

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ CREVEDIA

Nr. 1230

Ziua 30 Luna 10 Anul 2020

Procedura Operațională


REALIZAREA IGIENIZĂRII/DEZINFECȚIEI
INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: **PO-94.03**

Ediția I, Revizia 0, Data 30.10.2020

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-----------------|--|----------------------------|--------------------|-------------|------------------|
| 1.1. | Elaborat | | | | |
| 1.2. | Verificat | Suditu Anca Mihaela | Director | | |
| 1.3. | Avizat | Enache Cătălin Adrian | Președinte CCIM | | |
| 1.4. | Aprobat | Suditu Anca Mihaela | Director | | |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Crevedia | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Realizarea igienizării/dezinfecției instituției de învățământ Cod: PO-94.03 | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. Scopul procedurii

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

2. Domeniul de aplicare


Procedura operațională se referă la realizarea igienizării/dezinfecției instituției de învățământ.

Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului.

Personalul nedidactic aplică procedura operațională.

3. Documente de referință


- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- Hotărârea nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Ordonanța de urgență nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011.
- Ordinul nr. 5.487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- Ordinul nr. 5.447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Ordinul nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Crevedia | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Realizarea igienizării/dezinfectiei instituției de învățământ | Revizia 0 |
| | Cod: PO-94.03 | Exemplar nr. 1 |

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **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.
- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **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.
- **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.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
- **Calitatea educației** - Este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
- **Evaluarea calității educației** - Constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Crevedia | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Realizarea igienizării/dezinfectiei instituției de învățământ | Revizia 0 |
| | Cod: PO-94.03 | Exemplar nr. 1 |

educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

- **Asigurarea calității educației** - Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor ca organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprima capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

- **Controlul calității educației** - Presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

- **Îmbunătățirea calității educației** - Presupune evaluare, analiza și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de referință.

- **Accreditarea** - Este acea modalitate de asigurare a calității prin care se certifică respectarea standardelor pentru funcționarea organizațiilor furnizoare de educație și a programelor lor de studii.

- **Criteriul** - Se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație.


- **Standardul** - Reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

- **Standardul de referință (de calitate)** - Reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

- **Indicatorul de performanță** - Reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.

4.2. Abrevieri:

- SMC - Sistem de management al calității
- CEAC - Comisia de evaluare și asigurare a calității
- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Crevedia | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Realizarea igienizării/dezinfectiei instituției de învățământ | Revizia 0 |
| | Cod: PO-94.03 | Exemplar nr. 1 |

5. Descrierea procedurii

Pentru că procesul de învățare se desfășoară în schimburi, este necesară o pauză de minimum 1 oră între schimburi, pentru realizarea curățeniei, dezinfectiei și aerisirii spațiilor.

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conțină:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfectia pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor/preșcolarilor, ștergerea și dezinfectia pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);

- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);

- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;

- frecvența curățeniei și dezinfectiei, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului:

- în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor/preșcolarilor la finalul orelor unei clase de elevi/preșcolari din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi/preșcolari;

- în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a cadrelor didactice la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;

- pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;

- persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (de exemplu, tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);


- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;

- în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele.

Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața. Se prioritizează dezinfectia suprafețelor atinse frecvent, precum:

- clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scârilor;
- băncile, catedrele și scaunele din clasă;

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Crevedia | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Realizarea igienizării/dezinfecției instituției de învățământ | Revizia 0 |
| | Cod: PO-94.03 | Exemplar nr. 1 |

- separatoarele montate pe bănci;
- mesele și scaunele din sălile de cantină;
- blaturi;
- balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- mânerele echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive);
- butoanele ascensoarelor și ale automatelor de vânzare;
- obiecte didactice comune;
- calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane;

Nu este necesară aplicarea de rutină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de exemplu, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite).

Se au în vedere resursele și echipamentele necesare.

Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

Modelul planului-cadru de curățenie și dezinfecție pentru unitățile de învățământ este prevăzut în anexa nr. 1 la procedură.

Aplicarea planului de curățenie și dezinfecție

Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfecție.

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă).

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.


Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii/preșcolarii.

În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

Se verifică în permanență dacă grupurile sanitare permit preșcolarii/elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile.

Se verifică și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.).

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Crevedia | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Realizarea igienizării/dezinfectiei instituției de învățământ | Revizia 0 |
| | Cod: PO-94.03 | Exemplar nr. 1 |

Se verifică realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție).

6. Responsabilități

Personal nedidactic

- Întocmește Planul-cadru de curățenie și dezinfecție.
- Realizează igienizarea/dezinfecția instituției de învățământ.

Conducere

- Verifică realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție).

7. Formular evidență modificări


| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| | | | | | | | |

8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|---|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic | Tighean Manuela Cătălina | | | | | | |

9. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---------------------|----------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Personal nedidactic | Vladu Mariana Iulica | | | | | |
| 1 | Personal nedidactic | Grigore Nicoleta Angela | | | | | |
| 1 | Personal nedidactic | Benchea Francisc | | | | | |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială Crevedia | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Realizarea igienizării/dezinfectiei instituției de învățământ | Revizia 0 |
| | Cod: PO-94.03 | Exemplar nr. 1 |

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Conducere | Suditu Anca Mihaela | | | | | |
| 1 | Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic | Tighean Manuela Cătălina | | | | | |

10. Anexe/formulare

- F01-PO-94.03 - Planul-cadru de curățenie și dezinfecție

11. Cuprins

| | |
|---|---------------|
| Pagina de gardă | pag. 1 |
| Scop | pag. 2 |
| Domeniu de aplicare | pag. 2 |
| Documente de referință | pag. 2 |
| Definiții și abrevieri | pag. 2 |
| Descrierea procedurii | pag. 5 |
| Responsabilități | pag. 7 |
| Formular evidență modificări | pag. 7 |
| Formular analiză procedură | pag. 7 |
| Lista de difuzare a procedurii | pag. 7 |
| Anexe/formulare | pag. 8 |
| Cuprins | pag. 8 |