

Entitatea publică: LICEUL TEORETIC ADAM MULLER GUTTENBRUNN Departamentul (Direcția):	Procedura Operațională privind Utilizarea laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 1 din 7 Exemplar nr.: 1
--	--	---

Nr înregistrare: *342/23-02-2024*

Avizat în CA din data de: *2-03-2024*
Director: prof. Stoica Mario



Entitatea publică: **LICEUL TEORETIC ADAM MULLER GUTTENBRUNN**

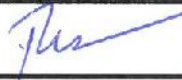

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
Utilizarea laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19

Document de referință: Ordin comun ME& MS 04.02.2021

Ediția **1**
Revizia **0**

Entitatea publică: LICEUL TEORETIC ADAM MULLER GUTTENBRUNN Departamentul (Direcția):	Procedura Operațională privind Utilizarea laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 2 din 7 Exemplar nr.: 1
---	---	--

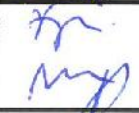
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Romanov Cristian	Profesor INFO_TIC	22.02.2021	
1.2.	Verificat	Jurcovan-Vigh Melinda / Șerban Mariana	Membru CA	23.02.2021	
1.3.	Aprobat	Stoica Mircea Mario	Director	23.02.2021	

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

	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
2.1.	Ediția I/Revizia 0	Elaborare inițială	-	22.02.2021

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare, Aplicare	1	Management	Director	Stoica Mircea Mario	23.02.2021	
3.2.	Informare, Aplicare	2	Management	Membru CA	Jurcovan-Vigh Melinda / Șerban Mariana	23.02.2021 23.02.2021	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Năsui Adrian	23.02.2021	

Entitate publică: LICEUL TEORETIC ADAM MULLER GUTTENBRUNN Departamentul (Direcția):	Procedura Operațională privind Utilizarea laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 3 din 7 Exemplar nr.: 1
---	--	---

4. Scopul procedurii operaționale

- Descrie activitățile desfășurate în vederea utilizării în condiții de siguranță a laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19
- Urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ al desfășurării activității privind circuitul persoanelor și dezinfectarea spațiului de lucru și al mijloacelor utilizate

4.1. Respectă condițiile HOTĂRÂRE nr. 5 din 03.02.2021 și Ordin 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, precizările comune privind exceptarea de la portul măștii de protecție în cadrul unităților de învățământ preuniversitar

4.2. Urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ al desfășurării activității privind circuitul persoanelor și dezinfectarea spațiului de lucru și al mijloacelor utilizate

4.3. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

- Procedura se referă la activitatea de asigurare a condițiilor legale utilizării în condiții de siguranță a laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind activitățile desfășurate în cadrul laboratoarelor TIC/INFO utilizate în condițiile pandemice SARS-COV2 din cadrul instituției datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor didactice cu clasele terminale prezente la activități în condițiile scenariului 2

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

Compartimente: MANAGEMENT, ADMINISTRATIV, INFORMATICĂ_TIC

5.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Prezenta procedură se aplică de către compartimentul management și compartimentele care au sarcini stabilite conform prezentei proceduri.

Entitatea publică: LICEUL TEORETIC ADAM MULLER GUTTENBRUNN Departamentul (Direcția):	Procedura Operațională privind Utilizarea laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 4 din 7 Exemplar nr.: 1
--	--	--

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- HOTĂRÂRE nr. 5 din 03.02.2021
- Ordin 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
- precizările comune privind exceptarea de la portul măștii de protecție în cadrul unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (actualizată la data de 15.10.2020)
- OMECI 3410_2009 cu privire la aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasele a IX-a - a XII-a, filierele teoretică și vocațională cursuri de zi.pdf
- OMECI_3410_2009_Anexa 1 - Planuri-cadru de învățământ pentru ciclul inferior al liceului, filierele teoretică și vocațională.pdf
- OMECI_3410_2009_Anexa 2 - Planuri-cadru de învățământ pentru ciclul superior al liceului, filierele teoretică și vocațională.pdf
- Anexa nr. 2 la ordinul ministrului educației naționale nr. 3393 / 28.02.2017

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Entitatea publică: LICEUL TEORETIC ADAM MULLER GUTTENBRUNN Departamentul (Direcția):	Procedura Operațională privind Utilizarea laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 5 din 7 Exemplar nr.: 1
--	--	---

7. Descrierea procedurii

7.1. Generalități

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către utilizatori a laboratorului de TIC_INFO din strada Posada nr. 19

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor

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

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

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

7.2.3. Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul o va aviza și o va aduce la cunoștința persoanelor beneficiare
- Prezenta procedură se va afișa pe site-ul instituției, la intrarea în laboratorul de informatică TIC alături de orarul claselor de elevi care utilizează laboratorul și de programul de dezinfectie și curățenie a spațiilor și a materialelor

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Notebookuri (25 elevi+1Profesor)

7.3.2. Resurse umane

- Conducătorul instituției
- Profesori / elevi
- Administrator

7.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul management și administrativ și didactic, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Entitatea publică: LICEUL TEORETIC ADAM MULLER GUTTENBRUNN Departamentul (Direcția):	Procedura Operațională privind Utilizarea laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 6 din 7 Exemplar nr.: 1
--	--	--

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- În cadrul laboratorului de INFORMATICĂ_TIC au planificate activități clasele prezente în condițiile scenariului 2 (clasele 8A,8B, 8C, 8D și clasele 12A, 12B, 12C, 12D) conform orarului afișat
- Circuitul acestor clase și utilizarea laboratorului trebuie să fie unul planificat și trasabil și în condițiile de siguranță precizate de legislația precizată
- Responsabili de proces: MANAGER, ADMINISTRATOR, PROFESORI (TIC_INFO)
- Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de folosire a laboratorului în instituție se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

I. INSTRUIREA PRACTICĂ A UTILIZATORILOR LABORATORULUI TIC_INFO (Posada Nr 19)

- Instruirea practică a profesorilor care folosesc laboratorul se organizează sub directă îndrumarea a managementului unității
- Instruirea practică a elevilor pentru utilizarea laboratorului se organizează conform condițiilor prezentei proceduri de către profesorii instruiți în prealabil
- Instruirea personalului administrativ care asigură curățenia și dezinfectarea instrumentelor și spațiului se realizează de către administratorul unității

II. ORGANIZAREA SPAȚIULUI DE LUCRU ÎN LABORATOR

- Posturile de lucru din cadrul laboratorului vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică necesară prevăzută în reglementările în vigoare
- Se va urmări să nu fie partajate posturile de lucru;
- Va fi limitată utilizarea de materiale și de instrumente informatice de către mai mulți elevi sau de către cadrul didactic prezent

III. DEZINFECTAREA ȘI AERISIREA SPAȚIULUI

- Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate de către compartimentul administrativ (activitățile de dezinfectare și aerisire făcându-se în condițiile existenței a minim o oră între activitățile diverselor clase de elevi care se succed în laborator pe parcursul unei zile conform unui orar de activități precizat și afișat)
- Materialele didactice și calculatoarele vor fi curățate și dezinfectate după utilizare, la fiecare oră, după fiecare clasă de elevi, folosind soluții dezinfectante nedăunătoare conform procedurii existente la nivel administrativ
- Se va asigura o aerisire a spațiilor de minimum 10 minute la fiecare oră;
- La finalul orelor vor fi curățate ușile, dezinfectate podelele, băncile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice și echipamentele de lucru utilizate de elevi.

IV. MĂSURI DE PROTECȚIE LA NIVEL INDIVIDUAL

- Atât elevii cât și personalul au obligația de a se spăla /de a-și dezinfecta mâinile: înainte de a intra în sala de clasă și după terminarea activității sau în eventualitatea părăsirii acesteia din motive întemeiate sau de ori de câte ori e necesar
- Masca de protecție este obligatorie pentru elevii participanți la activitățile din laborator și va fi purtată și de către personalul didactic de predare pe tot parcursul activității

V. ACCESUL ÎN LABORATOR

- organizarea accesului și intervalele de instruire practică va fi realizată astfel încât să se evite aglomerările, conform orarului stabilit și afișat la intrarea în laborator, adus spre cunoștință tuturor persoanelor implicate
- Gestionarea echipamentelor colective va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate

Entitate publică: LICEUL TEORETIC ADAM MULLER GUTTENBRUNN Departamentul (Direcția):	Procedura Operațională privind Utilizarea laboratorului de INFO/TIC din clădirea Posada, nr 19	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 7 din 7 Exemplar nr.: 1
---	--	---

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate persoanele și compartimentele din Instituție care utilizează laboratorul conform reglementărilor în vigoare

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

8.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Asigura resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii
- Instruiește, conform prezentei proceduri, personalul implicat ierarhic

8.2. Administrator

- Organizează instruirea personalului administrativ de curățenie
- Răspunde de menținerea *normelor de dezinfecție și curățenie impuse de legislația în vigoare*
- Desemnează personalul aferent necesar asigurării activităților de dezinfecție a materialului și igienizarea spațiului destinat laboratorului INFORMATICĂ_TIC
- Verifică îndeplinirea întocmai și la timp, conform graficului stabilit, a activităților necesare dezinfecției materialelor și a spațiilor de către personalul desemnat pentru acele activități
- Ia măsuri pentru respectarea normelor de igienizare și dezinfecție și de asigurare a materialelor necesare acestora în utilizarea laboratorului

8.3. Personalul de instruire practică – profesorul/informaticianul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspunde de respectarea circuitului elevilor și a orarului de activități
- Răspunde de păstrarea distanței necesare desfășurării în condiții de siguranță a activităților practice din laborator
- Răspunde de folosirea echipamentelor destinate fiecărui elev în condiții de nepartajare a acestora pe parcursul derulării activităților
- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind desfășurarea activităților practice în laboratorul INFO_TIC

SEMNĂTURI

Director: prof. STOICA MIRCEA MARIO

Administrator: Năsui Adrian

Întocmit,

Prof. Romanov Cristian