



# Academia de Studii Economice din București

## Consiliul de Administrație

---

### Hotărârea nr. 121/16.03.2022

*cu privire la aprobarea Procedurii privind modalitățile de desfășurare a activităților de predare și instruire și modul în care se realizează igienizarea/dezinfecția în cadrul Academiei de Studii Economice din București*

Având în vedere prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3343/2022 privind abrogarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 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,

În baza art. 213 alin. 13 din Legea 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată precum și art. 42 din Carta Academiei de Studii Economice din București,

Consiliul de Administrație al Academiei de Studii Economice din București,

### HOTĂRĂȘTE :

**Art. 1** Se aprobă *Procedura privind modalitățile de desfășurare a activităților de predare și instruire și modul în care se realizează igienizarea/dezinfecția în cadrul Academiei de Studii Economice din București.*

**Art. 2** Conducerea universității, a fiecărei facultăți și a structurilor administrative, precum și angajații și studenții Academiei de Studii Economice din București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**R E C T O R,**

**Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR**

**Director General Administrativ,  
Lect.univ.dr. Florin Dobre**

**Avizat pentru legalitate,  
Director Direcția Juridică și Contencios Administrativ  
Consilier Juridic Elena GĂMAN**

## **PROCEDURĂ**

**privind modalitățile de desfășurare a activităților de predare și instruire, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfectia în cadrul Academiei de Studii Economice din București**

### **SCOPUL**

Prezenta procedura stabilește regulile interne la nivelul Academiei de Studii Economice din București, urmare a încetării stării de alertă, bazate pe recomandările Ministerului Sănătății, pentru protejarea atât a cadrelor didactice și a studenților, cât și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic.

Prezenta procedură se aplică personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și studenților

### **Capitolul I**

**Criterii de suspendare a activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în A.S.E., în cazul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19**

Art. 1. Activitățile didactice din cadrul ASE, pentru programele de licență, masterat și doctorat de la învățământul cu frecvență, se desfășoară cu prezență în campus.

Art. 2. Activitățile didactice din cadrul ASE pentru programele de licență, formele de învățământ ID și IFR se desfășoară în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.3. La apariția unui caz de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul personalului didactic, pentru care nu se poate asigura un înlocuitor, se suspendă activitățile didactice la respectiva disciplină, pentru toate formațiile de studiu la care desfășoară activități didactice cadrul didactic confirmat pozitiv.

Art. 4. Suspendarea activităților didactice de predare cu prezență fizică se aprobă de către prorectorul responsabil cu activitatea didactică, la propunerea directorului de departament, cu avizul decanului. Propunerea de suspendare va cuprinde perioada pentru care se suspendă activitățile didactice și modalitatea de recuperare a activităților didactice de predare.

Art. 5. Cadrele didactice depistate pozitiv la un test PCR au obligația să informeze directorul de departament și decanul facultății despre confirmarea pozitivă în vederea întreprinderii măsurilor necesare.

Art. 6. Personalul didactic și didactic-auxiliar trebuie să anunțe pe șeful ierarhic superior despre confirmarea pozitivă privind infectarea cu SARS-CoV-2 (confirmat printr-un test PCR), respectiv studenții ASE confirmați pozitiv printr-un test PCR trebuie să anunțe decanul facultății.

Art.7. Responsabilul pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 la nivelul ASE centralizează informațiile și informează, periodic, conducerea universității, respectiv Cabinetul medical (în cazul studenților).

## Capitolul 2

### **Plan de măsuri de organizare a activităților didactice în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2**

Art. 1. La nivelul Academiei de Studii Economice din București, Rectorul va nominaliza responsabilul pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 și un înlocuitor. Acesta va fi în legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților publice locale și ai CMUSB, respectiv DSP.

Art. 2. La nivelul fiecărei facultăți, decanul va desemna un reprezentant SSM și un înlocuitor, pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2, iar Rectorul va emite o decizie cu toți responsabilii SSM la nivel de facultate. Aceștia vor fi în legătură cu responsabilul desemnat de conducerea ASE pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.

Art. 3. Responsabilitățile tuturor părților implicate în implementarea măsurilor de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 sunt prevăzute în Anexa 1 la prezenta procedură.

Art. 4. Decanul, împreună cu responsabilul SSM la nivel de facultate și administratorii clădirilor de învățământ vor identifica cel puțin un spațiu destinat izolării temporare a cazurilor suspecte, în funcție de distanță, fiind disponibile câte două camere amplasate la parterul căminelor Tei C1, Belvedere Vechi, Agronomie C1, C2 și Vitan, Moxa D și Belvedere Nou.

Art. 5. Spațiul de izolare pentru persoane cu simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 trebuie să fie prevăzut cu grup sanitar propriu și să nu comunice cu celelalte spații definite. Utilitatea acestuia este aceea de a izola de grup orice membru care prezintă simptome până la un consult de specialitate/testare/evacuare.

**Art. 6. Măsuri de organizare a spațiilor, a accesului în spațiile destinate activităților didactice și conexe, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2 sunt următoarele:**

*a) Organizarea circuitelor în interiorul instituției de învățământ superior* care să asigure trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul instituției de învățământ superior și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între studenți/cursanți.

La intrarea în clădirile ASE și pe coridoare, la intrarea în fiecare sală administratorii de imobile vor așeza dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în clădirile ASE și în toate locurile cu o bună vizibilitate,

responsabilul pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 la nivel de ASE va afișa materiale de informare privind măsurile de igienă/protecție.

Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile sălilor în care se desfășoară activități didactice vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor studenților/cursanților.

Studenții și cadrele didactice/personalul didactic auxiliar/personalul nedidactic vor ține cont de următoarele măsuri de autoprotecție cu titlu de recomandare, postate pe panourile cu materiale de informare privind măsurile de igienă/protecție:

- Purtarea măștii de protecție;
- Evitarea spațiilor aglomerate;
- Spălarea mâinilor cu apă și săpun ori substanțe antiseptice este esențială;
- Dacă apar simptome de îmbolnăvire, trebuie să vă testați, mergeți la medicul de familie, în centrele de evaluare și tratament sau la Unitățile de Primiri Urgențe pentru a primi medicația adecvată. Nu luați medicamente fără recomandarea medicului!

#### ***b) Organizarea sălilor în care se desfășoară activități didactice***

Sala în care se desfășoară activități didactice va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între studenți/cursanți, ceea ce presupune ca Direcția Administrativă să ia următoarele măsuri:

- Dispunerea mobilierului astfel încât să fie asigurată o suprafață de minim 1 metru pătrat între studenți/cursanți și/sau eliminarea mobilierului care nu este necesar. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maximă posibilă, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului.
- Stabilirea modului de așezare în săli în funcție de configurația fiecărei săli și de numărul de studenți/cursanți dintr-o formație de studiu;
- Va fi păstrată, pe toată durata semestrului, componența formațiilor de studiu. Studentul/Cursantul va putea schimba formația de studiu în perioada semestrului doar în situații foarte bine justificate. Contactul între studenții/cursanții din formațiile de studiu diferite va fi evitat, prin modul de programare a orelor. Pe cât posibil, grupa va avea repartizată aceeași sală, în aceeași zi, respectiv în fiecare zi pentru activitățile didactice desfășurate cu prezența fizică.
- Cadrele didactice vor urmări, pe cât posibil, ca deplasările să fie reduse în sala în care se desfășoară activități didactice sau de cercetare pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ.

Direcția administrativă, prin îngrijitori, va asigura aerisirea sălilor în care se desfășoară activități didactice înainte de sosirea studenților/cursanților, prin deschiderea ferestrelor la începutul zilei timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor dintre activitățile didactice minim 10 minute. Totodată, reprezentantul grupei sau al anului din partea studenților (după caz) va delega un coleg care să răspundă de această activitate.

Se recomandă ca studenții/cursanții și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic să poarte mască atât în timpul activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ, cât și în timpul pauzelor, precum și în toată perioada în care se află în interiorul clădirii instituției de învățământ superior.

Direcția Administrativă va stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Se recomandă coșurile de gunoi cu capac, prevăzute cu sac în interior.

#### ***c) Organizarea grupurilor sanitare***

În vederea gestionării fluxului de persoane care utilizează toaletele se va menționa, prin intermediul unui afiș postat la intrarea în aceste spații, numărul maxim de persoane care pot avea acces simultan.

Se va verifica, de către administratorii de imobile, în permanență, dacă grupurile sanitare sunt dotate cu materiale care permit studenților/cursanților și personalului să-și spele sau să își dezinfecteze mâinile. Grupurile sanitare vor fi dotate cu prosoape de hârtie de unică folosință.

Îngrijitorii vor face completarea/reîncărcarea, cu regularitate pe parcursul zilei, a consumabilelor în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.), iar administratorul de imobil va verifica această operațiune.

Direcția administrativă, prin administratorul de imobil, va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform planului de curățenie și dezinfecție – Anexa 2 și a graficului de curățenie și dezinfecție - Anexa 3).

Responsabilii pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 la nivel de ASE și la nivel de facultate vor afișa materiale de informare (postere) prin intermediul cărora sunt prezentate măsurile de respectare a igienei personale.

#### ***d) Organizarea sediului secretariatului departamentului/decanatului/rectoratului:***

Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- la intrarea în sediul secretariatului departamentului/decanatului/rectoratului;
- la preluarea documentelor sau a altor materiale utilizate în comun.

Se va păstra distanța fizică de minimum 1,5 metri între persoane.

Consumul de produse alimentare se va realiza cu precauție din perspectiva respectării normelor de igienă.

***e) Organizarea curșilor interioare/spațiilor exterioare clădirilor care aparțin instituțiilor de învățământ superior:***

Administratorii de imobil vor organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul), astfel încât să se asigure distanțarea fizică a cadrelor didactice, respectiv a studenților.

Art. 7. Se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical sau FFP2 care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii. Este interzisă utilizarea oricăror alte dispozitive care înlocuiesc măștile de uz medical sau FFP2.

Art. 8. Activitățile didactice au o durată de 90 de minute (care înseamnă de 2 ore), cu pauză de 15 minute între activități. Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite, respectiv desfășurarea activităților didactice modular, astfel încât să se evite aglomerările la intrare și la ieșire în pauze.

Art. 9. Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului. Pentru fiecare clădire și sală se întocmește de către administratorul de imobil planul de curățenie și dezinfecție conform modelului din Anexa 2.

Art. 10. În vederea aplicării planului de curățenie și dezinfecție, administratorii de imobile împreună cu responsabilul pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 determină modul în care trebuie dezinfectate zonele. Se iau în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața. Îngrijitorii/personalul de curățenie prioritizează dezinfecția suprafețelor atinse frecvent, după cum urmează:

- clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scărilor;
- băncile, catedrele și scaunele din săli;
- separatoarele montate pe bănci;
- mesele și scaunele din sălile de cantină;
- blaturile;
- balustradele;
- întrerupătoarele de lumină;
- mânerul echipamentelor și ale aparatelor (precum cele sportive);
- butoanele ascensoarelor și ale automatelor pentru produse;
- obiectele 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).

Art. 11. Direcția Administrativă, Direcția Achiziții Publice, sub coordonarea Directorului General Administrativ, împreună cu responsabilul pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu

SARS-CoV-2 asigură resursele și echipamentele necesare și evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE), adecvate pentru utilizarea acestora.

Art. 12. Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție, se recomandă pentru personalul care efectuează aceste operațiuni să poarte mască de protecție de uz medical sau FFP2 și mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii aceștia trebuie să se spele pe mâini.

Art. 13. Fiecare administrator de clădire de învățământ sau din cămine studențești va elabora un plan de curățenie și dezinfecție (Anexa 2) pe care urmează să-l implementeze și să-l monitorizeze. Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților în ASE, a sălilor aferente secretariatelor departamentelor/decanatelor/rectoratului, a spațiilor comune (holuri, săli de așteptare, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor trebuie să conțină:

- a) operațiunile și ordinea în care se vor efectua;
- b) materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune, numai dacă au fost avizate de Ministerul Sănătății;
- c) tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- d) frecvența curățeniei și a dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului;
- e) cine va face curățenia;
- f) cine va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei,
- g) modalitatea de afișare a monitorizării (tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);
- h) frecvența și durata de aerisire a sălilor în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților în ASE, a secretariatelor departamentelor/decanatelor/rectoratului și a altor încăperi (după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul activităților didactice, cu ferestrele deschise (unde este posibil).

Art.14. În fiecare dintre zonele igienizate va fi afișat la loc vizibil graficul de curățenie și dezinfecție (conform Anexei 3), care trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- operațiunile de curățare și dezinfecție;
- frecvența acestor operațiuni;
- orarul de desfășurare a operațiunilor;
- un loc pentru numele, prenumele și semnătura persoanei care efectuează operațiunile;

- un loc pentru numele, prenumele și semnătura persoanei care verifică efectuarea operațiunilor.

Art.15. Regulile pe care trebuie să le respecte personalul care asigură efectuarea curățeniei și dezinfecției sunt următoarele:

- Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfecție.
- Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune 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 studenții/cursanții.
- În timpul utilizării produsului sunt obligatorii 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.

Art. 16. În cazul în care este asigurată masa la cantină (sau în sala de mese), se impun următoarele măsuri:

- a) organizarea accesului și intervalelor de servire va fi realizată astfel încât să se evite aglomerările;
- b) respectarea măsurilor de distanțare de 1,5 m atât la servirea mesei, cât și pentru intervalele de circulație, de distribuire a alimentelor etc.;
- c) gestionarea echipamentelor colective va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate;
- d) înainte și după fiecare masă studenții se vor spăla pe mâini și vor folosi substanțe dezinfectante;
- e) se recomandă ca masca să fie purtată pe toată perioada cât studentul se află în cantină, aceasta va fi scoasă doar în momentul în care studenții se vor așeza la masă pentru servirea mesei;
- f) în cazul în care studenții sunt supravegheați în timpul mesei, se recomandă purtarea măștii de către membrii personalului care se vor spăla pe mâini după fiecare contact;



- g) sala de mese va fi aerisită în permanență; se vor realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform planului de curățenie și dezinfecție la nivelul unității.
- h) Îngrijitorii/personalul de curățenie vor realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de pregătire a hranei, conform planului de curățenie și dezinfecție (model în Anexa 2).

Director General Administrativ,  
Conf. univ. dr. Florin Dobre

Director DJCA,  
Elena Găman

**Anexa nr.1 Responsabilități ale persoanelor desemnate să îndeplinească sarcinile privind protecția împotriva virusului SARS-CoV-2**

<b>ACTIVITATEA DE ÎNDEPLINIT</b>	<b>PERSOANA/PERSOANELE CARE TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ ACTIVITATEA</b>	<b>PERSOANA CARE TREBUIE SĂ VERIFICE REALIZAREA ACTIVITĂȚII</b>
Identificarea spațiilor care pot fi folosite în procesul de învățământ	Decanii tuturor facultăților Direcția Administrativă, Administratorii clădirilor de învățământ	Prorector responsabil cu activitatea didactică
Identificarea spațiilor destinate izolării temporare a cazurilor suspecte	Decanii tuturor facultăților, Direcția Socială, Direcția Administrativă, Administratorii clădirilor de învățământ	Prorector responsabil cu Relațiile cu mediul economico-social și viața studentescă
Organizarea spațiilor care pot fi folosite în procesul de învățământ	Director General Administrativ, Director General Adjunct Administrativ Direcția Administrativă, Administratorii clădirilor de învățământ	Responsabilii pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 de la nivelul tuturor facultăților și de la nivel de universitate
Amplasarea dispenserelor/flacoane cu dezinfectanți în clădirile de învățământ	Direcția Administrativă, Administratorii clădirilor de învățământ	
Amplasarea panourilor cu materiale de informare privind măsurile de igienă/protecție	Direcția Administrativă, Administratorii clădirilor de învățământ	
Pregătirea grupurilor sanitare din clădirile de învățământ	Direcția Administrativă, Administratorii clădirilor de învățământ	
Accesul în campusul universitar și în clădirile aflate în campusul universitar	Direcția Administrativă, Direcția Socială Portarii clădirilor de învățământ și din cămine	Directorul General Administrativ Directorul General adjunct Administrativ
Realizarea curățeniei, dezinfectării și aerisirii sălilor de laborator după terminarea orelor	Administratorii de clădiri de învățământ	Directia Administrativa
	Personalul de îngrijire	Administratorii clădirilor de învățământ

<b>ACTIVITATEA DE ÎNDEPLINIT</b>	<b>PERSOANA/PERSOANELE CARE TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ ACTIVITATEA</b>	<b>PERSOANA CARE TREBUIE SĂ VERIFICE REALIZAREA ACTIVITĂȚII</b>
Realizarea programului orar de desfășurare a activităților didactice	Responsabilii cu întocmirea orarului de la toate facultățile	Prorector responsabil cu activitate didactică Decan, Director de departament Responsabilii pentru coordonarea activităților de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 de la nivelul tuturor facultăților
Menținerea formațiilor de studiu în timpul anului universitar	Decanii tuturor facultăților și secretarele de an	Prorector responsabil cu activitate didactică
Aerisirea salilor în care se desfășoară activități didactice	Personalul de îngrijire, împreună cu responsabilul din partea studenților	Administratorii clădirilor de învățământ
Realizarea planului de curățenie și dezinfecție	Administratorii clădirilor de învățământ și de cămine	Directia Administrativa Directia Socială
Realizarea graficului de curățenie și dezinfecție	Administratorii clădirilor de învățământ și de cămine	Directia Administrativa Directia Socială
Realizarea curățeniei și dezinfecției în sălile de desfășurare a activităților didactice	Personalul de îngrijire	Administratorii clădirilor de învățământ Directia Administrativa, Directia Socială
Achiziționarea produselor de curățare și dezinfecție	Directia Achiziții Publice, Directia Administrativa, Directia Socială, Administratorii clădirilor de învățământ	Director General Administrativ Director General Adjunct Administrativ

**Anexa nr. 2: Model pentru planul-cadru de curățenie și dezinfecție pentru ASE**

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție	Intervalul (ele) orar(e) curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării (inclusiv)	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Numele și prenumele personalului care efectuează operațiunile	Numele și Prenumele personalului care supraveghează și verifică
Sala..... etaj ... o dată/zi curățenie, o dată/zi dezinfecție		1.Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal, mătură și fâraș,	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.				Ingrijitor	Administrator clădire de învățământ
Sala..... etaj ... o dată/zi curățenie, o dată/zi dezinfecție		2. Evacuare deșeuri	Halat, mască, și mănuși pentru personal Sac pentru coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.				Ingrijitor	Administrator clădire de învățământ

		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși, pentru personal, lavetă și soluție de șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4.Dezinfecție	Halat, mască și mănuși pentru personal O lavetă pentru suprafețe, soluție dezinfecție	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumini, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă.	Ingrijitor	Administrator clădire de învățământ
Sala..... etaj ... o dată/zi curățenie, o dată/zi dezinfecție		5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal, găleată, mop, apă caldă,	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de				Ingrijitor	Administrator clădire de învățământ

			detergent spălat pardoseli	utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.					
Sala..... etaj ... o dată/zi curățenie, o dată/zi dezinfecție					6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal  Găleată, mop  Apă caldă  Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor  de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața	Îngrijitor	Administrator clădire de învățământ

							<p>acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Elaborat

Administrator de clădire

Nume Prenume

Semnătură

Verificat,

Direcția Administrativă/Socială

Nume Prenume

Semnătură

**ANEXA nr. 3: Grafic de curățenie și dezinfecție**

Cladire: .....Etaj: ..... Sala/locăție: .....

Data	Interval Orar	Operatiuni de curatenie	Operatiuni de dezinfecție	Nume prenume personalului care efectuează operațiunile	Semnatura
		De exemplu: Măturarea pardoselii Evacuare deșeuri Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe - (se menționează substanțele folosite) Spălarea pardoselilor -(se menționează substanțele folosite) Aerisire	De exemplu  Dezinfectie - (se menționează substanțele folosite) Dezinfectie pardoseli - (se menționează substanțele folosite)		

Verificat Administrator clădire

Nume Prenume

Semnatura