

Scoala Gimnaziala, Comuna Magurele Judetul Prahova  <b>COMPARTIMENTUL          CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ          PRIVIND IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI</b> în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2  Cod: P.O. <i>78</i>	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2 Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	ILIESCU CLAUDIA	DIRECTOR	4.09.2020	<i>[Signature]</i>
1.2.	VERIFICAT	PAHONTU ANA-MARIA	RESPONSABIL C.E.A.C.	7.09.2020	<i>[Signature]</i>
1.3.	APROBAT	ILIESCU CLAUDIA	DIRECTOR	7.09.2020	<i>[Signature]</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	x	x	7.09.2020
2.2	Revizia I			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP	Presedinte CP	ILIESCU CLAUDIA	7.09.2020	<i>[Signature]</i>
2	Aplicare	CA	Presedinte CA	ILIESCU CLAUDIA	7.09.2020	<i>[Signature]</i>
3	Evidenta	CEAC	Coordonator	PAHONTU ANA-MARIA	7.09.2020	<i>[Signature]</i>
4	Arhivare	Secretariat	Secretar	MICU CONSTANTA	7.09.2020	<i>[Signature]</i>
Informare	I/ electronic	Site-ul instituției	Responsabil	Chirobocea Nicolae	7.09.2020	<i>[Signature]</i>

<b>Scoala Gimnaziala, Comuna Magurele Judetul Prahova</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI</b> în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2  Cod: P.O.	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modalitățile de izolare a preșcolărilor și a elevilor bolnavi, în vederea asigurării condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din unitatea școlară.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 100/ 1998, privind asistenta de sanatate publică
- Legea nr. 344/ 2002, privind aprobarea OG nr. 108/1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena și sanatate publica
- Legea nr. 316 din 28/06/2004, pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică

6.3. Legislația secundară

- OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OG nr. 108/ 1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena și sanatate publica,
- Ordin nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Norma tehnica din 06/03/2003, privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare
- ORDIN nr. 1.494 din 31 august 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;

Scoala Gimnaziala, Comuna Magurele Judetul Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1
		Nr.de ex. difuzate: 2
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O.	Revizia:
		Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1 Definiții

**Procedură 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.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

MEN – Ministerul Educației Naționale

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

SMC - sistemul de management al calității.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

<b>Scoala Gimnaziala, Comuna Magurele Judetul Prahova</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI</b> în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2  Cod: P.O.	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.1. Generalități

Izolarea preșcolărilor și a școlărilor se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

### 8.2. Protocol de izolare a copiilor bolnavi

- Cadrul didactic care a constatat că un preșcolar/elev este bolnav îl va conduce imediat IZOLATOR, unde copilul va fi izolat de restul elevilor, apoi va anunța responsabilul coordonator al activității de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 – FILIP VIRGIL.
- Responsabilul coordonator al activității de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 va informa părinții copilului bolnav.
- Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit.
- Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe.
- Se va deschide o fereastră pentru aerisire.
- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva.
- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112.
- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde.
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane.
- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

### 9. Responsabilități :

- Responsabil de proces = director
- Echipa de proces = cadre didactice
- = responsabilul cu activitatea de prevenire a infecției cu SARS CoV-2

### 10. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.