 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘTEFAN CEL MARE</b>	<b>PRIVIND MĂSURILE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ, ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ȘI COMBATERII INFECTĂRII CU SARS-CoV-2, ÎN PERIOADA 2-17 IUNIE 2020</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod : P.O. 70</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. înreg. 627/ 19.05.2020

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND MĂSURILE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE  
PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN  
CONDIȚII DE SIGURANȚĂ, ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ȘI COMBATERII  
INFECTĂRII CU SARS-CoV-2, ÎN PERIOADA 2-12 IUNIE 2020**

**P.O. 70**

**Ediția I, 19.05.2020, Revizia 0**

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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	BAHRIM MIHAELA	Responsabil CEAC	15.05.2020	
2	Verificat	CHIRIAC IOLANDA LUMINIȚA	Director	18.05.2020	
3	Aprobat	CHIRIAC IOLANDA LUMINIȚA	Director	19.05.2020	

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Ediția/ revizia in cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
1	Ediția 1	-		2.06.2020
2	Revizia 0			

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1	Director adjunct	Director adjunct	Țepeș Alina	20.05.2020	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Radu Rodica	20.05.2020	
3	Aprobare	1	Director	Director	Chiriac Iolanda Luminița	20.05.2020	
4	Informare/ Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Bahrim Mihaela	20.05.2020	
5	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Radu Rodica	20.05.2020	

## **1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

**1.1.** Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a activităților de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi/părinți și al măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în perioada de pregătire a elevilor din clasa a VIII-a pentru examenul de Evaluare Națională, respectiv 2-17 iunie 2020.

**1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.**

**1.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control,** iar pe director, în luarea deciziei; Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității de învățământ.

**1.4. Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor** necesare acestei activități;

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” și înregistrarea ei în Manualul de proceduri al unității de învățământ.

## **2. DOMENIUL DE APLICARE**

**2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională**

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar și elevilor de la Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare”.

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” și înregistrarea ei în Manualul de proceduri al unității de învățământ.

**2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedură distinctă în cadrul unității.

**2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;**

De activitatea procedurală 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.

**2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.**

**2.4.1 Compartimente furnizoare de date:** toate compartimentele;

**2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:** toate compartimentele;

**2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:** comisia CEAC.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

**3.1. Legislație primară**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art.83 alin (1);

- *Ordinul nr 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-Cov-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;*
- OMECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 10 alin. (2) lit. b), art. 17 alin. (2) și art. 25 alin.(2) din Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 15 alin. (3) al Hotărârii Guvernului nr 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale ar. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OMEN nr. 5079/2016, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCȘ 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5.633/2019 de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar.

### **3.2. Legislație secundară**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### **3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității**

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de MEC;
- Alte acte normative.

## **4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **4.1. Definiții :**

Procedură - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces. Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.

- PO (Procedură operațională) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
- Consiliul Profesoral - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar; participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice;

- Consiliul de administrație – este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților;
- Personal didactic auxiliar - secretar, administrator de patrimoniu, contabil/administrator financiar, bibliotecar, informatician, laborant;
- Personal nedidactic - îngrijitor/femeie de serviciu, muncitor de întreținere, paznic ;
- Proces educațional optim - ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale elevilor astfel încât să se poată integra în societate;
- SIIR - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
- REVISAL - Aplicație electronică națională în care sunt cuprinși toți angajații dintr-o unitate.
- Învățare on-line – învățarea prin utilizarea mijloacelor educaționale digitale și de comunicare, în perioada suspendării cursurilor;
- Activitatea suport pentru învățarea on-line - Activitatea organizată de cadrele didactice, care implică înlocuirea orelor clasice de predare, învățare, evaluare cu activități de învățare în mediul educațional virtual.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

### 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

#### 5.1. Generalități

Procedura operațională descrie pașii urmăriți în organizarea și desfășurarea în condiții de siguranță, cu prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2, a activităților de pregătire a elevilor din clasa a VIII-a pentru examenul național de Evaluare Națională, în perioada 2-12 iunie 2020 și a susținerii examenului în perioada 15-17 iunie 2020.

Procedura specifică menționată este comunicată prin afișare la unitatea de învățământ, Conducerea unității de învățământ are obligația de a informa Inspectoratul Școlar al Județului Galați, administrația publică locală și Direcția de Sănătate Publică cu privire la procedura menționată.

Ca urmare a emiterii ordinului de ministru Ordinul nr 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-Cov-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, în document se precizează măsuri specifice pentru organizarea și desfășurarea în condiții de siguranță, cu prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2, a activităților de

pregătire și susținere a examenului național de Evaluare Națională de elevii din clasa a VIII-a, în perioada 2-17 iunie 2020.

În cadrul acestui ordin se specifică și responsabilitățile unităților de învățământ preuniversitar, ale personalului școlii, elevilor și părinților.

Inspectoratele școlare în colaborare cu unitățile de învățământ și cu autoritățile locale vor asigura materialele de igienă și protecție sanitară atât pentru elevi cât și pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, vor monitoriza respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

Unitatea de învățământ va elabora un program, prin care se vor stabili modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/ dezinfectia unității de învățământ.

## **5.2. Documente utilizate**

### **5.2.1. Lista documentelor**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la punctul 3.

### **5.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:**

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

### **5.2.3. Circuitul documentelor**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații școlii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

## **5.3. Resurse necesare**

### **5.3.1. Resurse materiale**

- computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox, dosare

### **5.3.2. Resurse umane**

- conducătorul unității, CEAC, compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### **5.3.3. Resurse financiare**

- conform bugetului aprobat al unității

## **5.4. Modul de lucru**

### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

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

## **6. DERULAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII**

Inspectoratele școlare în colaborare cu unitățile de învățământ și cu autoritățile locale vor asigura materialele de igienă și protecție sanitară atât pentru elevi cât și pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, vor monitoriza respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

Unitatea de învățământ va elabora un program, prin care se vor stabili modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenului, propriul circuit de intrare și de ieșire a

elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ.

### **I. Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al școlii.**

- Respectarea legislației și elaborarea procedurii operaționale la nivel de unitate de învățământ.
- Discutarea acesteia în CP al școlii.
- Discutarea acesteia în Consiliul de Administrație al școlii.
- Trimiterea procedurii operaționale către inspectorul coordonator al școlii, afișarea acesteia la avizierul unității de învățământ.

### **II. Comunicarea către IȘJ Gl a orarului de desfășurare a activităților de pregătire cu elevii.**

- În perioada 25-27 mai părinții elevilor care vor să participe la activitatea de pregătire vor trimite pe adresa de email-ul școlii o cerere de înștiințare în vederea stabilirii grupelor de lucru ( cel mult 10 elevi) și a orarului de pregătire.
- Fiecare profesor diriginte de clasa a VIII-a, anunță elevii cu privire la orarul de desfășurare al pregătirii pentru fiecare zi din intervalul 2-12 iunie 2020.
- Conducerea unității de învățământ transmite în scris către IȘJ Gl., orarul de pregătire al elevilor.

### **III. Achiziționarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ..**

- Solicitare scrisă către IȘJ Galați pentru delegarea unui cadru medical care să-l ajute pe cel existent în școală la triajul elevilor în zilele de examen, știind că vor fi 107 elevi.
- Achiziționarea materialelor de igienă și protecție sanitară necesare (mănuși, măști, biocide, dezinfectanți pe bază de alcool sau clor, termometru cu infraroșu etc.).

### **IV. Comunicare cu părinții/tutorii și elevii care participă la programul de pregătire.**

- Diriginții claselor a VIII-a iau legătura cu părinții/tutorii legali ai elevilor în vederea identificării și a stabilirii numărului de elevi care pot participa în condiții de siguranță la programul de pregătire din perioada 2-12 iunie 2020. Sunt identificate cazurile de elevi care provin din familii cu factorii de risc (persoane peste 65 de ani, elevi cu probleme de sănătate asociate etc.). Se definitivează listele și se transmit directorului unității.
- Pentru elevii care nu pot participa la programul de pregătire în școală, se stabilesc programe alternative și orare de pregătire on-line, se pun la dispoziție resursele educaționale.

### **V. Stabilirea claselor, organizarea acestora.**

- Se repartizează elevii în săli de clasă astfel încât să existe un număr maxim de 10 elevi /clasă. La fiecare bancă se va lipi o etichetă cu numele elevului. Elevul își va menține locul în bancă pe toată durata perioadei de pregătire.
- Distanța între bănci va fi de minim 2 metri.

### **VI. Comunicare cu cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar în vederea participării în perioada 2-12 iunie 2020 la programul de pregătire al elevilor.**

- Directorul/responsabilii de comisii ia/iau legătura cu tot personalul didactic din unitatea de învățământ. Cadrele didactice care predau disciplinele de examen sunt informate cu privire la programul de pregătire, numărul de clase și numărul de elevi care participă.
- De asemenea, vor fi identificate acele cadre didactice care ar putea face parte din rândul persoanelor cu risc.

- Cadrele didactice de alte discipline de studiu vor asigura însoțirea elevilor la intrarea/ieșirea din unitate și pe perioada pauzelor.
- Administratorul de patrimoniu împreună cu directorul stabilesc, în funcție de efectivele de elevi și numărul de săli, personalul nedidactic și didactic auxiliar necesar pentru fiecare zi de pregătire.

## **VII. Organizarea circuitelor în școală**

- În spațiile de acces, coridoare, săli de clasă și intrări/ieșiri, vor fi afișate măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2.
- Se stabilesc traseele (ușa de intrare, ușa de ieșire, punctul de verificare al temperaturii corporale, distribuire a măștilor și mănușilor, de dezinfecție cu produse biocid).
- Se stabilesc responsabilii pentru fiecare punct, pentru fiecare zi în parte din programul de pregătire al elevilor.
- Se pun indicatoare cu accesul elevilor pe pereții coridoarelor/pe jos (săgeți).
- Se stabilește circuitul personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic, astfel încât să respecte toate măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-Cov-2.

## **VIII. Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.**

Instructajul se va realiza cu fiecare categorie de personal în parte, în săli separate, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, cu cel puțin o oră înainte de sosirea primilor elevi, zilnic sau doar în prima zi de pregătire (2 iunie 2020), astfel încât fiecare angajat să cunoască circuitele, regulile și atribuțiile ce îi revin.

## **IX. Pașii urmați de elevi și de profesori:**

- Programul de pregătire zilnic este de 2 ore la gimnaziu (fără pauză); pentru eficientizarea activității și reducerea situațiilor de infectare pregătirea la cele două discipline de examen se va face alternativ ( într-o zi o disciplină)
- Elevii sunt așezați în ordinea intrării în clase. Elevii din ultimele bănci intră primii în școală, conduși de către un cadru didactic având grijă ca distanța între elevi să fie respectată la intrarea în școală.
- La intrarea în unitate a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a elevilor, a oricărei persoane va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3 grade) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- Elevii vor intra în școală însoțiți de un cadru didactic, personal nedidactic sau didactic auxiliar numit prin decizia directorului, care îi va conduce în sala de clasă;
- În situația în care un elev prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului.
- La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.)
- Profesorul intră primul în clasă, urmat de elevii din ultimele bănci și de colegii lor, în ordinea inversă a așezării în bănci. Elevii se așează câte unul în bancă, începând de la banca de la fereastră, de pe ultimul rând, continuând cu următoarea bancă de pe ultimul rând și tot așa până la ocuparea băncilor fără ca un elev să treacă pe lângă altul . Ieșirea din clasă se va face în ordine inversă, ultimul intrat, primul ieșit.
- \* Distanța față de colegul din față este de circa 1,5 metri, iar față de colegii din stânga-dreapta, de circa 2 metri.
- Pupitrele vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală;



- Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitate se va realiza pe un traseu bine definit, delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.
- Elevii vor fi însoțiți de către un cadru didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire unde vor pune la coș masca și li se va da alta pentru a merge acasă.
- Elevii vor veni în grup de maxim 10, vor păstra distanțarea fizică necesară, iar după intrarea lor în sala de clasă, se dezinfectează culoarul de intrare (traseul).
- Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate regulat.
- Elevii, personalul didactic, personalul nedidactic și didactic auxiliar vor purta măști de protecție pe toată perioada desfășurării activităților și se vor igieniza regulat pe mâini cu substanțe dezinfectante sau săpun.
- Pe toată durata cursurilor/examinării se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, evitarea contactelor directe cu cei din jur; strănutul se va face în pliul cotului/batista de unică folosință).
- Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă cazul) și la finalul programului.
- Programul desfășurării activităților de pregătire, va fi decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic și vor fi supravegheați de profesori. Dacă la ora 9:00 vin primii 10 elevi, la 9:20 vine următoarea grupă de 10 elevi.
- Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților.
- Colectarea măștilor purtate se va face în locuri special amenajate, semnalizate corespunzător, în unitatea de învățământ și se vor colecta în pungi care se închid.
- Elevii și personalul școlii vor proceda la scoaterea acestora prin atingerea părții exterioare, a elasticului, fără a atinge partea cea mai expusă, apoi se vor dezinfecta pe mâini.
- La sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliul
- În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- Elevii vor fi preluați la ieșire de un adult care se va asigura că nu vor staționa în incinta școlii.

*Răspunde de respectarea acestei măsuri directorul și directorul adjunct.*

## **X. RESPONSABILITĂȚI**

**a. Director/ director adjunct** monitorizează organizarea și desfășurarea activităților din cadrul unităților de învățământ.:

- coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;
- aprobă elaborarea documentelor de către responsabilii secțiunilor de lucru.

### **b. Comisia CEAC:**

- Elaborează procedura operațională și o pune la dispoziția conducerii unității de învățământ;
- Monitorizează implementarea acesteia;

### **c. Consiliul de Administrație:**

- supune dezbaterii în CP-ul școlii ;
- aprobă procedura;
- monitorizează implementarea procedurii;

- soluționează toate situațiile deosebite intervenite în desfășurarea programului de pregătire al elevilor pentru examenul național și în pregătirea unității de învățământ pentru asigurarea în cele mai bune condiții a programului de pregătire și în condiții de siguranță;
- informează ISJ Galați cu privire la orice situație deosebită intervenită;

**d. Diriginții:**

- coordonează aplicarea procedurii la nivelul claselor

**e. Elevii:**

- au obligația ca la intrarea în școală să respecte cu strictețe regulile stabilite de unitatea de învățământ

**f. Părinții:**

- își asumă întreaga responsabilitate în cazul permiterii copilului să vină la școală.

**6.2. Dispoziții finale:**

Prezenta procedură este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, pentru elevi și părinți/tutori legali.

## 7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în dosarele Școlii Gimnaziale *Ștefan cel Mare*, Galați.

### 7.1. ANEXE

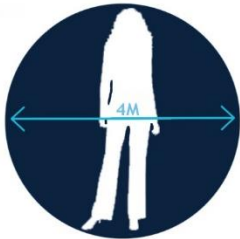
Nr. anexă	Denumire document
<b>Anexa nr. 1</b>	Programul de pregătire al elevilor din perioada 2-12 iunie 2020.
<b>Anexa nr. 2</b>	Tabel nominal cu toți elevii participanți
<b>Anexa nr. 3</b>	Tabel nominal cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care participă la organizarea unității de învățământ și la desfășurarea în cele mai bune și sigure condiții a programului de pregătire, cu atribuțiile fiecăruia, pe fiecare zi din perioada 2-12 iunie 2020.
<b>Anexa nr. 4</b>	<b>AFIȘE</b>

### 7.2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii operaționale/ responsabilități și răspunderi	

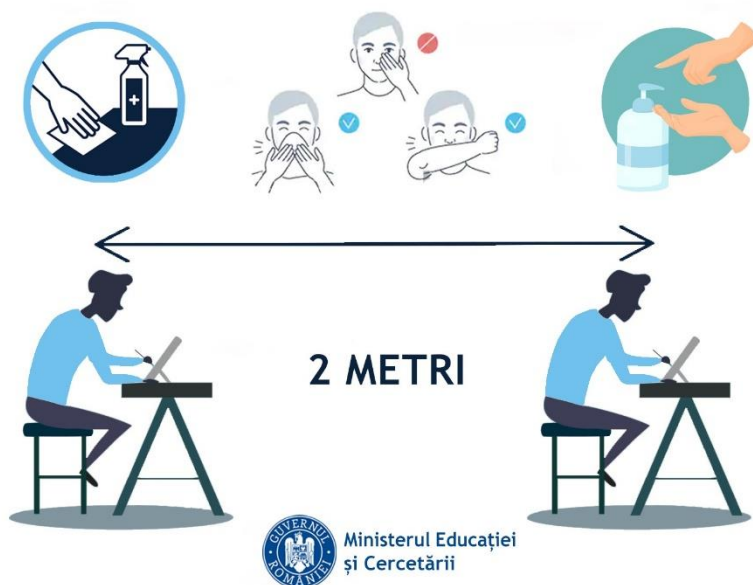
3.	Scopul	
4.	Domeniul de aplicare	
5.	Documente de referință	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea activităților	
8.	Responsabilități	
9.	Înregistrări anexe	
10.	Cuprins	

## Măsuri pentru organizarea activității în **UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**



Ministerul Educației  
și Cercetării

# Condiții igienice în sala de **CURS / EXAMEN**



Măsuri de prevenire și protecție în perioada desfășurării activităților de pregătire pentru elevii din clasele terminale și în perioada organizării

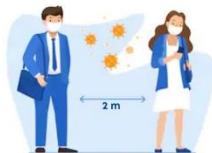
## **EXAMENELOR NAȚIONALE**



---

Măsuri de prevenire și protecție în perioada în perioada

# SUSȚINERII EXAMENELOR

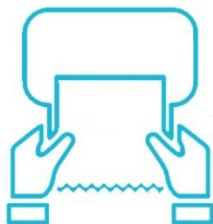


Ministerul Educației  
și Cercetării

---

## Condiții igienice pentru

# GRUPURILE SANITARE



Ministerul Educației  
și Cercetării

---