

|                                                                                                                                                                |                                                                       |  |               |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|---------------|--------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                |  | Ediția:       | a II-a |
|                                                                                                                                                                | Curățenia și dezinfecția din unitatea de învățământ<br>Cod: PO-ADM-57 |  | Revizia:      | a II-a |
|                                                                                                                                                                |                                                                       |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind**  
**Curățenia și dezinfecția din unitatea de învățământ**  
COD: PO-ADM-57  
Ediția: a II-a, Revizia: a II-a, Data: 10.09.2024,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Cucu Cristina Mihaela | Administrator                   | 10.09.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela      | Presedinte Comisie Monitorizare | 10.09.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica        | Director                        | 10.09.2024 |           |

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită                                          | Modalitatea reviziei                                                                                                                                                                                             | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1     | Ediția I                                        | X                                                             | X                                                                                                                                                                                                                | 09.12.2022                                                         |
| 2.2     | Ediția a II-a                                   | Documente de referință; Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           | 02.05.2023                                                         |
| 2.3     | Revizia I                                       | Documente de referință                                        | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           | 08.12.2023                                                         |
| 2.4     | Revizia a II-a                                  | Documente de referință                                        | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 | 10.09.2024                                                         |

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

|     | Scopul difuzării   | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|-----|--------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Informare          | 1            |                      |                                 |                       | 10.09.2024    |           |
| 3.2 | Evidență           | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 10.09.2024    |           |
| 3.3 | Aplicare, Arhivare | 3            | Administrativ        | Administrator                   | Cucu Cristina Mihaela | 10.09.2024    |           |
| 3.4 | Aplicare, Arhivare | 4            | Administrativ        | Ingrijitor                      | Buhaianu Cica         | 10.09.2024    |           |

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind curățenia și dezinfecția din unitatea de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurii

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la curățenia și dezinfecția din unitatea de învățământ.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

## **Documente de referință**

### **1. Reglementări internaționale:**

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

### **2 Legislație primară:**

- Ordinul nr. 1.885/2021 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Publicat în Monitorul Oficial nr. 897/2021

- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

- Hotărârea nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 din 05 septembrie 2005

### **3 Legislație secundară:**

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                        | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale                                                                                              |
| 2.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                  |
| 3.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 4.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 5.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;                                                     |
| 6.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.                                                                                               |
| 7.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 8.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.      | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                   |
| 11.      | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala                       |
| 2.       | E          | Elaborare                                    |
| 3.       | V          | Verificare                                   |
| 4.       | A          | Aplicare                                     |
| 5.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial          |
| 6.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 7.       | Ap.        | Aplicare                                     |
| 8.       | Ah.        | Arhivare                                     |
| 9.       | Ep.        | Entitate Publică                             |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Conducerea unității organizează activitatea școlară sau extrașcolară a elevilor, astfel încât între tura de dimineață și cea de după-amiază să existe o pauză de cel puțin o oră pentru efectuarea curățeniei grupurilor sanitare și a spațiilor de învățământ.

Compartimentul administrative realizează reparații, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

Conducerea unității toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii;
- e) asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea curățeniei generale, a dezinsecției mobilierului și a pavimentelor, săptămânal, în unitate, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare se realizează în raport cu vârsta și numărul copiilor și tinerilor.

Grupurile sanitare sunt separate de cele pentru personal și sunt repartizate proporțional la fiecare palier. În unitățile pentru, grupurile sanitare destinate acestora sunt separate pe sexe, inclusiv grupurile sanitare de la vestiarele sălilor de educație fizică. Vestibulul grupurilor sanitare este amenajat cu chiuvetă - lavoar cu apă rece și caldă cu săpun lichid, prosop de hârtie, coșuri de gunoi cu capac, pedală și sac menajer. Fiecare toaletă este dotată cu hârtie igienică și coș de gunoi cu capac, pedală și sac menajer.

În vestibulul grupurilor sanitare, în ateliere școlare, în laboratoare (fizică, chimie, alimentație publică din cadrul școlilor de profil), în antreul sălilor de mese, precum și în vestibulul grupurilor sanitare din cadrul sălilor de educație fizică/sălilor de gimnastică școlare se amenajează chiuvete - lavoare, cu săpun lichid sau solid și prosoape de hârtie sau dispozitiv electric de uscare a mâinilor.

În spațiile de recreație, interioare sau exterioare, se amenajează surse de apă potabilă cu jet ascendent sau se amplasează recipiente - dozatoare de apă potabilă prevăzute cu pahare de unică folosință.

Racordarea la rețeaua de apă potabilă și canalizare în unitățile pentru ocrotirea, educația, instruirea, odihna și recreerea este obligatorie.

În cazul în care nu se poate asigura alimentarea cu apă potabilă în regim permanent sau sursa de apă este necorespunzătoare se acceptă temporar utilizarea de recipiente - dozatoare de apă potabilă, prevăzute cu pahare de unică folosință. Pentru spălarea mâinilor se vor amenaja temporar spălătoare provizorii, pentru o perioadă de maximum 90 de zile, formate din bazin cu robinet (cu o capacitate de 5-10 litri) și chiuveta cu scurgere la fosă vidanjabilă.

În lipsa unor sisteme publice de canalizare accesibile, unitatea este obligată să își prevadă instalații proprii pentru colectarea, tratarea și evacuarea reziduurilor fecaloid-menajere și a apelor uzate sau fose septice vidanjabile, care se execută și se exploatează astfel încât să prevină accidentarea elevilor și să nu producă poluarea solului, a apelor și a aerului.

Fosele septice sunt menținute în permanentă stare de funcționare și igienizare, evitându-se depășirea capacității. Distanța minimă a acestor instalații, respectiv fose septice, va fi de 10 m de cea mai apropiată clădire a unităților pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor. Fosele septice vor fi în aval de acestea și vor fi împrejmuite corespunzător pentru a nu fi un pericol de accidentare pentru copii. Pentru reziduurile menajere solide se amenajează ghene impermeabilizate și împrejmuite cu gard racordate la hidrant și sifon de scurgere, situate la minimum 10 m de blocul alimentar. Igienizarea și dezinfectia ghenelor se va face zilnic și ori de câte ori este nevoie, iar a recipientelor, după fiecare evacuare.

Colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea, după caz, a deșeurilor menajere și a celor periculoase provenite din activitatea medicală se fac conform prevederilor legale în vigoare.

Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor lichide, sifoanele de pardoseală și obiectele sanitare sunt menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și sunt dezinfectate zilnic cu produse biocide, avizate/autorizate, conform prevederilor legale în vigoare, respectându-se recomandările producătorului.

Pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei prin ștergere a grupurilor sanitare sunt utilizate 4 ștergătoare/lavete de culori diferite, stabilite prin proceduri interne, privind efectuarea dezinfectiei grupurilor sanitare: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apă din rezervor/bazinul WC, a doua pentru pereții și ușa cabinei, a treia pentru colacul vaselor closetelor și a patra pentru podeaua acestora. Ștergătoarele vor fi spălate, dezinfectate zilnic, individual, într-un lavoar destinat acestui scop din oficiul de curățenie și înlocuite periodic/la nevoie. Personalul care efectuează operațiunile curente de curățenie și dezinfecție va urma cursurile de însușire a noțiunilor fundamentale de igienă, cu respectarea legislației în vigoare.

Orice lucrări de transformare, suplimentare și/sau reducere a rețelei de apă, canalizare și instalații sanitare se efectuează numai cu notificarea și autorizarea de către direcția de sănătate publică.

Unitatea este obligată să rezolve cu maximum de operativitate toate defecțiunile apărute în rețeaua de apă-canalizare.

Pentru prevenirea îmbolnăvirilor cauzate de disconfortul termic, îndeosebi în sezonul rece, se asigură următoarele condiții ale regimului de încălzire:

a) oscilațiile de temperatură din interiorul încăperilor nu trebuie să depășească 2°C pe perioada elevii se află în încăperile respective;

b) diferențele dintre temperatura încăperilor destinate activității sau odihnei elevilor și cea a anexelor (coridoare, vestiare ș.a.) să nu depășească 2°C pentru unitățile de antepreșcolari și preșcolari și 3°C pentru unitățile școlare;

c) sistemele de încălzire utilizate nu trebuie să permită degajarea de substanțe toxice în încăperi. Pentru evitarea unor accidente prin intoxicare cu fum/monoxid de carbon se interzice, în toate unitățile pentru ocrotirea,

educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, utilizarea pentru încălzire a sobelor metalice, sobelor de teracotă și folosirea cărbunilor. Temperatura suprafeței de încălzire nu trebuie să depășească 70-80°C pentru a nu se scădea umiditatea relativă sub 30%;

d) corpurile de încălzire centrală vor fi prevăzute cu grilaje de protecție pentru evitarea accidentelor;

e) prin excepție de la prevederile lit. c), pentru evitarea accidentelor prin arsuri, în dreptul ușilor sobelor se montează paravane protectoare din materiale ignifuge, iar supravegherea acestora se face de către personal cu atribuții specifice;

f) în anotimpul cald, pentru evitarea supraîncălzirii încăperilor se folosesc mijloace de reducere a însoririi directe și mijloace sau metode de intensificare a ventilației. Se permite montarea aparatelor pentru aer condiționat în sălil sau pe holurile de acces cu condiția ca acestea să nu pună în pericol starea de sănătate;

g) în săli clasă, săli de gimnastică și laboratoare se asigură pardoseli din materiale izoterme, nontoxice și nonalergice, ușor lavabile și dezinfectabile pentru a permite spălarea acestora conform programului de curățenie. Se interzice folosirea motorinei la salubritatea pardoselii;

h) pardoselile băilor sunt acoperite cu materiale antiderapante, pentru prevenirea accidentării, să fie lavabile și dezinfectabile;

i) în vestiare se asigură paviment acoperit cu materiale izoterme, nontoxice și nonalergice, ușor lavabile și dezinfectabile.

Unitatea este dotată și aprovizionată permanent cu ustensile, materiale și produse biocide avizate/autorizate de Comisia Națională de Produse Biocide sau alte instituții abilitate în acest sens, necesare pentru întreținerea curățeniei și efectuarea operațiunilor de dezinsecție. Aceste ustensile, substanțe și materiale se păstrează în oficii de curățenie prevăzute cu lavoar cu apă caldă și rece, ventilație naturală și amenajate cu pardoseală lavabilă. Lavetele utilizate la curățenie se vor înlocui periodic sau la nevoie. Ustensilele folosite la efectuarea curățeniei vor fi inscripționate/etichetate conform destinației acestora, respectiv săli de clasă, holuri, săli de mese, bucătărie, grupuri sanitare și alte spații destinate procesului de învățământ, respectând codul UE al culorilor materialelor de curățenie. Cabinetele medicale/stomatologice vor avea ustensile și materiale de curățenie special destinate acestora.

În unitate dezinsecția periodică se va face la 3 luni, iar deratizarea periodică se va face la intervale de maximum 6 luni sau ori de câte ori este nevoie; între operațiunile periodice se vor aplica proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere, în funcție de prezența vectorilor. Pentru efectuarea acestor operațiuni unitatea încheie contracte de prestări de servicii cu firme autorizate în domeniul dezinsecției și deratizării.

Se asigură grupuri sanitare și vestiare, cu dulapuri separate pentru păstrarea îmbrăcămintei și, respectiv, a echipamentului de protecție a personalului de îngrijire, a personalului educativ, a personalului blocului alimentar, precum și pentru personalul de îngrijire din blocul alimentar și spălătorii.

Se asigură permanent materialele necesare igienei personale la grupurile sanitare din unitate, corespunzător numărului de elevi, respectiv hârtie igienică, apă caldă, săpun lichid, prosoape de hârtie de unică folosință.

Unitatea ia măsurile necesare pentru conservarea integrității clădirilor în scopul evitării riscului de accidente, inclusiv în caz de seism, precum și a integrității pavimentelor, a tâmplăriei și mobilierului, pentru a preveni accidentarea elevilor.

Cabinetul medical este dotat conform ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății care reglementează acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ.

Curățenia și dezinsecția cabinetului medical aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinsecție, precum și asigurarea întreținerii și a bunei funcționări a cabinetului revin conducerii unităților respective.

Colectarea, depozitarea și îndepărtarea reziduurilor periculoase rezultate din activitatea medicală se fac conform legislației în vigoare.

Cabinetul medical și izolatoarele trebuie să fie prevăzute cu apă curentă caldă și rece. Personalul medico-sanitar poartă obligatoriu echipament de protecție de culoare deschisă.

În unitate:

a) în sălile de clasă, respectiv în sălile pentru activități de educație nonformală se asigură un cubaj de aer de 5-8 mc pentru o persoană;

b) în dormitoare (internate școlare) cubajul de aer este pentru o persoană după cum urmează:

1. pentru școlarii între 7-10 ani: 10-12 mc;
2. pentru școlarii între 11-15 ani: 13-15 mc;
3. pentru școlarii peste 15 ani: 16-20 mc;

c) microclimatul în sălile de clasă, respectiv în sălile pentru activități de educație nonformală asigură o temperatură de minimum 20°C, o umiditate relativă de 30-60% și o viteză a curenților de aer de 0,2-0,3 m/s. În dormitoare se asigură o temperatură de minimum 22°C, o umiditate relativă de 30-60% și o viteză a curenților de aer de 0,2-0,3 m/s;

d) în sălile de educație fizică temperatura este de minimum 18°C și cubajul de aer de 30 mc/persoană;

e) în sălile de clasă, de cursuri, de lectură, de meditații, pentru activități de educație nonformală, în bibliotecă și în laboratoare iluminatul artificial fluorescent asigură minimum 300 lucși, pentru iluminatul incandescent 150 lucși sau minimum 24 W/mp;

- f) în sălile de desen se asigură 400-500 lucși (lx) pentru iluminatul incandescent sau minimum 40 W/mp;
- g) în sălile de gimnastică și de festivități se asigură un iluminat artificial de 200 lucși;
- h) obiectele sanitare se asigură conform prevederilor legii;
- i) este obligatorie separarea pe sexe a grupurilor sanitare;
- j) sălile de educație fizică/sălile de gimnastică sunt prevăzute cu vestiare și grupuri sanitare, separate pe sexe, dotate permanent cu hârtie igienică, apă caldă, săpun lichid, prosoape de hârtie sau dispozitiv electric de uscare a mâinilor.

În laboratoarele școlare se asigură următoarele condiții:

- a) obținerea autorizației de protecție a muncii speciale de către laboratoarele de chimie care posedă substanțe toxice, conform legislației în vigoare;
- b) iluminat artificial de minimum 300 lucși și iluminat natural cu raport luminos între suprafața ferestrelor și cea a podelei de 1/3-1/4;
- c) temperatură de 20°C, umiditate relativă de 30-60% și o viteză a curenților de aer de 0,2-0,3 m/s;
- d) cubaj de aer de minimum 6 mc pentru un elev;
- e) amenajarea în laboratoarele de chimie a unor nișe cu hote prevăzute cu un sistem eficient de absorbție a gazelor degajate;
- f) manipularea substanțelor toxice se face în nișe numai de către profesori și laboranți instruiți;
- g) respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor conform legislației în vigoare;
- h) închiderea ușilor de intrare a laboratoarelor de chimie se face spre interiorul acestora;
- i) substanțele chimice se păstrează în dulapuri închise sub cheie, iar cele toxice se păstrează în recipiente inscripționate cu simbolul specific reglementat de pericol și cu denumirea substanțelor respective;
- j) dotarea laboratoarelor de chimie cu instalații de apă și gaze; sistem de detecție a gazelor;
- k) acoperirea meselor de lucru în laboratoarele de chimie cu materiale acido- și alcalino-rezistente și ușor lavabile;
- l) interzicerea depozitării în nișele din laboratoarele de chimie a substanțelor chimice sau a altor materiale;
- m) dotarea laboratoarelor de chimie cu truse de prim ajutor conținând materiale sanitare și medicamente specifice substanțelor toxice existente în laborator;
- n) în laboratoarele de chimie, la orele în care se efectuează experiențe, elevii poartă obligatoriu echipament de protecție.

În atelierele școlare se asigură următoarele condiții:

- a) cubaj de aer de minimum 10 mc pentru un elev, în funcție de specificul activității;
- b) temperatură interioară de 18°C în sezonul rece în atelierele în care activitatea necesită efort fizic mediu sau mare, ca de exemplu tâmplărie, lăcătușerie, prelucrări prin așchiere etc., iar în celelalte, de 20°C;
- c) iluminat natural cu raport luminos între suprafața ferestrelor și cea a podelei de 1/3-1/4;
- d) iluminat artificial general de minimum 300 lucși, combinat în funcție de specificul activității cu iluminatul local;
- e) amplasarea de grătare din lemn sau material antiderapant în atelierele cu pavament de mozaic sau de beton;
- f) situarea înălțimii bancului de lucru în atelierele de lăcătușerie la nivelul cotului îndoit lipit de torace  $\pm 5$  cm. În acest scop se montează minimum 3 înălțimi ale menghinei, iar pentru elevii cu statură foarte mică se așază grătare de lemn sub picioare;
- g) montarea de sisteme de ventilație artificială, eficiente în atelierele în care, în urma activității, apar pulberi, gaze sau vapori;
- h) adaptarea dimensiunilor uneltelor de lucru la indicatorii antropometrici ai elevilor;
- i) diferențierea sarcinilor de lucru după sex, indicatori antropometrici (somatometrici), vârstă, eventuale tulburări ale stării de sănătate a elevilor;
- j) asigurarea de vestiare pentru depozitarea hainelor de stradă și a ghiozanelor elevilor;
- k) interzicerea păstrării în ateliere a hainelor de stradă și a ghiozanelor elevilor;
- l) purtarea obligatorie, în timpul activității, a echipamentului de protecție (halate, iar în atelierele de prelucrări prin așchiere, ochelari de protecție, bascuri pentru băieți și basmale pentru fete);
- m) existența în atelierele școlare a truselor de prim ajutor, dotate corespunzător;
- n) dotarea atelierelor cu chiuvete cu apă caldă și rece pentru spălarea mâinilor, săpun lichid și prosop de hârtie;
- o) interzicerea depozitării în atelierele școlare a altor materiale și unelte de lucru decât cele care se folosesc curent în activitatea de instruire practică în ziua respectivă;
- p) respectarea întocmai a contraindicațiilor medicale temporare sau definitive, condiționate de tulburări ale stării de sănătate a elevilor.

Mobilierul din școli și licee trebuie să fie ergonomic. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un mobilier școlar ca să fie ergonomic sunt:

- a) să realizeze un raport corespunzător între dimensiunile lui, nivelul de dezvoltare fizică și particularitățile morfofuncționale ale elevului;



- b) să permită o poziție ergonomică a elevului în timpul activității școlare;
- c) să faciliteze schimbările de poziție ale elevului;
- d) să nu expună utilizatorii la traumatisme;
- e) să fie ușor de întreținut.

Principalele caracteristici ale băncii școlare ergonomice sunt:

- a) dimensiunile băncii să fie în concordanță cu caracteristicile morfologice ale elevului, cu nivelul de dezvoltare fizică a acestuia;
- b) banca școlară să se adapteze caracteristicilor morfologice ale utilizatorului și să respecte curbura fiziologică ale coloanei vertebrale; adaptarea să se facă cu ușurință la fiecare schimbare de utilizator;
- c) pupitrul, planul de lucru să fie înclinabil cu ușurință între 0-15 grade pentru a-l aduce la 30-40 cm de ochi, perpendicular pe direcția privirii;
- d) scaunul să fie modulabil și cu o porțiune înclinată în față la 5-7 grade, permițând așezarea în mai multe moduri, dar și existența mai multor puncte de sprijin, asigurând poziții variabile ale acestuia;
- e) adâncimea totală a băncii trebuie să fie egală cu distanța de la umărul elevului până la vârful degetelor plus 7 cm;
- f) înălțimea scaunului să corespundă cu aproximativ 20% din înălțimea elevului sau cu lungimea gambei plus 2-3 cm asigurând un sprijin pe toată talpa piciorului;
- g) distanța dintre marginea posterioară a pupitrului și marginea anterioară a scaunului pe verticală să corespundă cu aproximativ 16% din înălțimea elevului.

Fiecare sală de clasă se dotează cu bănci cu mărime reglabilă atât a înălțimii pupitrului, cât și a înălțimii scaunului sau cu trei mărimi de bănci din cele 8 mărimi existente. Așezarea băncilor școlare se face în sistem amfiteatru pentru a plasa elevii în funcție de nivelul lor de dezvoltare și a evita apariția deformărilor de coloană vertebrală la elevi.

Înlocuirea băncilor cu mese și scaune impune o mai strictă supraveghere din partea cadrelor didactice și medicale. Mesele vor fi bine încheiate, din lemn tare, nevopsite, ci numai lustruite, fără colțuri în care să se lovească copiii.

Se recomandă scaune cu șezutul din alt material decât cel textil, ușor de curățat și dezinfectat (de exemplu, piele ecologică). Se interzice folosirea pernutei pe scaunul elevilor, copiilor, a huselor din material textil pentru protejarea mobilierului școlar sau a scaunului tapițat din material textil.

Tabla școlară va fi orientată astfel încât razele solare să nu cadă perpendicular pe suprafața acesteia; suprafața tablei școlare să fie netedă, mată, să nu producă reflexii; tabla va fi prevăzută cu jgheab de colectare a prafului de cretă, după caz, curățarea se va realiza în regim umed sau uscat pentru unele table de scris cu marker, conform recomandărilor producătorului.

Viteza curenților de aer din încăperile destinate nu va depăși 0,3 m/s.

Ventilația prin deschiderea ferestrei se realizează în așa fel încât să se evite disconfortul termic și să asigure înlăturarea continuă a aerului viciat.

Pentru asigurarea unei ventilații naturale permanente, oberlihturile au o suprafață totală de cel puțin 1/50 din suprafața încăperii; sensul de deschidere a acestora este spre interior și în sus.

Încăperile destinate copiilor și elevilor se ventilează în pauzele din timpul programelor de activitate prin deschiderea ferestrelor. În aceste perioade copiii și tinerii părăsesc obligatoriu încăperea.

Folosirea aparatelor de aer condiționat/altor sisteme de ventilație sau climatizare se face cu respectarea strictă a parametrilor de microclimat (curenți de aer, temperatură, nivel de zgomot, frecvența de igienizare a filtrelor cu respectarea recomandărilor producătorului, precum și poziționarea acestora).

Materialele didactice utilizate se depozitează în anexe special amenajate pentru acest scop. Materialele didactice utilizate trebuie să fie confecționate din materiale, forme și dimensiuni care să nu constituie un risc pentru sănătatea și siguranța acestora și să permită curățarea și dezinfectarea lor periodică și la nevoie. Se asigură un număr corespunzător materiale didactice, adaptate cerințelor dezvoltării neuropsihice și specificului activităților.

Materialele didactice deteriorate se scot din folosință.

Sticlăria, instrumentele și materialele didactice, după caz, utilizate în cadrul activităților practice și de laborator, se spală și se dezinfectează după fiecare întrebuințare.

Unitatea care asigură cazare este prevăzută cu spații, aparatură și mijloace pentru colectarea, dezinfectarea/dezinsecția, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor sau contractează aceste tipuri de servicii cu firme specializate. Se asigură spații pentru depozitarea rufelor cu respectarea obligatorie a circuitelor separate pentru rufăria curată și cea murdară.

Fiecare persoana care lucrează în zona de manipulare a alimentelor trebuie să mențină un grad ridicat de curățenie personală și trebuie să poarte îmbrăcăminte adecvată, curată și, după caz, echipament de protecție.

În încăperile în care sunt preparate, tratate sau procesate alimente, cu excepția spațiilor pentru servirea mesei și a acelor obiective, dar incluzând spațiile conținute de mijloacele de transport, configurația și proiectul trebuie să permită aplicarea bunelor practici de igiena a alimentelor, incluzând protecția împotriva contaminării între și

în timpul operațiunilor.

În special:

a) suprafețele pavimentului trebuie să fie menținute în bune condiții de întreținere și să fie ușor de curatat și, după caz, de dezinfectat. Aceasta necesită utilizarea unui material impermeabil, nonabsorbant, lavabil și netoxic, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente ca alte materiale utilizate sunt corespunzătoare. După caz, pavimentul trebuie să permită drenajul adecvat al suprafețelor;

b) suprafețele pereților trebuie să fie menținute în condiții bune de întreținere și să fie ușor de curatat, iar atunci când este necesar, de dezinfectat. Aceasta necesită utilizarea unor materiale impermeabile, nonabsorbante, lavabile și netoxice, precum și o suprafață netedă până la o înălțime adecvată efectuării diferitelor operațiuni, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente ca alte materiale utilizate sunt corespunzătoare;

c) plafoanele sau, acolo unde nu există plafoane, suprafața interioară a acoperișului și accesoriile suspendate trebuie să fie construite și finisate astfel încât să se prevină acumularea de murdarie și să se reducă condensul, creșterea de mucegaiuri și împrăștierea de particule;

d) ferestrele și alte deschizături trebuie să fie construite pentru a se preveni acumularea de murdarie. Cele ce pot fi deschise către mediul exterior trebuie, după caz, să fie echipate cu plase împotriva insectelor, ce pot fi ușor demontate pentru curățare. Atunci când deschiderea ferestrelor ar avea ca rezultat contaminarea, ferestrele trebuie să rămână închise și fixate în timpul producției;

e) ușile trebuie să fie ușor de curatat, iar atunci când este necesar, de dezinfectat. Pentru aceasta este necesară utilizarea de suprafețe netede și nonabsorbante, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente ca alte materiale utilizate sunt corespunzătoare;

f) suprafețele, incluzând suprafețele echipamentelor, din spațiile în care sunt manipulate alimente și, în special, suprafețele ce intră în contact cu alimentele trebuie să fie menținute în stare bună de întreținere și trebuie să fie ușor de curatat, iar atunci când este necesar, de dezinfectat. Pentru aceasta este necesară utilizarea de materiale netede, lavabile, rezistente la coroziune și netoxice, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente ca alte materiale utilizate sunt corespunzătoare.

Trebuie să fie asigurate facilități adecvate, după caz, pentru curățarea, dezinfectarea și depozitarea ustensilelor și a echipamentelor de lucru. Aceste facilități trebuie să fie construite din materiale rezistente la coroziune, să fie ușor de curatat și să fie aprovizionate în mod adecvat cu apă fierbinte și rece.

Trebuie să se elaboreze, după caz, instrucțiuni pentru spălarea alimentelor. Fiecare cuva sau orice astfel de facilități destinate spălării de alimente trebuie să aibă o sursă adecvată de apă fierbinte și/sau apă potabilă rece și să fie menținută curată, iar atunci când este necesar, dezinfectată.

Toate articolele, ustensilele, dotările, garniturile, componentele și echipamentele cu care alimentele vin în contact trebuie:

a) să fie igienizate eficient, iar atunci când este necesar, dezinfectate. Igienizarea și dezinfectarea trebuie să aibă loc cu o frecvență suficientă pentru a se evita orice risc de contaminare;

b) să fie astfel construite, confecționate din astfel de materiale și să fie menținute în bună ordine, stare de funcționare și condiții de întreținere, încât să se reducă la minimum orice risc de contaminare;

c) cu excepția containerelor nereturnabile și a materialelor de împachetare, să fie astfel construite, confecționate din astfel de materiale și să fie menținute în bună ordine, stare de funcționare și condiții de întreținere, încât să permită să fie păstrate curate, iar atunci când este necesar, să fie dezinfectate; și

d) să fie instalate de așa manieră încât să se permită igienizarea adecvată a echipamentului și a zonei inconjurătoare.

După caz, echipamentul trebuie să fie dotat cu orice dispozitiv corespunzător de control necesar, pentru a se garanta îndeplinirea obiectivelor prezentei hotărâri.

Atunci când este necesară utilizarea de aditivi chimici pentru a se preveni coroziunea echipamentului și a containerelor, aceștia trebuie să fie utilizați în conformitate cu bunele practici.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

## **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul compartimentului Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                                          | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                           | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 09.12.2022              | X                                                             | X                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 2       | Ediția a II-a              | 02.05.2023              | Documente de referință; Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           |                                        |
| 3       | Revizia I                  | 08.12.2023              | Documente de referință                                        | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           |                                        |
| 4       | Revizia a II-a             | 10.09.2024              | Documente de referință                                        | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 | Favorabil                              |

Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume       | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|-----------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      |                       | 10.09.2024    | 10.09.2024      | 10.09.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 10.09.2024    | 10.09.2024      | 10.09.2024               |           |
| 3       | Administrativ        | Cucu Cristina Mihaela | 10.09.2024    | 10.09.2024      | 10.09.2024               |           |
| 4       | Administrativ        | Buhaiianu Cica        | 10.09.2024    | 10.09.2024      | 10.09.2024               |           |

Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei                   | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | Grafic de curatenie și dezinfectie |            |        |                    |          |

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare                                                                                | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 5 |
| Responsabilități                                                                                                  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii                                                                                  | 8 |
| Anexe                                                                                                             | 8 |

