

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Norme de igienă a procesului instructiv-educativ Cod: PO-CEAC-121		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Norme de igienă a procesului instructiv-educativ**

COD: PO-CEAC-121

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **05.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	05.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	05.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	05.09.2024	

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	01.09.2020
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Definiii și abrevieri; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 826 din 30 august 2021	01.10.2021
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5338/1082/2021 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 942 din 01 octombrie 2021	05.10.2021
2.5	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	02.09.2022
2.6	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.7	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	29.05.2023
2.8	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare	06.12.2023
2.9	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	28.06.2024
2.10	Revizia a III-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	05.09.2024

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				05.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind normele de igienă a procesului instructiv-educativ în cadrul unității pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

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

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:

Prezenta procedură se referă la normele de igienă a procesului instructiv-educativ în cadrul unității pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

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:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- 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
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

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 a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- 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.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	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;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	Ed	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Unitatea de învățământ se obligă să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ

Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ preuniversitar va asigura condițiile necesare personalului medical în vederea efectuării triajului epidemiologic după vacanțe și ori de câte ori este nevoie, inclusiv prin mobilizarea elevilor și cadrelor didactice.

În unitate se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

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)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Conexiune la internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În unitate se primesc numai copii și tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel:

a) la înscrierea în unitatea de învățământ sunt necesare: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivității din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinare) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu și se înscriu într-o unitate de învățământ cu cabinet medical școlar);

b) la intrarea în unitatea pentru odihna și recreerea copiilor și tinerilor (centre de vacanță) sunt necesare: avizul epidemiologic și dovada de vaccinare (antecedentele vaccinale), eliberate de medicul de familie/medicul colectivității/medicul școlar cu 24 de ore înainte de plecarea în unitate sau cu 72 de ore, dacă plecarea se face într-o zi de luni sau după sărbători legale.

Terenul aferent unității pentru educarea, odihna, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor trebuie să permită desfășurarea în aer liber a activităților recreative și sportive a copiilor și tinerilor, asigurând pentru aceasta:

- a) minimum 5-10 mp pentru un copil antepreșcolar sau preșcolar;
- b) între 5 și 50 mp pentru un elev/copil, pe schimb (cursuri de dimineață și cursuri de după-amiază), în funcție de factorii geografici, de mediu (urban, rural) și de specificul unității (cu sau fără internat și cantină);
- c) amenajarea terenului astfel încât să împiedice bălțirea apei pluviale;
- d) amenajarea spațiilor pentru joc sau practicarea activităților fizice conform grupelor de vârstă;
- e) la distanța legală (10 m) de fosele septice sau alte pericole potențiale pentru sănătatea și securitatea copiilor și tinerilor.

Este interzisă funcționarea unității pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor fără gard împrejmuit al terenului aferent.

În incinta unității pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, precum și pe strada de acces al elevilor în aceste unități (pe o rază de 500 m) este interzisă comercializarea sau expunerea spre vânzare a băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, produselor de tutun, cafea, substanțelor psihoactive, alimentelor nerecomandate și a altor produse interzise minorilor conform legislației aplicabile în vigoare.

Unitatea este prevăzută cu încăperi pentru triajul epidemiologic zilnic, situate cât mai aproape de accesul în unitate (filtre în creșe și cabinete medicale în grădinițe) și vestiare amenajate la fiecare nivel al clădirii, iluminate și ventilate corespunzător, dimensionate astfel încât să se evite aglomerarea la orele de vârf (primirea și plecarea copiilor).

Personalul de educație are obligația să supravegheze cu atenție sporită desfășurarea activităților copiilor pentru evitarea riscului de accidentare a acestora.

În unitate vor fi asigurate circuite separate pentru copii și tineri față de cele pentru activitățile administrativ-gospodărești.

Pentru copiii și tinerii care sunt depistați sau suspecti de boli transmisibile în perioada în care se află în unitate, se asigură izolarea asistată a acestora (în cabinetul medical sau izolator) până la preluarea lor de către părinți, reprezentantul legal, personalul de îngrijire sau serviciul de ambulanță județean, după caz. Revenirea în creșe și grădinițe după o perioadă de absență mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant, cu informarea personalului medico-sanitar de colectivitate și predarea adeverinței/avizului la cabinetul medical școlar.

În unitatea cu cazare pentru elevi (internate școlare) se asigură spații de dormit, spații pentru studiul individual, spații pentru activități cultural-educative și sportive, spații/dulapuri pentru păstrarea îmbrăcămînții și a obiectelor personale.

Se interzice funcționarea claselor sau a sălilor de grupă în internatele școlare. Prin excepție, este permisă funcționarea claselor sau a sălilor de grupă în clădirile internatelor școlare în situații excepționale, dar numai cu acces separat față de internat și în baza autorizației emise de direcția de sănătate publică județeană.

Dotarea cu mobilier va respecta caracteristicile tehnice conforme cu vârsta copiilor și tinerilor, precum și destinația acestuia.

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

Grupurile sanitare pentru copii și tineri sunt separate de cele pentru personal și sunt repartizate proporțional la fiecare palier. 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.

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.

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 dezinfecției prin ștergere a grupurilor sanitare sunt utilizate 4 ștergătoare/lavete de culori diferite, stabilite prin proceduri interne, privind efectuarea dezinfecției grupurilor sanitare: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apa 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.

Dotarea cu mobilier se face corespunzător vârstei și dezvoltării fizice sau dizabilității copiilor și tinerilor, având în vedere numărul acestora, caracterul activității și destinația încăperilor.

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 preșcolarilor și elevilor, 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.

Toate încăperile destinate copiilor și tinerilor sunt prevăzute cu ventilație naturală. Mijloacele de ventilație trebuie să asigure o îmborsătare a aerului de cel puțin 1,5 schimburi de aer pe oră în încăperile de grupă din unitate pentru antepreșcolari și preșcolari, 3 schimburi pe oră în sălile de clasă și de cursuri pentru elevi și 5 schimburi pe oră în grupurile sanitare. Eficiența ventilației se apreciază prin metode de laborator.

Viteza curenților de aer din încăperile destinate copiilor și tinerilor 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 tinerilor se ventilează în pauzele din timpul programelor de activitate prin deschiderea ferestrelor. În aceste perioade copiii și tinerii părăsesc obligatoriu încăperea.

Aerisirea dormitoarelor și a sălilor de mese se efectuează în perioadele în care copiii nu se află în aceste încăperi.

La calcularea cubajului, în încăperile destinate pentru copii și tineri nu se ia în calcul o valoare a înălțimii mai mare de 3 m, cu excepția sălilor de educație fizică.

Pentru prevenirea accidentelor prin cădere ale copiilor, de la nivelul încăperilor situate la etaj, conducerea unității va lua obligatoriu măsurile de protecție necesare la ferestre, casa scării și oriunde este necesar.

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).

În încăperile destinate activității copiilor și tinerilor se asigură un iluminat natural direct, cu un raport luminos (raportul dintre suprafața ferestrelor și suprafața pardoselii) de 1/4-1/5, iar în cele pentru odihnă de 1/6-1/8. În sălile de desen și în ateliere raportul luminos este de 1/3.

La locul de activitate se asigură primirea luminii din partea stângă. Se evită reducerea iluminatului natural prin obstacole exterioare, perdele, jaluzele interioare, flori în exces sau prin culori închise folosite la zugrăvirea interioarelor.

Se utilizează iluminatul local artificial oriunde este necesar, în funcție de specificul și dificultatea sarcinii vizuale, precum tabla, locul de lucru în ateliere, sălile de lectură, sălile de desen ș.a.

Iluminatul artificial trebuie să asigure o iluminare uniformă a spațiilor în care se desfășoară activitatea, să evite efectele de pâlpare, stroboscopic, de strălucire și/sau de modificare a culorilor. În acest scop, pentru iluminatul fluorescent, la fiecare corp de iluminat se utilizează tuburi de cel puțin două culori diferite, prevăzute cu grile protectoare pentru evitarea accidentelor.

În exploatarea sistemelor de iluminat se respectă recomandările producătorului, precum și prevederile normativelor în vigoare referitoare la verificarea instalațiilor electrice și la înlocuirea lămpilor uzate, curățarea periodică a echipamentului de iluminat și a suprafețelor reflectorizante din încăperea (geamuri, pereți, tavan).

Nivelul de zgomot acustic-echivalent continuu Leq, în încăperile pentru activitatea teoretică a copiilor și

tinerilor, nu trebuie să depășească 35 dB (A), curba de zgomot 30.

Jucăriile și materialele didactice se depozitează în anexe special amenajate pentru acest scop. Jucăriile și 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. Fiecare grupă are jucării separate. Se asigură un număr corespunzător de jucării și materiale didactice, adaptate cerințelor dezvoltării neuropsihice și specificului activităților. Se interzic jucăriile din material textil.

Jucăriile și materialele didactice deteriorate se scot din folosință.

Jucăriile se spală și se dezinfectează periodic, cel puțin o dată/lună în cursul anului școlar, după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie.

Sticlăria, instrumentele și materialele didactice, după caz, utilizate în cadrul activităților practice și de laborator, se spală și se dezinfectează după fiecare întrebuințare. Este interzisă participarea elevilor la aceste operațiuni.

Unitatea care asigură cazare pentru copii și tineri sunt prevăzute 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.

Pentru uscarea și călcarea lenjeriei personale de către elevi în internate se asigură spațiile necesare pentru aceste activități. Schimbarea lenjeriei individuale de pat se face săptămânal și ori de câte ori este necesar.

La spălarea rufelor și lenjeriei se respectă următoarele faze: debarasarea eventuală de materii fecale, spălare, dezinsecție chimică sau termochimică (10 minute la 70°C sau minimum 1 minut la 80°C, după caz) și limpezire. Călcarea lenjeriei de corp, de pat și a fețelor de masă este obligatorie, cu fier de călcat/stație de călcat cu abur la 130°C.

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.

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 îmbrăcăminte 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 copii și tineri, respectiv hârtie igienică, apă caldă, săpun lichid, prosoape de hârtie de unică folosință.

Pentru asistența medicală preventivă, curativă și de urgență, se asigură următoarele spații:

a) cabinet medical școlar - în fiecare locație este necesar să existe un cabinet medical autorizat și organizat conform prevederilor legale pentru asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos. În mod excepțional, în grădinițele cu program normal/prelungit care nu au mai mult de 150 de preșcolari înscriși și nici grupe de antepreșcolari pot fi autorizate cabinete medicale în care o singură încăpere să îndeplinească rolul de cabinet de consultații și sală de tratament, dacă acea încăpere îndeplinește cumulativ următoarele condiții: are cel puțin 12 m², este situată în apropierea căii de acces în unitate, este iluminată și ventilată corespunzător, natural și artificial, pavimentul și pereții sunt ușor dezinfectabili, iar dotările sunt conform baremului;

b) izolator - în creșe, grădinițe cu program prelungit și săptămânal, internate școlare, centre de vacanță și tematice, pentru cel puțin 1% din numărul copiilor și tinerilor, dar nu mai puțin de două paturi, cu mărimi corespunzătoare vârstei.

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

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

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

Asistența medicală preventivă și curativă se asigură prin cabinetele medicale organizate și autorizate conform legislației în vigoare.

Conducerea ia 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 și a jucăriilor;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unitate 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 unității pentru copii și tineri;
- 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 dezinfectiei mobilierului și a pavimentelor, săptămânal, în unitatea de antepreșcolari și preșcolari, iar în unitatea și internatele școlare, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie.

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

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea CEAC
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- 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	01.09.2020	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	01.10.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Definiii si abrevieri; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 826 din 30 august 2021	
4	Revizia a III-a	05.10.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5338/1082/2021 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 942 din 01 octombrie 2021	
5	Ediția a II-a	02.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
6	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
7	Ediția a IV-a	29.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia I	06.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață	

				sănătos, cu modificările și completările ulterioare	
9	Revizia a II-a	28.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
10	Revizia a III-a	05.09.2024	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			05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- 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 care face 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	1
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	13
Formular de analiză a procedurii	14
Anexe	14