



Aprobat,
Director,
Prof. Bida Cristina-Maria

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind accesul în școală în anul școlar 2021 / 2022, în vederea combaterii infectării cu SARS-Cov-2 și organizarea activității școlare

Aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași la data de 31 august 2020, revizuită în data de 5 februarie 2021, revizuită în CP din 8 septembrie 2021, și aprobată în CA-ul din 8 septembrie, respectiv în CP-ul 27 septembrie 2021 și aprobată în CA-ul din 27 septembrie 2021, revizuită în CA-ul din data de 13 octombrie 2021.

Se aplică începând cu data de: 14 octombrie 2021

Elaborat,

Director adjunct,
Cornelia Toader



Verificat,
Director,
Prof. Bida Cristina-Maria

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	Cornelia Toader	Director adjunct	Oct. 2021	
1.2.	Verificat	Cristina-Maria Bida	Director	Oct. 2021	
1.3.	Aprobat	Bida Cristina Bida Cornelia Toader Mănuță Radu	Președinte al CA Membri ai CA	Oct. 2021	

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 11
		Exemplar nr.1

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			August 2020
2.2	Ediția 2			Februarie 2021
2.3	Ediția 3			Septembrie 2021
2.4	Ediția 4			Octombrie 2021

Componenta 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Informare	1	CA al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”; Iași	Director	Prof. Bida Cristina-Maria	Oct. 2021	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Director adjunct	Director adjunct	Prof. Cornelia Toader	Oct. 2021	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Consiliul de Administrație	Membrii CA	Ștefan Chichirău Radu Mănuță	Oct. 2021	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Alina Niculiță	Oct. 2021	
3.5	Alte scopuri	1	CEAC	Responsabil CEAC	Comanici Mariana	Oct. 2021	

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.

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.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturza”, 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 11
		Exemplar nr.1

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;
 - OMEN nr. 4135 / 21 aprilie 2020, de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
 - OMEN 5196 / 03. 09. 2021, privind Aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS Cov2;
 - Ordinul 1082 / 5338 / 01. 10. 2021 al Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației, privind Aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS Cov2;
 - 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.

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 11
		Exemplar nr.1

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

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 ușa 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 pot modifica atunci când situația o impune.

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 11 Exemplar nr.1

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 dezinfecta 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, 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 ușa 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 purtarea obligatorie a măștii. 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 dezinfecta / spăla pe mâini. Ieșirea din cancelarie se face pe cealaltă ușa (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.

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 11
		Exemplar nr.1

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

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. 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

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

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 11
		Exemplar nr.1

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.

Contabilitate

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 gsmsis_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.

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 gsmsis_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.

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.

Bibliotecă

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 11 Exemplar nr.1

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.

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 dezinfecție, 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.

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 / dezinfecție;
- 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;

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 11 Exemplar nr.1

- 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;
- 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 obrazilor 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;

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 11 Exemplar nr.1

- 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.

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 – Cristina-Maria Bida;
- ▲ Director djunct – Cornelia Toader;
- ▲ Administrator de patrimoniu – Bădic Ioan;
- ▲ Contabil-șef – Măzărianu Onioi Mariana;
- ▲ Administrator de patrimoniu – Cathy Clinciu;
- ▲ Secretar-șef – Ovidiu Dinter;
- ▲ Secretar – Niculiță Alina;
- ▲ Bibliotecar – Năstase Rodica;
- ▲ Pedagogii școlari – Silviu Mihăilescu, Eugen Apetrei;

Colegiul Tehnic „Mihail Sturza”, 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 11
		Exemplar nr.1

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 ăpreîntâmpine răspândirea virusului.

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

COMPONENTA 11. - CUPRINS

