



Aprobat,
Director,

Ing. Victor Bibire

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea
combaterii infectării cu SARS-Cov-2

Aprobată în Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași la data de 31 august 2020.

Se aplică începând cu data de: 1 septembrie 2020

Elaborat,

Director adjunct,
Cristina Maria Bida

Verificat,

Director,

Ing. Victor Bibire

Componenta 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Bida Cristina	Director adjunct	August 2020	
1.2.	Verificat	Victor Bibire	Director	August 2020	
1.3.	Aprobat	Victor Bibire Cornelia Toader Mănuță Radu	Președinte al CA Membri ai CA	August 2020	

Componenta 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

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 1			Mai 2020
2.2	Ediția 2			August 2020

Componenta 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 2 din 12
		Exemplar nr.1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	CA al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”; Iași	Director	Ing. Victor Bibire	August 2020	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Director adjunct	Director adjunct	Prof. Bida Cristina	August 2020	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Comisia pentru curriculum	Șefi de catedră	Cadrele didactice; personalul didactic auxiliar și nedidactic	Septembrie 2020	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Trofin Anișoara	August 2020	
3.5	Alte scopuri	1	CEAC	Responsabil CEAC	Stoleriu Anca	August 2020	

Componenta 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește modul în care se va face accesul în școală de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, respective de către elevii școlii, în anul școlar 2020 / 2021, în vederea prevenirii și a combaterii infectării cu SARS-Cov-2. În acest sens, începerea anului școlar este o ocazie pentru a redefini activitatea școlii.

Componenta 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Această procedură se aplică tuturor elevilor care învață la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași; cadrelor didactice care predau la acest Colegiu, respectiv personalului didactic auxiliar și nedidactic, în vederea accesului în școală, în condiții de maximă siguranță.

Componenta 6. DOCUMENTE CU ROL REGLATOR/DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență, nr. 75 / 2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 5079, din 31 august 2016, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în Ordinul 4249 / 2020 și Ordinul 3027 / 2018;
- OMEN nr. 4742 / 10 august 2016, privind aprobarea Statutului elevului;
- OMEN nr. 4135 / 21. Aprilie 2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 3 din 12
		Exemplar nr.1

- OMEN nr. 4135 / 21 aprilie 2020, de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
 - OMEN 1494 / 31 august 2020, privind 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;
 - Ordonanța de urgență nr. 141 / 19. 08.2020, privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
 - Legea nr. 185 / 20 august 2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 1 / 2011;
 - Legea nr. 187 / 20 august 2020, pentru modificarea Legii nr. 1 / 2011;
- Ghid Informativ MEC, în contextual COVID 19;

Componenta 7. Terminologia

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	I.Ș.J. Iași	Inspectoratul Școlar Județean Iași
3.	CA al Col. Tehn. Sturdza	Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”;
4.	CP	Consiliul profesoral
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	MECȘ	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
9.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11.	OMECTS	Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
12.	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
13.	OMEC	Ordin al Ministrului Educației și Cercetării

Componenta 8. DESCRIEREA PROCEDURII

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 4 din 12 Exemplar nr.1

8.1. Planificarea activității

Intrarea nr. 1 – Intrarea elevilor

Intrarea nr. 2 – Intrarea Profesorilor

Intrarea nr. 3 – Intrarea la Ateliere

Intrarea nr. 4 – Intrare Cămin

Intrarea nr. 5 – Intrare Cantină

Intrarea nr. 6 – Intrare Sala de Sport

Ieșirea nr. 1 – Ieșirea Elevi spre Sala de sport

Ieșirea nr. 2 – Ieșirea cu ușă albastră, a profesorilor

Ieșirea nr. 3 – Ieșirea de la Ateliere prin Amfiteatru

Ieșirea nr. 4 – Ieșirea de la Cămin, pe la Cabinetele Medicale

Ieșirea nr. 5 – Ieșire Cantină

Ieșirea nr. 6 – Ieșirea de la Sala de Sport

Accesul elevilor, al cadrelor didactice și al angajaților școlii în curtea / incinta Colegiului se desfășoară pe parcursul întregului an școlar, dar în perioada actuală s-au produs modificări necesare în desfășurarea activității școlii noastre, pentru a preveni răspândirea infecției cu virusul SARS-Cov-2. Pentru a desfășura în condiții de maximă siguranță activitatea din școală, propunem respectarea unui traseu bine stabilit, sub forma unor culoare definite, prin marcaje specifice. Traseele menționate în actuala procedură se modifică de fiecare dată când situația o impune – de regulă, o dată pe lună prin revizuirea întregii proceduri, respectiv la apariția unui caz de îmbolnăvire cu Covid în cazul vreunui angat / elev din școală.

Astfel, intrarea elevilor în curtea școlii se va face dimineața în intervalul 7,30 – 8,30 pe poarta dinspre șoseaua Bucium, iar în incinta școlii vor intra pe la ușa din interior, pentru a se deplasa fiecare către clasa lui. Elevii care au ore la ateliere vor ocoli școala pe la terenul de sport. Fiecare elev se va spăla și se va dezinfecța la baia din capătul holului unde este situată clasa lui. Anul acesta se va renunța la lucrul pe laboratoare / cabinete, pentru a stabili clasă fixă pentru elevi. Cei care au clasa la parter se opresc la baia de la nivelul amintit, cei de la etajul I, la baia aferentă, iar la etajul al II-lea se respectă același tipic. Pentru a ajunge la sala de clasă, elevii vor respecta traseul marcat pe holuri. Dacă vor merge la baie, respectă traseul marcat, în direcția sensului de mers. Pentru a ieși din școală, elevii vor respecta direcția săgeților până vor ajunge la parter și vor ieși pe ușa elevilor dinspre magazii / sala de sport. Aflați în curtea școlii, ei vor respecta marcajele făcute cu vopsea albă pe asfalt. Cei care au oră de sport se vor opri în fața ușii pentru a aștepta profesorul. Se recomandă susținerea orelor de educație fizică și sport pe terenurile exterioare, iar în situația în care vor intra în sală elevii să respecte distanța de 1,5 m între ei. Pentru orele de curs care se pot desfășura în aer liber,

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 5 din 12 Exemplar nr.1

se recomandă valorificare parcului dinspre Bucium. Păstrarea distanței de 1 m se păstrează și în cazul acestor activități.

Elevii care merg la ateliere vor respecta marcajele, pentru a intra pe ușa de lângă Amfiteatrul școlii. Ieșirea de la ateliere pentru revenirea în școală se va produce în felul următor – se vor folosi ușile care duc în incinta sălii de legislație – elevii care fac la primul etaj vor ieși pe ușă pentru a coborî pe scările de la legislație, ca să revină în școală. Cei care au ore la atelierele de la etaj, vor folosi ușa laterală pentru a coborî prin același loc, pe la corpul de clădire al sălii de legislație.

Accesul elevilor pentru a se înscrie la Școala de șoferi se face pe la ateliere, pe ușa de la etajul intermediar care ajunge în fața sălii de legislație, iar fosta intrare devine ieșire, pentru a evita întâlnirea dintre elevi și aglomerația.

Ieșirea elevilor din școală se produce la finalizarea orelor – în școală se respectă culoarele. Ieșirea se face pe poarta de lângă sala de sport. Pentru a aconcluziona în cazul elevilor, intrarea se face pe poarta de pe stada Bucium, iar ieșirea pe poarta de lângă sala de sport.

Profesorii

Accesul în școală al profesorilor se va face pe poarta de lângă sala de sport, respectând direcția de mers indicată prin săgeți, pentru a intra pe ușa opusă celei pe care intră elevii. Recomandarea este ca profesorii să evite intervalul orar 7,40 – 8,00, pentru a nu se produce aglomerație și, în măsura posibilităților, venirea la școală în timpul pauzelor elevilor. Pentru a ajunge la cancelarie, vor respecta direcția de mers indicată de săgeți, iar intrarea în Cancelarie se va face pe ușa de lângă sala 12, pentru a se putea dezinfecța / spăla pe mâini. Ieșirea din cancelarie se face pe cealaltă ușă (intrarea principală devine ieșire, pentru a respecta legislația în vigoare).

Se recomandă dezinfectarea mâinilor de câte ori se lasă / se ia un catalog, pentru a evita o eventuală îmbolnăvire cu Covid 19. Conform legislației în vigoare, se recomandă valorificarea cataloagelor personale, pentru a evita atingerea fiecărui catalog de către mai mulți profesori.

Ieșirea din școală se face pe scările profesorilor, respectând săgețile și pe ieșirea albastră de lângă sala 7, apoi pe poarta cea mică.

Pentru a se deplasa către clasele în care au ore, profesorii au grijă să respecte traseul indicat de săgeți.

În cancelarie, fiecare profesor va încerca să ocupe un anumit loc, lăsând între el și un alt coleg un scaun liber. Recomandarea este să nu schimbe nimeni locul ales din primul moment în cancelarie. Profesorii care au acces la anticamere sunt rugați să le folosească, fără a invita prea mulți colegi, pentru a nu se crea o aglomerație inutilă. Distanța dintre cadrele didactice se recomandă a fi de 1,5 – 2 m, iar, în timpul pauzelor, recomandarea este să nu se adune mai mult de 15 profesori în cancelarie, pentru a nu se crea aglomerația. Se recomandă ca ședințele / consiliile profesionale să se desfășoare în Amfiteatrul școlii sau în aer liber, pentru a favoriza distanțarea socială între cadrele didactice.

Sunt interzise consiliile prelungite și întâlnirile dintre cadrele didactice, pentru a se diminua riscul răspândirii virusului SARS-Cov-2.

Personalul didactic auxiliar / nedidactic

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr.1

Accesul în școală al personalului medical, didactic auxiliar și a personalului nedidactic se face pe poarta de lângă sala de sport, apoi este respectat traseul indicat de săgeți până la cantină, cămin, intrarea în școală. Se recomandă evitarea intervalului 7,30 – 8,15, pentru a se crea supraaglomerarea odată cu venirea elevilor la școală. Ieșirea personalului din cantină / cămin se va face pe aceeași poartă la încheierea programului de lucru, iar personalul din școală va pleca acasă pe ușa albastră și pe poarta mică la finalul programului.

Accesul la serviciile care au în portofoliu programul de lucru cu publicul

Secretariat

Accesul elevilor se pe poarta dinspre Bucium, apoi urmează traseul indicat prin săgeți, pentru a ajunge la secretariatul aflat la parter. Persoanele străine care vor veni la secretariat vor intra pe poarta de lângă sala de sport, respectând programarea.

Programul de lucru este 8,00 – 16,00, iar programul de lucru cu publicul 11,00 – 13,00.

În birou va intra doar o persoană, iar restul vor aștepta pe hol, respectând normele de distanțare socială, atât față de angajați, cât și față de persoanele aflate pe hol. Vor fi respectate normele igienico-sanitare – obligativitatea măștii, respectiv dezinfectarea mâinilor. Nu se va staționa în interiorul compartimentului, nu se va sta pe scaune, nu se vor folosi mijloace tehnice din interiorul biroului de către persoanele străine.

Diriginții vor comunica angajaților Serviciului secretariat problemele cu care se confruntă elevii din clasele lor de dirigenție și vor încerca să intermedieze comunicarea, în așa fel încât să se reducă numărul de persoane care intră în biroul Secretariat. Eliberările de adeverințe, aducerea documentelor la dosarul personal, depunerea dosarelor de burse se va face prin diriginți. Așadar, elevii școlii și părinții nu se vor adresa direct serviciului Secretariat, ci prin intermediul profesorilor diriginți.

Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic se va adresa în scris / prin email pentru rezolvarea solicitărilor personale (eliberarea de adeverințe, alte documente) sau va prezenta documentele solicitate de serviciul în discuție, în baza unei programări telefonice la numărul 0232/233435.

Absolvenții / persoanele străine care au probleme de rezolvat în cadrul Serviciului Secretariat (ridicări de diplome, acte de studii, solicitări duplicate) se vor adresa telefonic la numărul 0232/233435 sau vor trimite solicitările la adresa de mail gsmsis_ro@yahoo.com și vor fi programați, în limita timpului disponibil, în vederea rezolvării problemei semnalate.

La intrarea pe poarta școlii, tuturor persoanelor străine li se va lua temperatura și li se vor solicita declarații pe propria răspundere, prin care își asumă răspunderea că nu sunt infectați cu Covid, nu au intrat în contact cu suspecți / bolnavi de Covid / nu au fost internați în spital pentru a fi tratați de Covid.

Contabilitate

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 7 din 12 Exemplar nr.1

Accesul la contabilitate se va face pe scările elevilor, apoi respectând direcția indicată prin săgeți. Programul de lucru este de 8 ore de la 8,00 la 16,00, iar programul cu publicul este de la 10,00 la 12,00.

Persoanele străine care au de rezolvat probleme la acest departament vor transmite solicitările pe mailul școlii gmsis_ro@yahoo.com și vor veni conform programării.

Pentru a proteja personalul de la acest departament sunt obligatorii normele igienico-sanitare – purtarea măștii, dezinfectarea mâinilor, interdicția de a folosi obiecte ale personalului.

Elevii / persoanele străine care vor intra în contabilitate, vor fi nevoiți să completeze declarația pe propria răspundere, dacă au fost bolnavi de Covid, dacă au intrat în contact cu bolnavi de Covid sau dacă au avut simptome specifice în ultimele 14 zile.

Casierie

Accesul la casierie se va face pe scările elevilor, apoi respectând direcția indicată prin săgeți. Programul de lucru este de 8 ore de la 8,00 la 16,00, iar programul cu publicul este de la 14,00 la 16,00, cu posibilitatea modificării, în momentul plătirii burselor.

Persoanele străine care au de rezolvat probleme la acest departament vor transmite solicitările pe mailul școlii gmsis_ro@yahoo.com și vor veni conform programării.

Pentru a proteja personalul de la acest departament sunt obligatorii normele igienico-sanitare – purtarea măștii, dezinfectarea mâinilor, interdicția de a folosi obiecte ale personalului.

Elevii / persoanele străine care vor intra în contabilitate, vor fi nevoiți să completeze declarația pe propria răspundere, dacă au fost bolnavi de Covid, dacă au intrat în contact cu bolnavi de Covid sau dacă au avut simptome specifice în ultimele 14 zile.

Cabinetul psihopedagogului

În ceea ce privește activitatea psihopedagogului, acesta va realiza doar consiliere individuală, pentru a evita supraaglomerarea. Consilierea de grup va fi susținută prin activități realizate în aer liber, iar grupurile constituite nu vor depăși un număr de 6 elevi, toți din aceeași clasă.

Între ședințele de consiliere individuală, se va alocă un interval de 15 minute, în vederea igienizării spațiului.

Programul de lucru va fi afiat pe ușă, iar elevii / diriginții vor programa ședințele de consiliere online.

Biblioteca

Accesul în bibliotecă se face pe ușa din holul pedagogilor, pentru a respecta circuitele deja existente, iar ieșirea se va face pe ușa de lângă Cabinetele medicale. Pentru a nu se produce aglomerație în incinta bibliotecii, va intra câte o singură persoană, cu respectarea normelor igienico-sanitare – dezinfectarea mâinilor, mască obligatorie, interdicția de a folosi obiecte existente în bibliotecă, distanța față de bibliotecar să fie de măcar 1,5 m.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 8 din 12 Exemplar nr.1

Programul de lucru este de 8 ore, în funcție de nevoile elevilor. Staționarea elevilor în bibliotecă va fi limitată la un interval de 10 minute, cu pauză de dezinfectie, până la următorul elev.

Bibliotecarul va purta obligatoriu mască în interior, respectiv vizieră (în măsura posibilităților), se va spăla și se va dezinfecta de câte ori pune mâna pe o carte, va folosi mănuși de plastic pentru a se proteja și va carantina toate cărțile împrumutate elevilor și reîntoarce la bibliotecă. În cazul în care are simptome specifice COVID, va anunța conducerea și se va autoizola la domiciliu.

La începutul anului școlar, elevii care vor intra în bibliotecă, vor fi nevoiți să completeze declarația dacă au fost bolnavi de Covid, dacă au intrat în contact cu bolnavi de Covid sau dacă au avut simptome specifice în ultimele 14 zile.

8.2. Dispoziții generale

În vederea accesului în școală în condiții optime, conducerea școlii va emite o decizie, prin care profesorul / profesorii de serviciu vor monitoriza accesul elevilor în școală și plecarea lor, fiind susținuți de paznici. Administratorul școlii va monitoriza intrarea / ieșirea din clădirile școlii / din curtea școlii cu respectarea procedurii în vigoare, până la momentul în care autoritățile medicale vor considera că pericolul a trecut.

8.2.1. Documente utilizate, acțiuni și metode

Legislația amintită mai sus

Măsuri de prevenire și protecție bazate pe reevaluarea riscurilor

a) Măsuri organizatorice la locurile de muncă

- programe individualizate de muncă pentru angajații care își desfășoară activitatea în același spațiu de lucru — păstrarea distanței sociale – 1,5 – 2 m;
- în anticamere, recomandarea este să nu fie mai mult de 2 persoane;
- existența graficelor cu programele de curățenie / dezinfectie;
- Utilizarea intrărilor și ieșirilor diferite din zonele de lucru din cadrul unității școlare;
- Existența panourilor de pexiglas la toate serviciile la care apare programul de lucru cu publicul – Secretariat, Contabilitate, Casierie, Cantină;

b) Măsuri igienico-sanitare

Măsurile de prevenire și limitare sunt esențiale în comunitate. Cele mai eficiente măsuri preventive pentru comunitate includ:

- obligația de a purta mască în toate spațiile închise ale școlii (excepție sala de sport – distanța de 1,5 m între elevi);
- respectarea măsurilor de igienă prevăzute prin lege – spălarea cu apă și cu săpun timp de 20 de secunde, folosirea dezinfectantului;
- folosirea mănușilor de plastic în situația în care preluăm obiecte care au fost atinse de mai multe persoane – catalog, caiete, cretă, burete;
- purtarea echipamentului de protecție specific zonei de lucru, a măștilor și a mănușilor de către personalul de îngrijire;

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 9 din 12
		Exemplar nr.1

- efectuarea frecventă a igienei mâinilor cu o soluție hidro-alcoolică prin frecare în cazul în care mâinile nu sunt vizibil murdare sau cu apă și săpun în cazul în care mâinile sunt murdare;
- evitarea atingerii ochilor, nasului și gurii;
- practicarea igienei respiratorii prin tuse sau strănut în plica cotului sau într-o batistă cu aruncarea imediată a acesteia;
- purtarea unei măști dacă aveți simptome respiratorii și efectuarea igienei mâinilor după îndepărtarea măștii;
- contactarea medicului de familie în cazul unor simptome de Covid și autoizolarea la domiciliu;
- valorificarea sălilor speciale pentru izolarea elevilor care au simptome specifice de Covid;
- menținerea distanței sociale (2 m) de la persoanele cu simptome respiratorii;
- acoperiți-vă nasul și gura când strănutați sau tușiți;
- nu luați medicamente antivirale sau antibiotice fără prescripția medicului;
- curățați suprafețele cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool;
- folosiți masca de protecție atât în spațiile închise, cât și în cele deschise, cu excepția orelor de sport;
- limitați la maximum orice contact direct cu alte persoane, în afara celor care fac parte din familia restrânsă, prin gesturi cum ar fi: strângerea mâinilor, îmbrățișările, sărutul obrazelor sau al mâinilor, atingerea fețelor cu mâinile;
- evitați atingerea suprafețelor care sunt atinse în mod frecvent și de alte persoane, precum: balustrade, clanțe, mânere, butoane de lift sau de acces;
- spălați-vă pe mâini cu apă și săpun, minimum 20 de secunde, după orice contact cu o suprafață potențial contaminată.
- folosiți prosoape de hârtie, de preferat, pentru a vă șterge mâinile.

Persoanele fără simptome respiratorii ar trebui:

- să evite aglomerațiile și să evite frecventarea spațiilor închise aglomerate ;
- să mențină o distanță de cel puțin 1 metru față de orice persoană cu simptome respiratorii (de ex. Tuse, strănut);
- să-și spele frecvent mâinile, folosind apă și săpun atunci când mâinile sunt vizibil murdare sau antiseptic pe bază de alcool dacă mâinile nu sunt vizibil murdare;
- să utilizeze tehnica de a tuși sau a strănuta în interiorul cotului flectat sau să-și acopere nasul și gura în timpul tusei și strănutului cu un șervețel de unică folosință, urmată de aruncarea acestuia după utilizare și spălarea IMEDIATĂ a mâinilor cu apă și săpun;
- să se abțină de la atingerea gurii, nasului și ochilor;
- să respecte regulile privind modul de purtare, îndepărtare și eliminare a măștilor asociate cu o igienă corectă a mâinilor după îndepărtare.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.1

Persoanele cu simptome respiratorii trebuie să respecte indicațiile de mai sus și următoarele:

- să poarte mască dacă prezintă febră, tuse și respirație dificilă și să solicite consult medical la medicul de familie, cât mai curând posibil;
- să urmeze sfaturile de mai jos cu privire la gestionarea adecvată a măștilor;
- să îndepărteze masca folosind tehnica adecvată (nu atingeți partea din față, ci îndepărtați șnururile din spate), acțiune urmată de spălarea IMEDIATĂ a mâinilor cu apă și săpun;
- să nu reutilizați măștile de unică folosință.

8.2.2. Circuitul documentelor

Actuala procedură, aprobată în CA al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, apoi va ajunge la toate departamentele vizate în acest sens.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale și financiare: propuneri ale departamentelor, informarea pe site-ul școlii <http://www.gsmsis.ro/>, materiale tipizate, separatoare, mesaje de informare, anunțuri.

8.3.2. Resurse umane

În derularea activității sunt implicați angajații școlii care fac parte din departamentele menționate mai sus, paznicii, profesorii de serviciu, conducerea școlii, persoana de contact cu DSP-ul.

Comisia implicată în elaborarea procedurii în discuție

- ▲ Director – Victor Bibire;
- ▲ Director djunct – Cristina Maria Bida;
- ▲ Administrator de patrimoniu – Bădic Ioan;
- ▲ Contabil-șef – Măzărianu Onioi Mariana;
- ▲ Administrator de patrimoniu – Cathy Clinciu;
- ▲ Secretar-șef – Ovidiu Dinter;
- ▲ Secretar – Trofin Anișoara;
- ▲ Bibliotecar – Năstase Rodica;

8.4. Mod de lucru pentru organizarea accesului în școală

Fiecare angajat al școlii este obligat să respecte regulile igienico-sanitare și să atragă atenția elevilor / vizitatorilor asupra respectării lor. Instruirea lor se va face pe bază de proces-verbal de către conducerea școlii, în vederea respectării traseelor din școală și a regulilor ce se impun în vederea diminuării riscului îmbolnăvirii cu virusul SARS-Cov-2.

Elevilor / părinților li se va comunica la începutul anului școlar întreaga procedură de acces în școală, pentru ca, în acest fel, să se împiedice răspândirea virusului.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 11 din 12 Exemplar nr.1

Componenta 9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- Conducerea școlii
- Persoană de contact DSP;
- Diriginți
- Profesori
- Șefi de compartimente;

Monitorizarea se face de către conducerea școlii.

Componenta 10. ANEXE

DECLARAȚIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul,, elev în clasa, la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, domiciliat în.....

, declar pe propria răspundere următoarele:

- Nu am fost internat în spital și diagnosticat cu Covid, în ultimele 14 zile;
- Nu am avut simptome de Covid în ultimele 14 zile (tuse, febră, strănut, durere de gt, lipsă de miros, lipsă de gust);
- Nu am fost în izolare / carantină în ultimele 14 zile ca suspect de Covid;
- Nu am intrat în contact în ultimele 14 zile cu un bolnav declarat de Covid;
- Nu am intrat în contact, în ultimele 14 zile, cu persoane suspecte de Covid;

COMPONENTA 11. - CUPRINS

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală în anul școlar 2020 / 2021, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.1