

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR

P.O. ADM 17

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.10.2020
2.2	Revizia 3			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este prezentarea normelor de igienă privind unitatea pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și elevilor.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică conform legislației, de către persoanele încadrate în compartimentul administrativ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de personalul din compartimentul administrativ pentru bunul mers al activității unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Compartimentul Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.
7.1.7	Unități pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor	Reprezintă creșe, grădinițe, școli, licee, colegii, școli profesionale, universități, palatele și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, ateliere de creație, servicii de îngrijire a copiilor pe timp de zi, cu sau fără semiinternat de tipul „after school”, „before school”, „baby-sitting”, „baby-parking”, centre de vacanță și alte unități publice sau private autorizate pentru organizarea și desfășurare de activități similare (de tipul centrelor educaționale);
7.1.8	Unitățile de învățământ	Sunt formate din unitățile de învățământ antepreșcolar (creșe), unitățile de învățământ preșcolar (grădinițe), unități de învățământ școlar (școli, licee, colegii, școli profesionale).

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conducerea unității pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și elevilor va lua toate măsurile pentru menținerea stării de igiena 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 unităților pentru copii și elevi;
- e) asigurarea dezinfecției 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, dar și înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare;
- Sistem de supraveghere video.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevazute in organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Numărul de copii/elevi într-o grupă/clasă

Numărul maxim de copii admiși la o grupă/ într-o clasă pentru elevi se stabilește în funcție de normele specifice de cubaj și de particularitățile tipului de unitate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu recomandarea de:

- 20 de preșcolari/grupă în grădiniță;
- 25 de elevi/clasă în ciclul primar;
- 30 de elevi/clasă în ciclul gimnazial, învățământ liceal și profesional.

Numărul de ore la școală

În unitatea de învățământ preșcolar se respectă următoarele perioade dedicate unei sesiuni din categoria activităților de învățare;

- a) pentru copii între 3 și 4 ani: între 15 și 20 minute/sesiune;
- b) pentru copii între 4 și 6 ani: între 20 și 35 minute/sesiune.

Prin activități de învățare pentru copiii cu vârste de la naștere la 6 ani se înțelege un ansamblu de acțiuni cu caracter planificat, sistematic, metodic, intensiv, organizate și conduse de cadrul didactic, în scopul atingerii finalităților prevăzute în curriculumul specific (activități liber alese, activități pe domenii experiențiale, activități de dezvoltare personală).

Pentru fiecare grupă de vârstă, activitățile de învățare alternează cu **pauze de 10-15 minute** între ele.

Pentru formele de învățământ școlar, în orarul școlar, numărul zilnic de ore de activitate nu trebuie să depășească următoarele limite, cu excepția celor cu pregătire specială în anumite domenii de activitate:

- a) pentru învățământul primar: clasa 0 și I = 3-4 ore pe zi; de la clasa a II-a = 4 ore pe zi;
- b) pentru învățământul gimnazial: 4-5 ore pe zi;
- c) pentru învățământul liceal, profesional: 5-6 ore pe zi.

Reguli pentru desfășurarea orelor

- Activitatea de scriere nu se desfășoară la clasa pregătitoare și clasele I-II la prima oră;
- Orele de educație fizică nu se efectuează în prima oră a turei de după-amiază;
- Orele de desen, mai ales de desen tehnic, se vor efectua în perioadele de timp în care elevii beneficiază de iluminatul natural;
- Se evită situarea a două ore consecutive ale aceluiași obiect de studiu;
- Se evită planificarea unui număr mai mare de două teze pe săptămână, iar pentru clasele la care sunt prevăzute numai două teze se planifică o teză pe săptămână;
- Tezele și lucrările de control planificate nu se stabilesc în prima și în ultima zi din săptămâna școlară și nici în două zile școlare consecutive.

Intrarea în colectivitate

În unitatea pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și elevilor se primesc în colectivitate numai copiii și elevii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate.

Astfel, 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 vaccinări) 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).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Interdicții privind comercializarea unor produse

În incinta unității pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și elevilor, precum și pe strada de acces al elevilor în unitate (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 în vigoare.

Alimentarea cu apă potabilă/ dozatoare/ spălătoare provizorii

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.

Racordarea la rețeaua de apă potabilă și canalizare în unitate pentru ocrotirea, educația, instruirea, odihna și recreerea copiilor și elevilor este obligatorie.

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.

Dotarea sălilor de clasă

Dotarea cu mobilier se face corespunzător vârstei și dezvoltării fizice sau dizabilității copiilor și elevilor, având în vedere numărul acestora, caracterul activității și destinația încăperilor. În unitatea de învățământ unde activitatea elevilor se desfășoară în două schimburi/ture mobilierul școlar (pupitru și scaun) va fi astfel conceput încât să fie ușor de reglat în funcție de înălțimea elevilor.

Se interzice folosirea în laboratoare sau ateliere școlare a taburetelor cu suprafață de ședere metalică.

Se interzice folosirea scaunelor fără spătar în sălile de grupă/clasă.

Mobilierul din școli și licee trebuie să fie ergonomic.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un mobilier școlar ca să fie ergonomic sunt:

- să realizeze un raport corespunzător între dimensiunile lui, nivelul de dezvoltare fizică și particularitățile morfofuncționale ale elevului;
- să permită o poziție ergonomică a elevului în timpul activității școlare;
- să faciliteze schimbările de poziție ale elevului;
- să nu expună utilizatorii la traumatisme;
- să fie ușor de întreținut.

Fiecare sală de clasă sau de curs se dotează cu bănci cu mărime reglabilă atât a înălțimii pupitrului, cât și a înălțimii scaunului sau cu trei mărimi de bănci din cele 8 mărimi existente.

Așezarea băncilor școlare se face în sistem amfiteatru pentru a plasa elevii în funcție de nivelul lor de dezvoltare și a evita apariția deformărilor de coloană vertebrală.

Organizarea spațiilor

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 elevilor sunt prevăzute cu ventilație naturală. Încăperile destinate copiilor și elevilor se ventilează în pauzele din timpul programelor de activitate prin deschiderea ferestrelor. În aceste perioade copiii și elevii părăsesc obligatoriu încăperea.

Așezarea copiilor în bănci se face în funcție de înălțime și tulburări vizuale sau tulburări auditive necorectate cu dispozitive medicale specifice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVLOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Programul școlar

Preșcolarii și elevii din învățământul primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV) și elevii din clasele a VIII-a și a XII-a au activitate educativă/cursuri numai dimineața.

Conducerea unității pentru educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și elevilor organizează activitatea școlară sau extrașcolară a elevilor, astfel încât între tura de dimineață și cea de după-amiază să existe o pauză de cel puțin o oră pentru efectuarea curățeniei grupurilor sanitare și a spațiilor de învățământ.

Laboratoarele școlare

În laboratoarele școlare se asigură următoarele condiții:

- obținerea autorizației de protecție a muncii speciale de către laboratoarele de chimie care posedă substanțe toxice, conform legislației în vigoare;
- iluminat artificial de minimum 300 lucși și iluminat natural cu raport luminos între suprafața ferestrelor și cea a podelei de 1/3-1/4;
- temperatură de 20°C, umiditate relativă de 30-60% și o viteză a curenților de aer de 0,2-0,3 m/s;
- cabaj de aer de minimum 6 mc pentru un elev;
- amenajarea în laboratoarele de chimie a unor nișe cu hote prevăzute cu un sistem eficient de absorbție a gazelor degajate;
- manipularea substanțelor toxice se face în nișe numai de către profesori și laboranți instruiți;
- respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor conform legislației în vigoare;
- închiderea ușilor de intrare a laboratoarelor de chimie se face spre interiorul acestora;
- substanțele chimice se păstrează în dulapuri închise sub cheie, iar cele toxice se păstrează în recipiente inscripționate cu simbolul specific reglementat de pericol și cu denumirea substanțelor respective;
- dotarea laboratoarelor de chimie cu instalații de apă și gaze; sistem de detecție a gazelor;
- acoperirea meselor de lucru în laboratoarele de chimie cu materiale acido- și alcalino-rezistente și ușor lavabile;
- interzicerea depozitării în nișele din laboratoarele de chimie a substanțelor chimice sau a altor materiale;
- dotarea laboratoarelor de chimie cu truse de prim ajutor conținând materiale sanitare și medicamente specifice substanțelor toxice existente în laborator;
- în laboratoarele de chimie, la orele în care se efectuează experiențe, elevii poartă obligatoriu echipament de protecție.

Greutatea ghiozdanului

Volumul și greutatea manualelor, ale rechizitelor și ale altor materiale necesare în procesul de învățământ, transportate zilnic de elevi la școală și de la școală, trebuie adaptate capacității de efort fizic corespunzătoare vârstei copiilor și elevilor.

Elevii din ciclul primar și gimnazial folosesc ghiozdane de spate cu fața posterioară întărită.

Greutatea conținutului ghiozdanului la toate ciclurile de învățământ nu trebuie să depășească 10% din greutatea copilului.

Asistența medicală preventivă, curativă și de urgență

Pentru asistența medicală preventivă, curativă și de urgență, în unitatea pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și elevilor se asigură următoarele spații: cabinet medical școlar și izolator.

a) cabinet medical școlar - în unitatea pentru ocrotirea, educarea, odihna și recreerea copiilor și elevilor este necesar să existe un cabinet medical autorizat și organizat conform prevederilor legale pentru asigurarea asistenței medicale a preșcolariilor, elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

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 grădinițe cu program prelungit și săptămânal, internate școlare, pentru cel puțin 1% din numărul copiilor și elevilor din aceste unități, dar nu mai puțin de două paturi, cu mărimi corespunzătoare vârstei. Izolatorul din unitățile menționate va respecta condițiile igienice prevăzute de legislația referitoare la izolarea cazurilor din secțiile de pediatrie, cu modificările și actualizările ulterioare, astfel:

- pentru copii preșcolari (3-6 ani), suprafața utilă/pat în izolator va fi de minimum 6 m², iar perețele izolatorului orientat spre postul asistentului medical va fi parțial vitrat securizat;
- pentru copiii mai mari de 6 ani și elevi, suprafața utilă/pat în izolator/infirmierie va fi de minimum 7 m²;
- izolatorul va fi obligatoriu într-o încăpere iluminată natural corespunzător;
- distanța dintre două paturi nu va fi mai mică de 0,70 m;
- izolatorul va fi dotat cu o chiuvetă cu apă caldă/rece, săpun lichid dezinfectant, prosoape de hârtie de unică folosință;
- Se asigură permanent materialele necesare igienei personale la grupurile sanitare din unitate, corespunzător numărului de copii și elevi, respectiv hârtie igienică, apă caldă, săpun lichid, prosoape de hârtie de unică folosință.

Dezinsecția și deratizarea

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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administrator

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVIILOR		Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.10.2020					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1