


<b>F</b> 	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020 ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ȘI COMBATERII INFECTĂRII CU SARS-CoV-2</b>	<b>Editia: I</b>
<b>CEAC</b>  <b>PO: 131</b>  <b>DATA: 18.05.2020</b>			<b>Exemplarul: 1</b> <hr/> <b>Revizia: 0</b>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020 ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ȘI COMBATERII INFECTĂRII CU SARS-CoV-2**

Aprobată în ședința C.A. a Școlii Gimnaziale *ION IONESCU* COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ din 18.05. 2020

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1.	Elaborat	Prof. Listoschi-Neacsu Raluca Prof. Henciu Mihaela	Director-adjunct Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Prof. Mincu Viorica	Director		
1.3.	Avizat	Prof. Mincu Viorica	CCIM		
1.4.	Aprobat	Prof. Mincu Viorica Prof. Enache Daniela Prof. înv. primar Neagu Marieta Prof. Radu Gilica Stere Mara	Consiliu de Administratie		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Persoana responsabila	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I	X		2.06.2020	Director prof. Mincu Viorica	
2.2.	Revizia 1					
2.3.	Revizia 2					
2.4	Revizia 3					

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	Managment	Director	Mincu Viorica		
			Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
3.2	Aplicare	Consiliu de Administratie	Membru	Neagu Marieta		
				Enache Daniela		
3.3	Aplicare	CEAC	Responsabil	Henciu Mihaela		
3.4	Aplicare	Compartiment financiar-contabil	Contabil-sef	Apostolache Daniela		
3.5	Aplicare	Compartiment secretariat	Secretar -sef	Bolboasa Vasilica		
3.6	Aplicare	Responsabili comisii metodice/ Profesori diriginti	Cadre didactice	Dobrica Viorica		
				Radu Gilica		
				Ghiorghiu Ciprian		
				Mateescu Cristina		
				Vasile Mioara		
				Enache Daniela		
				Ioan Constanta		
Pinta Claudia						
3.7	Aplicare	Catedra de Limba si literatura Romana/ Matematica	Cadre didactice	Dobrica Viorica		
				Dancu Cristina		
				Ioan Constanta		
				Minea Valeriu		
				Enache Daniela		

				Vasile-Dumbrava Mihaela		
				Enache Ion		
3.8	Aplicare	Secretariat/ Întretinere	Personal didactic auxiliar si nedidactic	Bolboasa Vasilica		
				Ion Carmen		
3.8	Evidenta	CCIM	Director	Mincu Viorica		
3.9	Arhivare	Compartiment secretariat	Secretar -sef	Bolboasa Vasilica		
3.10	Informare	Beneficiari directi/indirecti	Elevi, părinți, parteneri educaționali, comunitatea locală, medic/asistent			

**NOTA**

Mod de distribuire : Electronic: e-mail, WhatsApp, site-ul școlii, telefonic.

**4. Scopul procedurii:**

Procedura descrie modalitățile de organizare a activităților de pregătire și consiliere pentru examenele naționale 2020 și setul de măsuri adoptate în contextul creat de infecția umană cu noul coronavirus (COVID-19), în vederea împiedicării transmiterii inter-umane a virusului în perioada acestor activități, respectiv modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen, circuitul de intrare și de ieșire al elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/ dezinfectia unității de învățământ.

**5. Domeniul de aplicare:**

Procedura se aplică la nivelul tuturor activităților de pregătire și consiliere pentru examenele naționale 2020 desfășurate în cadrul Școlii Gimnaziale *Ion Ionescu* Comuna Valea Căugărească cu structurile Școala Gimnazială Nicovani/ Școala Gimnazială Rachieri și pentru toți responsabilii stabiliți prin procedura operațională.

Procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar și elevilor din Școala Gimnazială *Ion Ionescu* Comuna Valea Căugărească, părinților elevilor, partenerilor educaționali, reprezentanților comunității locale, medicilor sau după caz asistenților medicali desemnați de autorități.

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale *Ion Ionescu* Comuna Valea Căugărească și înregistrarea ei în Manualul de proceduri al unității de învățământ.

**6. Documentele de referință:**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art.83 alin (1);
2. Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3. OMEN nr 3027/2018 privind modificarea și completarea Anexei - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016;
4. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
5. Prevederile 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.
6. HG nr. 24 din 14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2;
7. OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Ordinul nr. 4.220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
9. 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;
10. OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
11. OMEC nr. 5.633/2019 de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar.
12. Fișele de post pentru angajații unității de învățământ.

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr. crt.	Termen	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	COVID-19	Boala infecțioasă cauzată de coronavirusul cel mai recent descoperit.
2.	Circuit intrare și ieșire personal didactic/ personal didactic-auxiliar/ personal nedidactic/ elevi	Parcursul prin curtea școlii până la intrarea/ieșirea în unitatea de învățământ, delimitat și semnalizat.
3.	Distanțare fizică	Distanța de 2 m <b>dintre</b> cei 10 elevi din sălile de clasă
4.	Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS CoV 2	Dezinfectarea, în mod regulat, a coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare, sălilor de clasă (mobilier și pardoseală) și a materialelor/ instalațiilor utilizate pe parcursul procesului didactic/ activității didactice cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/ dezinfectanți chimici pentru uciderea/ distrugerea COVID -19, între schimburi (dacă este cazul) și la finalul programului; purtarea măștii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant sau săpun.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII:

### 8.1 Formarea grupelor de elevi:

- Grupele pentru pregătirea în vederea susținerii examenelor se formează numai din elevii pentru care părinții și-au dat acordul de participare la aceste activități.
- Pentru formarea grupelor, acordul părinților se comunică profesorilor diriginți prin telefon/email/whatsapp până la 28 mai 2020.
- Profesorii diriginți transmit listele elevilor participanți, în aceeași zi, prin email/whatsapp, directorului unității de învățământ, care procedează la formarea grupelor de câte 10 elevi, pe criteriul alfabetic.
- La prima ședință de pregătire, elevii participanți sunt cei care au transmis online declarația scrisă semnată de părinte/tutore.

### 8.2 Pregătirea spațiilor pentru activități:

- 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 este cazul) și la finalizarea programului.
- Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie și dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
- Vor fi afișate, la loc vizibil, atât în cadrul Școlii Gimnaziale *Ion Ionescu* Comuna Valea Călugărească cât și în cadrul Școlilor Gimnaziale structuri, mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

### 8.3 Circuitul de intrare:

- În cazul existenței mai multor grupe de elevi participanți la pregătire, acestia pastrează distanță socială în curtea școlii până sunt preluați de către profesorul fiecărei formațiuni.
- Accesul în curtea Școlii Gimnaziale *Ion Ionescu* Comuna Valea Călugărească, se face prin intrarea A, din *Strada Ion Ionescu Bizet*, intrarea elevilor. Părinții pot însoți elevii până la intrarea în curtea unității de învățământ dar nu au dreptul să staționeze în acest perimetru.
- Accesul în curtea Școlii Gimnaziale *Nicovani* Comuna Valea Călugărească, se face prin intrarea A, din *Strada Nicovani*. Părinții pot însoți elevii până la intrarea în curtea unității de învățământ dar nu au dreptul să staționeze în acest perimetru.
- Accesul în curtea Școlii Gimnaziale *Rachieri* Comuna Valea Călugărească, se face prin intrarea A, din *Strada Viorelelor*. Părinții pot însoți elevii până la intrarea în curtea unității de învățământ dar nu au dreptul să staționeze în acest perimetru.
- Accesul elevilor în curtea unității de învățământ este permis până la ora prevăzută de programul de pregătire comunicat părinților și elevilor – ora 9.00.
- La intrarea în unitatea de învățământ, cadrul desemnat măsoară temperatura elevilor cu termometrul cu raze infraroșii. Sunt primiți la activitățile de pregătire doar elevii a căror temperatură nu depășește **37,3°C**. Elevii care corespund d.p.v. al stării de sănătate, se deplasează pe traseul marcat cu cretă (vopsea lavabilă), și rămân la distanța de 2 m între ei.
- În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic 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 și conduitei de tratament.

- Pentru elevii care nu participă la activitățile de pregătire organizate în unitatea de învățământ se asigură o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale).
- După măsurarea temperaturii, elevii sunt preluați de cadrul didactic care realizează activitățile de pregătire, respective profesorul de Limba și Literatura Română sau Matematică, după caz.
- Accesul în clădirea Școlii Gimnaziale **Ion Ionescu** Comuna Valea Călugărească se face pe ușa de la intrarea elevilor – ușa din spatele școlii.
- Accesul în clădirea Școlii Gimnaziale **Nicovani** Comuna Valea Călugărească se face pe ușa de la intrarea din fața școlii.
- Accesul în clădirea Școlii Gimnaziale **Rachieri** Comuna Valea Călugărească se face pe ușa de la intrarea din fața școlii.
- Traseul de la poarta școlii până la ușa de intrare se semnalizează/marchează în mod corespunzător cu cretă (vopsea lavabilă), inscripționându-se, din loc în loc, sintagma „Intrare EN”(Evaluare Națională) și linii de marcare a distanțării fizice (din doi în doi metri).
- Pe ușa fiecărei săli de clasă se afișează componenta fiecărei formațiuni.
- La intrarea în clădirea unității de învățământ, elevul se dezinfectează pe mâini și primește o mască de protecție, pe care o aplică ținând cont de regulile de utilizare a măștilor.
- După dezinfecția încălțăminteii, prin ștergere de covorașul dezinfectant, sub supravegherea responsabilului de hol, elevii se deplasează până la ușa sălii de clasă repartizată, pe traseul semnalizat corespunzător și marcat cu linii pentru respectarea distanțării fizice (din doi în doi metri).
- Pe traseul de la poarta până la ușa și, apoi, până la intrarea în sala de clasă, trebuie eliminată posibilitatea de interacțiune a elevilor cu alte persoane.
- La intrarea în sala de clasă, sub supravegherea cadrului didactic, elevul ocupă locul în banca.

#### **8.4 Desfășurarea activităților:**

- Desfășurarea activităților de pregătire se face pe baza unui program, comunicat părinților cu cel puțin 5 zile înainte de începerea activității.
- Formațiunile de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților.
- Elevii vor avea asupra lor doar instrumente de scris, caiete, manuale și instrumente geometrice.
- La începutul activității, cadrul didactic prezintă regulile care trebuie respectate pentru a asigura protecția sanitară a elevilor.
- Pe durata activităților, elevii și cadrele didactice își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante.
- În sălile de clasă, activitățile se vor desfășura cu maximum 10 elevi, situați la 2 metri distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților.
- Durata activităților desfășurate de elevi în sălile de clasă va fi de 90 de minute, cu o pauză intermediară de 10 minute.
- În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic.
- Directorul unității de învățământ va informa familiile elevilor care, prin comportamentul lor, pun în pericol siguranța sanitară a participanților la pregătire, sub sancțiunea eliminării de la pregătire, în caz de recidivă.
- Pe parcursul programului de pregătire, se interzice consumul de alimente iar telefoanele elevilor vor fi închise și depozitate de către profesor.
- Elevii vor folosi un grupurile sanitare fete-baieti.

- La finalizarea activității zilnice, cadrul didactic explică elevilor modul de îndepărtare a măștii de protecție și precizează locul în care se depozitează masca folosită.

### 8.5 Circuitul de ieșire:

- După finalizarea activităților de pregătire pentru examene, sub supravegherea cadrului didactic, elevii ies pe rând din clasa și la ieșirea din unitatea școlară îndepărtează masca facială și o depozitează în locul stabilit/semnalizat corespunzător și primesc o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.
- Deplasarea către ieșirea din clădire se face sub supravegherea cadrului didactic pe traseul semnalizat/marcat corespunzător și comunicat, în prealabil, elevilor.
- Ieșirea din clădirea Școlii Gimnaziale **Ion Ionescu** Comuna Valea Călugărească se face pe ușa de la intrarea profesorilor (intrarea principală) – ușa din față cu acces în **Strada Școlii**.
- Ieșirea din clădirea Școlii Gimnaziale **Nicovani** Comuna Valea Călugărească se face pe ușa din spatele școlii, cu acces pe terenul de sport.
- Ieșirea din clădirea Școlii Gimnaziale **Rachieri** Comuna Valea Călugărească se face pe ușa din holul aferent cancelariei, cu acces în curtea interioară din fața unității de învățământ și vor ieși pe **Strada Viorelelor**.
- Traseul de la usa până la poarta de ieșire se semnalizează/marchează în mod corespunzător cu cretă (vopsea lavabilă).

### 9. Etapele procedurii operaționale:

Nr. crt.	ETAPA	Descrierea operațiunilor	Responsabili	Termen
1	Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al școlii.	Studierea legislației și elaborarea procedurii operaționale la nivel de unitate de învățământ. Discutarea acesteia în CP al școlii. Aprobarea acesteia în Consiliul de Administrație al școlii. Afișarea procedurii	<b>Conducerea unității de învățământ, CA și comisia CEAC</b>	<b>12-18 mai 2020</b>
2	Comunicarea către ISJPH a orarului de desfășurare a activităților de pregătire cu elevii.	Fiecare diriginte de clasa a VIII-a, anunță elevii și directorul cu elevii participant și orarul pregătirii pentru intervalul 2-12 iunie 2 Conducerea unității de învățământ transmite în ISJPH, orarul de pregătire al elevilor.	<b>Diriginții claselor a VIII-a/ Directorul unității de învățământ.</b>	<b>18-28 mai 2020</b>
3	Achiziționarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare elevilor,	Solicitare către ISJPH/DSP pentru delegarea unui cadru medical (doctor sau asistent medical) în cazul în care unitatea de învățământ nu dispune de acesta.	<b>Conducerea unității de învățământ</b>	<b>11-28 mai</b>

	cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ.	Achiziționarea materialelor de igienă și protecție sanitară necesare (mănuși, măști, biocide, dezinfectanți pe bază de alcool sau clor, termometru cu inflaroșu etc).		<b>11-22 mai 2020</b>
4	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 stabilirii elevilor care pot participa în condiții de siguranță la programul de pregătire din perioada 2-12 iunie 2020. 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.	<b>Diriginții și directorii</b>	<b>18-28 mai 2020</b>
5	Stabilirea grupelor/formațiilor, organizarea acestora.	Se împart elevii pe grupe/formațiuni astfel încât să fie maxim 10/clasă și să se păstreze 2 metri distanță între ei.	<b>Diriginții și directorii</b>	<b>25-29 mai 2020</b>
6	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/șefii de catedre ia/iau legătura cu tot personalul didactic din unitatea de învățământ. Profesorii de la disciplinele de examen sunt informați asupra programului de pregătire, al numărului de clase/grupe/formațiuni și al numărului de elevi care participă. Directorul stabilește, în funcție de efectivele de elevi și numărul de săli, personalul nedidactic și didactic auxiliar necesar pentru fiecare zi de pregătire. Se are în vedere protejarea elevilor/personalului aflat în categoriile de risc.		<b>25-29 mai 2020</b>
7	Organizarea circuitelor în școală	Se afișează măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 pe coridoare, săli de clasă și pe ușile de acces. Se stabilesc traseele (ușa de intrare, ușa de ieșire, punctul de verificare al temperaturii corpului, distribuire a măștilor). Se stabilesc responsabilii pentru fiecare punct, pentru	<b>Directori</b>	<b>25-29 mai 2020</b>



		<p>fiecare zi în parte din programul de pregătire al elevilor.</p> <p>Se pun indicatoare cu accesul elevilor pe pereții coridoarelor/pe jos (săgeți).</p> <p>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.</p>		
8.	Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	<p>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.</p> <p>La intrarea în unitate a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a elevilor, va fi măsurată temperatura de către cadru desemnat.</p> <p>Programul de pregătire zilnic 2 ore la gimnaziu.</p> <p>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.</p> <p>Elevii vor fi însoțiți de către un cadru didactic/responsabil hol, de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire.</p> <p>La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc)</p> <p>Elevii , vor păstra distanțarea fizică necesară, iar după intrarea lor în sala de clasă, se dezinfectează culoarul de intrare (traseul).</p> <p>Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu</p>	<b>Directorul, personalul unității de învățământ și elevii</b>	<b>2-12 iunie 2020</b>

		<p>dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate regulat.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic și vor fi supravegheați de profesori.</p> <p>Grupele/formațiunile de elevi vor păstra aceeași sală de sală pe toată perioada desfășurării activităților.</p> <p>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 dezinfecata pe mâini.</p> <p>La sfârșitul activităților, elevii și personalul școlii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliul.</p>		
--	--	---	--	--

## **10. RESPONSABILITĂȚI:**

### **10. 1 CEAC:**

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

### **10. 2 Consiliul de Administrație :**

- o 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 ISJPH cu privire la orice situație deosebită intervenită;

### **10.3 Directorul:**

- Se consultă cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, corpul medical desemnat, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.
- Informează părinții elevilor participanți în legătură cu aspectele de interes privind pregătirea pentru examene: măsurile de protecție luate de către unitatea de învățământ, programul zilnic, componenț grupelor, locația/sala de clasă.
- Stabilește programul/orarul de pregătire
- Comunică programul/orarul tuturor părinților care si-au dat acordul pentru participarea copiilor la pregătire.
- Stabilește componența grupelor/formațiunilor de pregătire.
- Asigură marcarea/semnalizarea traseelor de intrare și ieșire.
- Monitorizează curățarea și dezinfectarea pardoselii și a mobilierului.
- Desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu DSP – secretarul-șef al unității de învățământ.

### **10.4 Cadrele didactice:**

- Supraveghează respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.
- Comunică directorului eventualele situații de natură să afecteze siguranța sanitară a participanților la activitățile de pregătire.
- Predau declarațiile scrise ale părinților/tutorilor la secretariatul unității de învățământ.

### **10.5 Secretarul – șef:**

- Menține legătura permanentă cu DSP.
- Informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unității de învățământ.

### **10.6 Administratorul financiar:**

- Asigură resursele financiare/procurarea dezinfectanților și echipamentelor de protecție.

### **10.7 Responsabilul de hol:**

- Monitorizează deplasarea elevilor de la intrarea în clădire până la ușa sălii de clasă, precum și din sălile de clasă spre ieșire.

### **10.8 Elevii:**

- Respectă traseele de intrare-ieșire și distanțarea fizică.
- Respectă regulile privind modul de purtare și îndepărtare a măștilor asociate cu o igienă corectă a mâinilor după îndepărtare.

### 10.9 Părinții:

- Instruiesc copiii în legătură cu aplicarea/utilizarea măștii de protecție și comportamentul dezirabil pe perioada activităților de pregătire.
- Antrenează copiii pentru folosirea corectă a măștii pe o durată de 90 minute.
- Răspund pentru siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur.

### 10.10 Riscuri semnificative:

- Cadrul didactic care desfășoară activități de pregătire are temperatura peste 37,3°C, prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară.
- Să nu se respecte regulile stabilite pentru siguranța sanitară de către unii elevi participanți

### 11. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Editia	Data Editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. Paginii	Descrierea modificarii	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1.	I						
2.							
3.							
4.							

### 12. Formularul de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Management	Prof. Mincu Viorica	x			x	x	x

### 13. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnatura
1.	Management	Prof. Mincu Viorica					
		Prof. Listoschi-Neacsu Raluca					
2.	CEAC	Henciu Mihaela					

3.	Secretariat	Bolboasa Vasilica					
4.	Financiar Contabil	Apostolache Daniela					
5.	Cadre didactice reprezentanti CP	Dobrica Viorica Dancu Cristina Minea Valeriu Ioan Constanta Enache Daniela Vasile- Dumbrava Mihaela Enache Ion Radu Gilica Pinta Claudia Vasile Mioara Neagu Marieta					
6.	Personal didactic auxiliar						
7.	Personal nedidactic						
8.							
9.							
10.							

#### 14. Anexe/Formulare:

14.1 Programul de pregătire pentru examenele naționale 2020 (2-12 iunie)

14.2 Modelul declarației părintelui/tutorei privind participarea elevului la activitățile de pregătire

