Definitie Triajul epidemiologic este o metoda de supraveghere activa a starii de sanatate practicata in colectivitatile de prescolari si elevi. Scopul Este profilactic/de preventie a diseminarii unei boli infecto-contagioase in cadrul unei colectivitati sau de supraveghere si control a raspandirii acesteia. Adresabilitate - Elevii care frecventeaza colectivitata

#### Resursa umana

-Personal medical medic/ asistent medical

#### Resurse materiale

-spatiu luminos, aerisit/ventilat corespunzator, amenajat cat mai aproape de caile de acces in institutie

-izolator/paravane/separatoare -marcaje color circuite

-cover impregnat cu substante dezinfectante la toate caile de acces in institutie

-acces la lavoar pentru spalarea mainilor, prevazut cu apa curenta, sapun lichid si prosoape de unica folosinta,

-spatiu pentru echipare-dezechipare echipament;

dulap-vestiar pentru depozitare haine civile si echipament cu huse separatoare

-sursa luminoasa, pupitru, scaun, pubela colectare deseuri cu potential infectios (pentru manusi, masti, halate de unica folosinta, botosi), saci menajeri de culoare galbena

-echipament medical (boneta, uniforma, botosi, halat de unica folosinta, masca chirurgicala faciala, viziera, manusi)

-termometru non-contact, pulsoximetru, apasatoare limba de unica folosinta

-materiale de curatenie si dezinfectie C/D-alcool sanitar, dezinfectanti: substante clorigene, dispensere biocide in ambalaje originale, avizate



-recipiente cu pedala, etichetate cod 180103, marcate cu inscripția ”pericol biologic”, prevazute cu saci galbeni, pentru colectarea mastilor folosite sau deteriorate

-pubela galbena inscriptionata pericol biologic la gheana de gunoi securizata cu lant si lacat

-registru de triaj, catagrafii pentru monitorizarea prezentei, materiale informative

**\* Accesul insotitorilor copiilor este strict interzis cu exceptia cazurilor mentionate in ordinul 5487/1494 din 2020. Toti cei ce urmeaza a fi triati sosesc la triaj organizat, decalat dupa un plan stabilit in prealabil de catre conducerea unitatii de invatamant**

**5.1. Procedura operationala privind efectuarea triajului epidemiologic in vederea prevenirii infectiei cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul institutiei școlare stabileste un set de reguli si operatiuni, specifice activitatii medicale, prin care se identifica persoanele care intra in colectivitate si care pot prezenta semne si simptome de infectie cu virusul SARS-COV-2.**

**5.2. In derularea activitatilor zilnice intervine:**

- coordonatorul personalului de specialitate din școală
- medicul școlii când este cazul • asistentul medical
- personalul de educatie și administrativ
- ingrijitoarele de copii •
- personalul de curatenie .

**5.3. Principalele activitati derulate in vederea realizarii serviciilor de ingrijire, educare si supraveghere din grădiniță -școală:**

- Primirea copiilor in gradinita
- Servirea mesei

**Asigurarea igienei in incinta gradinitei**

- Asigurarea programului de somn a copiilor
- Respectarea si aplicarea prescriptiilor medicale copiilor
- Pregatirea copiilor pentru plecarea din gradinita -scoala.

**6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**6.1. Reglementări internaționale:**

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.

**6.2. Legislație primară:**

- Legea Parlament nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- OSGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

**6.3. Legislație secundară:**

- **Ordinului comun MS/MEC 3235/05/02/2021)**
- Ordinul nr. 3577/831/2020 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

- Ordinul comun MS/MEC nr. 5487/1494/31 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
- Ordinul MS nr. 1456/ 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor,
- Ordonanța de urgență nr. 141/19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011,
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul ministrului sănătății nr. 653/decembrie 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

## 6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF-ul Colegiului Național "ANA ASLAN"-
- Decizii interne,
- Regulamentul Intern
- Codul de etică profesională
- Ghidul pentru începerea cursurilor pentru fiecare nivel existent

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționare majoritară cu personalitate cu juridică care utilizează/administrează fonduri publice /sau patrimoniu public
2.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
3.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din școală
4.	Procedura operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente din școală
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată;
4.	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 de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
5.	Risc epidemiologic	Probabilitatea de apariție a unui eveniment generat de un agent înalt patogen care poate afecta sănătatea grupurilor populationale, cu posibilitatea răspandirii pe plan local, județean, zonal, national, european sau international.
	Persoana suspecta	Persoana posibil infectata care provine din zona in care exista epidemie, risc epidemiologic sau biologic, cu un agent înalt patogen, pe perioada de incubatie, in baza dovezilor stiintifice, sau persoana care intra in contact direct cu o persoana infectata sau cu bunuri

		contaminate cu agentul inalt patogen, pana la trecerea perioadei de incubatie sau aparitia semnelor sau simptomatologiei clinice sau paraclinice a bolii.
	Epidemie	Extindere prin contaminare cu o frecventa neobisnuita a unei boli infectocontagioase la un numar mare de persoane raportat la riscul specific bolii respective, dintr-un perimetru determinat.
	Izolarea	Masura care consta in separarea fizica a persoanelor afectate de o boala infectocontagioasa sau a persoanelor purtatoare ale agentului inalt patogen chiar daca acestea nu prezinta semne sau simptome sugestive.
	Termometrizare	Masurarea temperaturii cu termometru noncontact
	Responsabilitate	Obligatia de a indeplini sarcina atribuita, a carei neindeplinire atrage sanctiunea corespunzatoare tipului de raspundere juridica

## 7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de Sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av	Avizare
6.	Ap	Aprobare
7.	Apl.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	F	Formular

## 8. Descrierea procedurii operationale

**Triajul epidemiologic se realizeaza la intrarea in cladire/spatiu inchis, de catre un cadru medical, si presupune atat masurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura inregistrata nu trebuie sa depaseasca 37,30C.) cat si observarea semnelor si simptomelor respiratorii ( de tipul: tuse frecventa, stranut frecvent, stare generala modificata) sau alte semne (cefalee, odinofagie, disfagie, semne digestive). Pentru realizarea triajului epidemiologic, conducerea institutiei desemneaza, la nivelul fiecarei unitati din subordine, prin decizie, persoanele care vor efectua triajul epidemiologic. Pentru fiecare corp de cladire se va stabili zona de triaj la intrarea in incinta gradinitei-gradinitei. In zona de triaj vor fi asigurate materiale si echipamente de protectie, respectiv substante dezinfectante pentru maini, masti de protectie, halat impermeabil, boneta, manusi de unica folosinta**

Parintii/reprezentantii legali ai elevilor vor fi informati sa nu isi aduca la scoala copiii care prezinta simptomatologie sugestiva. - Triajul zilnic se efectueaza de catre parinte acasa prin masurarea temperaturii corporale - Cei cu temperatura de peste 37,3 grade Celsius si/sau simptomatologie specifica (tuse, dificultati in respiratie, diaree, varsaturi) sau alte boli infecto-contagioase nu vor fi adusi in colectivitate. - Elevul va purta masca faciala de protectie -Elevul va intra in unitatea de invatamant, isi va sterge talpile incaltamintei pe covorul imbibat cu substante dezinfectante de la intrare, va primi dezinfectant pentru maini de la dispenser si se deplaseaza la sala de clasa cu respectarea circuitului. - Triajul epidemiologic in scoli va fi observational. - Triajul epidemiologic

se va efectua prin aprecierea starii generale cu respectarea circuitului. - Triajul epidemiologic in scoli va fi observational. - Triajul epidemiologic se va efectua prin aprecierea starii generale de sanatate si anamneza tintita in raport cu contextul epidemiologic al momentului. - La prima ora de curs a zilei cadrul didactic va aprecia starea de sanatate prin observatie si intrebari. - Personalul medical monitorizeaza colectivitatea - Se va evita contactul fizic, punandu-se accent pe contactul vizual, verbal, pastrandu-se, pe cat posibil, masura distantarii fizice convenite -Zilnic, elevul va primi informatii, adaptate varstei prin exemplificare, prin afise, pliante despre spalatul si dezinfectia mainilor, regulile de distantare fizica, respectarea circuitelor de deplasare, iar parintii acestora vor fi sfatuiti sa completeze acasa aceste informatii, oferindu-se acest model comportamental sanogen. Copiilor li se vor prezenta, in mod repetat, etapele corecte ale acestor procedee, in scopul insusirii acestora.

- In cazul in care in timpul orelor de curs elevii prezinta stare febrila sau simptome specifice, se aplica protocolul de izolare si anume:

- Supravegherea si monitorizarea starii de sanatate a colectivitatii in raport cu contextul epidemiologic unitate de invatamant.

- Consemnare in registre si in fisele medicale.

- Colaborare cu DSP prin intermediul persoanei desemnate de catre unitatea de invatamant.

- Concluziile supravegherii epidemiologice vor fi aduse la cunostinta conducerii unitatii de invatamant. Daca, pe parcursul zilei, elevul prezinta peste 37,3 grade C sau semne/simptome sugestive pentru orice afectiune cu potential infecto-contagios va fi izolat si supravegheat de catre persoana desemnata in spatiul special amenajat in acest sens, pana la sosirea si preluarea de catre parinte..

- Elevii care au fost preluati in cursul zilei pe fondul suspiciunilor de ordin medical, precum si elevii care au absentat din motive medicale minim 3 zile consecutive, vor reveni in colectivitate cu aviz epidemiologic si adeverinta cu precizarea diagnosticului eliberate de medical curant.

-Parintii au obligatia de a anunta cadrul didactic de la clasa elevului si cabinetul medical in legatura cu orice modificare privind starea de sanatate a acestuia, starea de boala survenita pe parcursul absentei elevului si vor prezenta documente medicale, pentru a putea fi decise si intreprinse masurile sanitare specifice contactilor din focare si derularii anchetelor epidemiologice;

documentele se predau in format fizic, in folii de plastic lavabile sau in format electronic. Toate aceste masuri au drept scop prevenirea imbolnavirilor, impiedicarea diseminarii, limitarea focarelor si corespund reglementarilor legale de mai jos. Ritmicitate/Eligibilitate -adaptat contextului epidemiologic din momentul si zona respectival (scenarii in functie de nr de cazuri/nr de locuitori)

**Personalul medical care efectueaza triajul:**

1. Este instruit cu privire la importanta, selectia si utilizarea adecvata a echipamentului personal de protectie.
2. Este instruit in a identifica simptomele unei posibile infectii COVID -19.
3. Pune la dispozitie masti de protectie persoanelor care intra in incinta institutiei daca acestea intra in grupa de varsta care trebuie sa poarte masca obligatoriu si nu poseda masca.
4. Izoleaza cu promptitudine un caz suspect.
5. Realizeaza in mod frecvent igiena mainilor.

Comportamentul persoanelor care efectueaza triajul epidemiologic in relatia cu beneficiarii directi si indirecti si personalul angajat al institutiei școlare:

1. Sa fie respectuosi, politicosi si empatici.
2. Trebuie sa fie atenti si constienti ca fiecare persoana poate fi stresata si/sau sperziata la momentul efectuării triajului epidemiologic.
3. Sa asculte cu atentie intrebarile si temerile celor care sunt supusi triajului epidemiologic.
4. Sa folseasca un limbaj comun si sa vorbeasca rar si pe un ton linistit.
5. Sa raspunda la orice intrebare si sa ofere informatii corecte cu privire la COVID-19.
6. Sa recunoasca ca nu stiu toate raspunsurile la intrebari, dar sa ofere informatiile pe care le cunosc.
7. Sa ofere pliante sau alte informatii tiparite cu privire la COVID-19 daca acestea exista.
8. Sa afle informatii corecte de la persoanele pe care le supun triajului epidemiologic: simptome, istoric de calatorie, etc.

Triajul epidemiologic se va efectua ZILNIC, de catre personalul medical al unitatii, atat personalului angajat, cat sielevilor/ anteprescolarilor care frecventeaza institutiya școlară.

## 8.1. TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL PERSONALULUI ANGAJAT

8.1.1. La intrarea in incinta unitatii, personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic le va fi masurata temperatura – care nu trebuie sa depaseasca 37,30C. In cazul in care temperatura inregistrata depaseste 37,30C se recomanda repetarea masurarii temperaturii, dupa o perioada de 2-5 minute de repaus. In situatia in care temperatura persista >37,3 0C cu /fara alte simptome de tuse, stranut, secretii nazale, dureri musculare, durere de cap, durere in gat, se va notifica in registrul de consultatii si nu se va permite intrarea in incinta institutiei a personalului cu simptomatologie. Se va recomanda sa se ia legatura cu medicul de familie in vederea stabilirii unui diagnostic. Masurarea temperaturii se va face cu termometrul non-contact de catre un cadru medical. Se va interzice accesul oricarei persoane din exterior (curieri, persoane de la aprovizionare) in perimetrul institutiiei școlare. Personalul angajat care prezinta morbiditati cronice, care sunt considerate cu risc crescut de afectare a persoanei in cazul infectarii cu SARS-COV-2, va fi protejat

prin atribuirea unor responsabilitati speciale, in spatii bine aerisite, lipsite de interactiunea cu copii sau va fi consiliat sa recurga la efectuarea temporara a concediului de odihna.

**Nota: REVENIREA IN COLECTIVITATE A PERSONALULUI INSTITUȚIEI ȘCOLARE SE VA FACE DOAR CU AVIZ DE LA MEDICUL DE FAMILIE.**

In situatia in care personalul angajat prezinta semne si simptome de boala pe parcursul orelor de lucru, se va trimite cat mai curand posibil la medicul de familie in vederea stabilirii unui diagnostic.

## **8.2. TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL PRESCOLARILOR**

8.2.1. Triajul epidemiologic se va face zilnic, de care un cadru medical, prin masurarea temperaturii cu termometru non-contact. Temperatura nu trebuie sa depaseasca 37,30C.

**Nota: in cazul in care temperatura inregistrata depaseste 37,30C se recomanda repetarea masurarii temperaturii, dupa o perioada de 2-5 minute de repaus. Daca se constata mentinerea unei temperaturi peste 37,30C si/sau prezenta unor simptome respiratorii si/sau alte semne/simptome de boli infecto-contagioase acute, COPII NU SUNT PRIMITI LA PROGRAM.**

Acestia sunt lasati in grija parintilor cu recomandarea unui consult medical de specialitate.

Parintii/Apartinatorii vor astepta rezultatul triajului epidemiologic, cu respectarea regulilor de distantare fizica. Copii insotiti de apartinatorii legali vor fi primiti individual, de catre cadrul medical, in vederea efectuării triajului epidemiologic.

**Copii pot reveni in colectivitate doar cu aviz epidemiologic/adeverinta medicala. Copii care au fost inregistrati cu temperatura vor putea reveni in colectivitate DOAR dupa prezentarea avizului medical eliberat de medicul de familie/medicului specialist. Nota: Copiii care dezvoltă semne/simptome de infectie respiratorie sau de alte boli infectocontagioase acute in timpul prezentei in unitate, vor fi separati in izolator, supravegheati de personalul medical al unitatii si vor astepta sa fie preluati de familie in timp util, cu recomandarea pentru parinte/apartinator de a se adresa, cat mai curand, medicului de familie /medicului specialist pentru consultatie.**

### **8.6. Resurse necesare**

**8.6.1. Resurse materiale:** hârtie, pixuri, xerox, laptop, imprimantă, materiale de protecție medicală(dezinfectanți, termometru, covorașe cu dezinfectant, măști, mănuși de unică folosință etc.), decizii, Planul de măsuri privind începerea anului școlar 2020-2021.

**8.6.2. Resurse umane: personalul școlii, elevi, părinți**

**8.6.3. Resurse financiare:** achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, achiziționare materiale de curățenie, achiziționare de materiale de protecție medicală etc.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Medic	E					
2.	coordonatorul personalului de specialitate		V				
	Asistent medical			Av			
3.	Director				Ap		
4..	Personalul unității					Apl	
5.	Administrativ						Ah

### 10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1							
2							

### 11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semn.	Data	Obs.	Semn.	Data
1								
2								

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1							
2							

### 13. Anexe/formulare

Anexa nr. 1 – PS ..... Decizie – desemnarea responsabilului care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu virusul SARS-CoV-2

Anexa nr. 2 – PS .....Planul de măsuri

### 14. Cuprins

TITLUL ELEMENTULUI DIN PROCEDURĂ	PAG
----------------------------------	-----

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei în cadrul ediției procedurii documentate de sistem	
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate de sistem	
3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate de sistem	
4. Scopul procedurii	
5. Domeniul de aplicare	
6. Documente de referință	
7. Definiții și abrevieri	
8. Descrierea procedurii	
9. Responsabilități	
10. Formular evidență modificări	
11. Formular analiză procedură	
12. Lista de difuzare a procedurii	
13. Anexe/formulare	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA  
**COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" BRĂILA**

CALEA CĂLĂRAȘILOR NR.307 A Telefon: 0239611190, Fax: 0239611190

E-mail: [aslanana@yahoo.com](mailto:aslanana@yahoo.com) Site: [www.cnaa.ro](http://www.cnaa.ro)



Nr. 443/05/02/2021 PS-08.03 /PC 8.3

Aprobat în CA:05/02/2021

**PLAN DE MĂSURI PRIVIND RELUAREA CURSURILOR DIN DATA DE 8.02.2021  
(SCENARIUL IMPUS DE RATA DE INCIDENĂ PE ULTIMELE 2 SAPTAMANI – conform prevederilor  
Ordinului comun MS/MEC 3235/05/02/2021)**

Măsuri	Activități/acțiuni specifice	Interval de timp	Responsabil	Obs.
I. Adoptarea scenariului care stă la baza activității în instituție în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.	I.1. Organizarea sălilor de clasă și a colectivelor de elevi	01.02-04.02.2021	Director Director adjunct	Anexa 1.
II. Prelucrarea legislației privind organizarea activității în instituție în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	II.1. Comunicarea către cadrele didactice și părinți a prevederilor legislației specifice privind organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	5.02.2021	Director Director adjunct	Se vor avea în vedere toate documentele legislative emise de MEC, MS, CJSU
III. Adoptarea Planului de măsuri la nivelul Colegiului Național " Ana Aslan"	III.1. Desemnare Responsabil privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2 la nivelul școlii III.2. Asigurarea cantităților necesare de materiale de protecție medicală: materiale de curățenie, de igienă și dezinfectanți, coșuri pentru măștile utilizate, materiale și echipamente de protecție; stabilirea locațiilor coșurilor de gunoi cu capac și pedală și cu sac interior, destinate aruncării/eliminării măștilor uzate	5.02.2021  5.02.2021	Director Director adjunct  Administrator de patrimoniu	Existența deciziei CA pentru  Stabilirea necesarului de materiale Achiziționarea de materiale Verificarea permanentă a stocurilor de materiale și echipamente, transmiterea necesarului în timp util și achiziționarea acestora astfel încât să existe consumabile (șăpun lichid, hârtie igienică, dezinfectanți, prosoape de unică folosință etc.) în cantități suficiente pe coridoare, la intrări/ieșiri, în grupurile sanitare, la sala profesorală, la internat, la cantină

	<p>III.3. Circuite-intrari/iesiri</p> <p>III.3.1. Stabilirea circuitelor din interiorul școlii- curte, săli de clasă, coridoare- cu realizarea traseelor fiind asigurată distanțarea fizică; stabilire locație intrare/intrari elevi/personalul școlii;</p> <p>III.3.2. Stabilire locație ieșire/ieșiri elevi/personalul școlii.</p> <p>III.3.3 Asigurarea infrastructurii cu echipamente IT</p> <p>III.3.4. Stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei limitarea întâlnirilor în interiorul clasei; realizarea oglinzii clasei și afișarea acestuia pe ușa clasei.</p> <p>III.4. Stabilirea sălilor de clasă aplicând principiul "1clasă de elevi = 1 sală de clasă" ; stabilirea numărului de săli de clasă la nivel de palier astfel încât în pauzele individualizate elevii să nu se intersecteze și folosirea grupurilor sanitare să fie făcută în condiții de distanțare.</p> <p>III.5. Stabilirea graficului de supraveghere a elevilor în timpul pauzelor, supraveghere asigurată de personalul didactic și nedidactic.</p> <p>III.6. Elaborarea/revizuirea când situația o impune a Planului de curățenie și dezinfecție care va cuprinde și activitățile de curățenie și dezinfecție în cazul suspendării cursurilor</p> <p>III.7. Stabilirea Programului școlar conform scenariului adoptat la nivelul unității de învățământ ( stabilire pauze/clasă, stabilire cadre didactice supraveghere elevi in pauze)</p>	5.02.2021	<p>Director Director adjunct Administrator de patrimoniu</p>	<p>Anexa 2 – graficele circuitelor vor fi afișate la locuri vizibile</p> <p>Respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2 în conformitate cu legislația în vigoare</p>
	<p>III.4. Stabilirea sălilor de clasă aplicând principiul "1clasă de elevi = 1 sală de clasă" ; stabilirea numărului de săli de clasă la nivel de palier astfel încât în pauzele individualizate elevii să nu se intersecteze și folosirea grupurilor sanitare să fie făcută în condiții de distanțare.</p> <p>III.5. Stabilirea graficului de supraveghere a elevilor în timpul pauzelor, supraveghere asigurată de personalul didactic și nedidactic.</p>	5.02.2021	<p>Director Director adjunct Administrator de patrimoniu</p>	<p>Anexa 3.</p> <p>Respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2 în conformitate cu legislația în vigoare</p>
	<p>III.6. Elaborarea/revizuirea când situația o impune a Planului de curățenie și dezinfecție care va cuprinde și activitățile de curățenie și dezinfecție în cazul suspendării cursurilor</p> <p>III.7. Stabilirea Programului școlar conform scenariului adoptat la nivelul unității de învățământ ( stabilire pauze/clasă, stabilire cadre didactice supraveghere elevi in pauze)</p>	5.02.2021	<p>Director Director adjunct Administrator de patrimoniu</p>	<p>Anexa 4.</p> <p>Respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2 în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>Anexa 5.</p>
	<p>III.7. Stabilirea Programului școlar conform scenariului adoptat la nivelul unității de învățământ ( stabilire pauze/clasă, stabilire cadre didactice supraveghere elevi in pauze)</p>	5.02.2021	<p>Director Director adjunct</p>	<p>Anexa 6 – Orarul școlii</p>

	<p>III.8. Informarea părinților, a elevilor, a cadrelor didactice, a reprezentanților autorităților publice locale în vederea analizei și optimizării programului de activități din școală în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2</p>	5.02.2021	Dirigenții claselor	Stabilirea metodelor de comunicare
<p>III.9. Instruirea elevilor în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2</p>	8.02.2021	Dirigenții claselor	Fiecare diriginte va prezenta tematica de instruire săptămânală, tematică ce va fi parte integrantă din planificarea de consiliere și orientare	
<p>III.10. Realizarea unui plan de măsuri pentru asigurarea mesei la grădiniță cu respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2</p>	5.02.2021	Administrator de patrimoniu	Anexa 7 -Planul de măsuri respectă legislația în vigoare privind respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2	
<p>III.11. Realizarea unui plan de măsuri pentru asigurarea copiilor din grădiniță la program prelungit –dormitoare - cu respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2</p>	5.02.2021	Pedagogii școlari	Anexa 8 -Planul de măsuri respectă legislația în vigoare privind respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2	
<p>III.12. Elaborarea protocolului de triaj</p>	5.02.2021	Medic școlar/asistenta medicală	Anexa 9 - Planul de măsuri din cadrul protocolului de triaj respectă legislația prevăzută în Ordinul comuni 5487/1494/2020.	
<p>III.13. Elaborarea protocolului de izolare și stabilirea unui plan de măsuri pentru revenirea la școală</p>	5.02.2021	Director Director adjunct Medic școlar/asistenta medicală	Anexa 10-Planul de măsuri respectă legislația în vigoare privind respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2	
<p>III.14. Reactualizarea/Realizarea procedurilor specifice activităților din școală, conform legislației în vigoare</p>	5.02.2021	CEAC SCIM	Hotărâre CA de aprobare proceduri	

IV. Aprobarea Planului de măsuri pentru anul școlar 2020-2021	<p>III.15. Actualizarea regulamente școlare, cod de etică profesională conform legislației în vigoare( acolo unde este cazul)</p> <p>III.16. Monitorizarea absențelor elevilor de către diriginți și a absențelor personalului de către conducerea școlii – bisăptămânal – în fiecare zi de miercuri și de vineri a fiecărei săptămâni; transmiterea situațiilor în format electronic responsabilului comisiei de monitorizare a absențelor ; dacă situația o impune se va anunța DSP Brăila</p> <p>III.17. Implementarea scenariilor privind suspendarea cursurilor când situația o impune</p> <p>III.18. Instruirea personalului privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2</p> <p>III.19. Stabilirea unu program de acces în sala profesorală în vederea completării documentelor școlare</p>	5.02.2021	Director adjunct	Completeare cu articole, aliniate în conformitate cu noile precizări privind respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2 Avizare CP/aprobare CA - grafic de monitorizare a absențelor
		permanent	Responsabilul comisiei de monitorizare a absențelor Diriginții claselor	
		permanent	Director Director adjunct	Respectarea legislației în vigoare cu respectarea măsurilor de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2
		5.02.2021	Director Director adjunct Responsabil arii curriculare Responsabil departament	Existența unei planificări de instruire – planificare afișată în sala profesorală și transmisă în format electronic întregului personal
		5.02.2021	Director Director adjunct	Anexa 11- Programul de acces respectă legislația în vigoare privind respectarea măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu virusul SARS-CoV-2
		5.02.2021	CA	Elaborarea Hotărârii CA pe baza procesului verbal întocmit.
		11.09.2020/30.09.2020	CA	Elaborarea Hotărârilor CA pe baza procesului verbal întocmit.

	IV.3. Avizare ISJ Brăila	permanent	Director Director adjunct	Respectarea termenului de transmitere către ISJ Brăila
V. Diseminarea Planului de măsuri pentru anul școlar 2020-2021	<p>V.1. Afișarea pe site-ul Colegiului Național "ANA ASLAN " și aducerea la cunoștința personalului angajat din instituție a Planului de masuri în vederea organizării activității în instituție în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenire îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.</p> <p>V.2. Afișarea materialelor informative privind măsurile de igienă/ protecție( postere, mesaje de tip ASA-DA, ASA-NU etc.) pe site-ul Colegiului Național "ANA ASLAN ", la avizierul de la intrarea în instituție, la avizierele de pe coridoare la intrarea în fiecare sală de clasă, laboratoare, ateliere, la grupurile sanitare, în internat și la cantină.</p> <p>V.3. Afișarea la avizierele de pe coridoare, din sălile de clasă/laboratoare/ateliere sau pe ușa acestora a planului de curățenie și dezinfecție.</p>	5.02.2021	I	

Director

Prof Gina Miron



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" BRĂILA

CALEA CĂLĂRAȘILOR NR.307 A Telefon: 0239611190, Fax: 0239611190

E-mail: [aslanana@yahoo.com](mailto:aslanana@yahoo.com) Site: [www.cnaa.ro](http://www.cnaa.ro)



Anexa Nr.1 PLAN DE MĂSURI PRIVIND RELUAREA CURSURILOR DIN DATA DE 8.02.2021

(SCENARIUL IMPUS DE RATA DE INCIDENĂ PE ULTIMELE 2 SAPTAMANI – conform prevederilor Ordinului comun MS/MEC 3235/05/02/2021)

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp A, Sala 1-4 Parter 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfecție		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior).	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală

			alte suprafețe	șters suprafețe	alte suprafețe	soluție dezinfecție suprafețe	Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaz și mânăre ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.				
			alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală		
La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptice pe bază de alcool pentru mâini.											
			Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală

#### Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp A, Sala 5-8 Parter 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfecție		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fărăș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		3. Ștergere	Halat, mască și	Se pune pe lavetă soluție	4. Dezinfecție	Halat, mască și	Se pune pe lavetă soluție	personal de	Profesorul de



		pupire (exterior și interior) și alte suprafețe	mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	pe șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaz și mânăre ușă ferestre, cuier, mânăre ușă de intrare în clasă.	pupire (exterior și interior) și alte suprafețe	mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfectie suprafețe	ntu dezinfectie suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânăre ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	ingrijire conform graficului	serviciu pe școală
		5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfectie pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfectie pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfectie pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	personal de ingrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală

La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptice cu bază de alcool pentru mâini.

Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate

### Plan-cadru de curățenie și dezinfectie

Sala și ritmul de curățenie și dezinfectie	Intervalul orar curățenie/dezinfectie	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfectie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp A, Sala 9-12 și 13-16 etaj 1 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfectie		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fărăș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				Personalul de ingrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor.				personal de ingrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală

				Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.									
				Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, ferestre, culer, mânăre ușă de intrare în clasă.	Halat, mască și mănuși pentru personal. 1 lavetă, soluție șters suprafețe	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe						Profesorul de serviciu pe școală	
				Se pune pe lavetă soluție și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Halat, mască și mănuși pentru personal. Găleată, mop. Apă caldă. Detergent spălat pardoseli	5. Spălarea pardoselilor						Profesorul de serviciu pe școală	
				Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Halat, mască și mănuși pentru personal. Găleată, mop. Apă caldă. Soluție dezinfecție pardoseli	6. Dezinfecție pardoseli						Profesorul de serviciu pe școală	
				Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânăre ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	Halat, mască și mănuși pentru personal. 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe						personal de îngrijire conform graficului	
				Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Halat, mască și mănuși pentru personal. Găleată, mop. Apă caldă. Soluție dezinfecție pardoseli							personal de îngrijire conform graficului	
													Profesorul de serviciu pe școală

La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini.

Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate

### Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp A, Sala 17-20 și 21-24 etaj 2 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfecție		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal. Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală





directori 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfecție			personal Mătură și fărăș	sa și...noii se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.					conform graficului	școală	
	2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozițează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.						personal de ingrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală	
	3. Ștergere birouri (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un birou (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare birou. Se efectuează operațiunea și pentru întrupătoare de lumină, pervaz și mănere ferestre, cuiet, mănere ușă de intrare.	4. Dezinfecție birouri (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe				personal de ingrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală	
	5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli				personal de ingrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală	
	La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini.										
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate									

**Plan-cadru de curățenie și dezinfecție**

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/ dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
--	---	--	--	------------------------------------	--	--	------------------------------------	--	--









	spa. copilul.		ieata și se spală mopul.		
La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptice pe bază de alcool pentru mâini.		personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală		
Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate					Profesorul de serviciu pe școală

### Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp B. Grădiniță parter: 1-4 Salii clasa, sala mese, cabinet medical, cabinet inet administrator: ataj 1: 1-3 dormitoare, 1-4 clase, 1 vestiar 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfecție		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fărăș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă suprafețe soluție	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală

						Operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mănere ferestre, cuier, mănere ușă de intrare în clasă.			dezinfecție suprafețe	Se efectuează operațiunea și pentru catedră, jucării, întrupătoare de lumină, pervaze și mănere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.				
						Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se sterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.			Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent Spălat pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	6. Dezinfecție pardoseli	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală	
													La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptice pe bază de alcool pentru mâini.	
													personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
													personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală

### Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp A, Sală de sport După fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fărâș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărâș, care se deversează în coșul de gunoi.				Personalul de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		3. Ștergere	Halat, mască și	Se pune pe lavetă soluție pentru				personal de	Profesorul de
		4. Dezinfecție	Halat, mască și	Se pune pe lavetă soluție pentru				personal de	Profesorul de

						<p>pereti și alte suprafețe</p>	<p>mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe</p>	<p>Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.</p>	<p>6. Dezinfecție pardoseli</p>	<p>Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfectie pardoseli</p>	<p>pereti și alte suprafețe</p>	<p>mănuși personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfectie suprafețe</p>	<p>soluție pentru dezinfectie suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un perete. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru intrerupătoare de lumină, pervaze și mâner uși de intrare în clase. Se dezinfectează ușile și geamurile.</p>	<p>ingrijire conform graficului</p>	<p>serviciu pe școală</p>
						<p>pereti și alte suprafețe</p>	<p>mănuși personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe</p>	<p>Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.</p>	<p>6. Dezinfecție pardoseli</p>	<p>Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfectie pardoseli</p>	<p>personal de ingrijire conform graficului</p>	<p>personal de ingrijire conform graficului</p>	<p>Profesorul de serviciu pe școală</p>		
								<p>La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini.</p>			<p>personal de ingrijire conform graficului</p>	<p>personal de ingrijire conform graficului</p>	<p>Profesorul de serviciu pe școală</p>		

**Plan-cadru de curățenie și dezinfectie**

Sala și ritmul de	Intervalul orar	Operațiuni de curățenie în	Materiale utilizate per	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfectie în	Materiale utilizate per	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care	Personalul care
				Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate				Personalul de ingrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală

curățenie și dezinfecție	curățenie/dezinfecție	ordinea efectuării	operațiune	ordinea efectuării	operațiune	ordinea efectuării	operațiune	supraveghează și verifică	
Corp A, B, Sala de izolare După fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fărăș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ușă ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
								personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
								personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală

La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini.

Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate

#### Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp B, Grupuri sanitare 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfecție		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fărăș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		3. Ștergere obiecte sanitare și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un birou obiect sanitar. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare.	4. Dezinfecție obiecte sanitare și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un obiect sanitar. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare. Se dezinfectează ușă și geamurile.	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptice pe bază de alcool pentru mâini.									
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							

**Plan-cadru de curățenie și dezinfecție**

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar de curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp B, Coridoare 1x/zi curățenie 1x/zi dezinfecție		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal. Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		3. Ștergere pereți și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un perete. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaz și mâner ferestre, mâner uși de intrare în săli.	4. Dezinfecție pereți și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfectie suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un perete. Se repetă operațiunea pentru fiecare. Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare de lumină, pervaze și mâner uși de intrare în clase. Se dezinfectează ușile și geamurile.	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptice cu bază de alcool pentru mâini.									
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							
		personal de îngrijire							
		Profesorul de serviciu pe școală							

**Plan-cadru de curățenie și dezinfecție**

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supraveghează și verifică
Corp A, Laboratoare TIC După fiecare folosire		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoii se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaz și mânere ușă ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfectează ușile și geamurile.	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent Spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală mopul.	personal de îngrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptice cu amoniac pe bază de alcool pentru mâini.									

								conform graficului	școală
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--------

			graficului	
			personal de ingrijire conform graficului	Profesorul de serviciu pe școală
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate		

**Notă!**

**În corpul A:**

Laboratorul de TIC va fi folosită doar de informaticianul școlii, atunci când va fi necesar, dar cât mai rar posibil.  
 Cancelaria va rămâne închisă.  
 Biblioteca școlii va rămâne închisă.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA  
**COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" BRĂILA**

CALEA CĂLĂRAȘILOR NR.307 A Telefon: 0239611190, Fax: 0239611190

E-mail: [aslanana@yahoo.com](mailto:aslanana@yahoo.com) Site: [www.cnaa.ro](http://www.cnaa.ro)

**Anexa 8. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind EFECTUAREA TRIAJULUI EPIDEMIOLOGIC IN VEDEREA PREVENIRII INFECTIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 LA NIVELUL INSTITUȚIEI ȘCOLARE /GRĂDINIȚEI-AN ȘCOLAR 2020-2021-PO.08.04/PC8.4 -Ediția 1, Revizia 1, 01.02. 2021**

**Protocol de triaj**

Cadrul medical/persoana desemnată efectuează triajul epidemiologic al copiilor.

Acesta constă în verificarea stării de sănătate a copiilor, conform legislației în vigoare. Cadrul medical va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

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);

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA  
COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" BRĂILA

CALEA CĂLĂRAȘILOR NR.307 A Telefon: 0239611190, Fax: 0239611190

E-mail: [aslanana@yahoo.com](mailto:aslanana@yahoo.com) Site: [www.cnaa.ro](http://www.cnaa.ro)

De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

În cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare; 5.

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 cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetul medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

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.

Director

Prof Gina Miron



