

<i>Școala Gimnazială Luna de Sus</i>  CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>Denumirea procedurii</b>		Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020</b>		Revizia: 0
			Nr. de ex. _____
	<b>PO – M - 14</b>		Pagina 1 din 18
			Exemplar nr. 1

Entitatea publică: Școala Gimnazială Luna de Sus  
Departamentul : SCIM

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020**  
Cod: PO - \_\_\_\_\_

Ediția I

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Sîmboan Mihaiela-Lucia	Director	13.05.2020	
1.2	Verificat	Sîmboan Mihaiela-Lucia	Director	14.05.2020	
1.3	Avizat	Sîmboan Mihaiela-Lucia	Director – Responsabil SCIM	14.05.2020	
1.4	Aprobat	Membrii CA, Președinte, Sîmboan Mihaiela-Lucia	Director	15.05.2020	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Procedură completă	X	2 iunie 2020

<i>Școala Gimnazială</i>  <i>Luna de Sus</i>  CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I Nr. de ex. _____
	<b>Denumirea procedurii</b>		Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>		Pagina 2 din 18
	<b>PO – M - 14</b>		Exemplar nr. 1

### 3. Formular

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare, Informare, Evidență	1		Director	Sîmboan Mihaela-Lucia		
2	Aplicare, Informare	2	C. secretariat-- distribuie <b>electronică</b>	Secretar	Chifor Dorina		
3	Aplicare, Informare	3	Serv. financiar - distribuie <b>electronică</b>	Ad. financiar	Voia Oana		
4.	Aplicare, Informare	4	CP- <b>distribuie electronică</b>	Cadre didactice			
5.	<b>Aplicare, Evidență, Arhivare</b>	5	SCIM- distribuie <b>letrică</b>	Secretar			
6.	Aplicare, Informare	6	<b>Distribuie electronică</b>	<b>Elevi, Părinți</b>			

#### 3.2. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1	CA	Președinte CA, Sîmboan Mihaela-Lucia	X	15 mai 2020		
2						

Școala Gimnazială Luna de Sus CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>Denumirea procedurii</b>		Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>		Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	<b>PO – M - 14</b>		Pagina 3 din 18 Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii operaționale

*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.*

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

*Procedura se aplică la nivelul tuturor activităților de pregătire și consiliere pentru examenele naționale 2020 desfășurate în cadrul Școlii Gimnaziale Luna de Sus și pentru toți responsabilii stabiliți prin procedura operațională.*

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:

- LEN nr. 1-2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;

6.3. Legislație secundară:

- 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;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 4.249/13.05.2020
- Ordin M.E.C. nr. 4188 din 30 aprilie 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar
- Ordinul Comun MS-MAI privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mainilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS CoV-2 pe durata stării de alertă
- Ordinul comun al MEC și MS nr. 4266/840/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României
- Ordinul comun al MEC și MS nr. 4267/841 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 pentru Ministerul Educației și Cercetării, unități/instituții de învățământ, instituții publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea acestuia

<p>Școala Gimnazială</p> <p>Luna de Sus</p> <p>CA</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>Denumirea procedurii</b>		Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>		Revizia: 0
	<b>PO – M - 14</b>		Nr. de ex. _____
			Pagina 4 din 18
			Exemplar nr. 1

- Hotărârea de Guvern nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Anexă la fișele de post pentru angajații Școlii Gimnaziale Luna de Sus

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

**7.1. Definiții ale termenilor: COVID-19 - boala infecțioasă cauzată de coronavirusul cel mai recent descoperit.**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<b>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</b>
2.	Procedura de sistem	<b>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</b> Nu se considera de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	<b>Procedura operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: <input type="checkbox"/> scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,

Școala Gimnazială Luna de Sus CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>Denumirea procedurii</b>		Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>		Revizia: 0
			Nr. de ex. _____
	<b>PO – M - 14</b>		Pagina 5 din 18
			Exemplar nr. 1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ simple și specifice,</li> <li>✓ actualizate în mod permanent,</li> <li>✓ aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>✓ bine înțelese și bine aplicate,</li> </ul>
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau electronic, care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	<b>Circuit intrare și ieșire</b>	Parcursul de la intrarea în/ieșirea din unitatea de învățământ, delimitat și semnalizat.
12.	<b>Distanțare fizică</b>	Distanța de cca 2 m dintre cei 10 elevi din fiecare sală de clasă
13.	<b>Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS CoV2</b>	Dezinfectarea, în mod regulat, a coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare, sălilor de clasă (mobiliu și pardoseală) și a materialelor/ instalațiilor utilizate pe parcursul procesului didactic/ activității didactice cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății; purtarea măștii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant și/sau cu săpun și apă, folosirea covorașelor dezinfectante.

<i>Școala Gimnazială Luna de Sus</i>  CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex. _____
	Denumirea procedurii	Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020	Pagina 6 din 18
	PO – M - 14	Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
2.	CS	Compartiment de Specialitate
3.	Ah.	Arhivare
4.	Ap.	Aplicare
5.	A	Aprobare
6.	V	Verificare
7.	E	Elaborare
8.	P.O.	<b>Procedura Operațională</b>
9.	P.S.	Procedura de sistem
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	<b>Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale</b>
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	<b>Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională</b>
14.	SSO	<b>Sănătatea și securitatea ocupațională</b>
15.	CEAC	<b>Comisia de evaluare și asigurare a calității</b>

## 8. Descrierea procedurii

- Generalități
- Documente utilizate: orar, planificări, afișe cu informări cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV 2, PV.
- Resurse necesare: substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, covorașe dezinfectante, măști, mănuși, termo-scanner, săpun, prosoape de hârtie și dispensere cu dezinfectant, consumabile etc.

<i>Școala Gimnazială Luna de Sus</i>  CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>Denumirea procedurii</b>		Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>		Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	<b>PO – M - 14</b>		Pagina 7 din 18 Exemplar nr. 1

d. Modul de lucru

### 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 20 mai 2020, cu posibilitatea de revenire asupra deciziei până în 28.05.2020.
- Profesorii diriginți transmit listele elevilor participanți, în aceeași zi, prin email, pe adresa [mihaiela\\_lucia@yahoo.com](mailto:mihaiela_lucia@yahoo.com), pentru directorul Școlii Gimnaziale Luna de Sus, care procedează la formarea grupelor de elevi, pe criteriul alfabetic pentru elevii claselor a VIII-a, secția română și secția maghiară
- La prima ședință de pregătire, elevii participanți minori vor prezenta declarația (acordul) scrisă semnată de părinte/tutore, respectiv declarația de luare a cunoștință a prevederilor prezentei proceduri (vezi anexa).

### 8.2 Pregătirea spațiilor pentru activități:

- Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare (vas WC, lavoare, clanțe, pardoseala) și sălile de clasă (mobiliere și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu la finalizarea programului;
- Școala Gimnazială Luna de Sus asigură dispenser cu săpun lichid, prosoape de hârtie și dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
- Pe ușa sălii de clasă, vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- Locurile destinate elevilor în clase vor fi marcate vizibil, de asemenea, și locurile din sala profesorală pentru cadrele didactice, cu respectarea distanțării fizice de 2 m;
- Pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur);
- Pe hol, la intrare și ieșire, se amplasează dispensere cu substanță dezinfectantă pentru mâini; iar în sălile în care se desfășoară activitățile de pregătire va exista câte un recipient cu dezinfectant pentru mâini.
- Programul cu publicul prin serviciul secretariat, precum și eventualele audiențe ale conducerii unității de învățământ preuniversitar se vor desfășura în condiții de siguranță și securitate, privind respectarea normelor igienico-sanitare, a distanței fizice de 2 m și purtarea echipamentului corespunzător (mască, mănuși).

**Notă1:** Pentru personalul angajat, la accesul în unitate, este obligatoriu triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor. Triajul nu implică

<i>Școala Gimnazială Luna de Sus</i>  CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex. _____
	Denumirea procedurii	Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020	Pagina 8 din 18
	PO – M - 14	Exemplar nr. 1

înregistrarea datelor cu caracter personal.

**Triaajul epidemiologic constă în:**

- măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37, 3 C);
- observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);
- dacă temperatura înregistrată depășește 37, 3 C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus.
- dacă se constată menținerea unei temperaturi mai mari de 37, 3 C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoana este îndrumată către medicul de familie în vederea efectuării unui consult medical:
  - dacă se încadrează în definiția de caz suspect COVID 19, medicul de familie îi va recomanda testarea pentru diagnosticarea infecției cu virusul SARS-CoV-2;
  - dacă nu se încadrează în definiția de caz suspect COVID 19, medicul de familie va stabili diagnosticul.

**Notă 2:** Pentru alte persoane decât personalul angajat:

- (1) Este permis accesul într-o incintă doar pentru persoanele care au motive justificate.
- (2) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc, aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate, cu respectarea măsurilor de prevenire a contaminării cu virusul SARS-CoV-2
- (3) Dacă este necesar accesul în incintă, este obligatoriu triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor. Triaajul nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal.
- (4) **Triaajul epidemiologic constă în:**
  - măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37, 3 C);
  - observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);
  - dacă temperatura înregistrată depășește 37, 3 C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus;
  - dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37, 3 C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoanei nu i se permite accesul în incintă;
  - dacă temperatura înregistrată nu depășește 37, 3 C și nu prezintă alte simptome respiratorii, se permite accesul în incintă, prin preluarea acestuia de la intrare de către un angajat, cu înregistrarea biroului/departamentului unde va merge.

### 8.3 Circuitul de intrare:

- În cazul existenței mai multor grupe de elevi participanți la pregătire, ora de intrare în curtea Școlii Gimnaziale Luna de Sus/în clădire de decalează cu câte 15 minute pentru fiecare grupă.
- Accesul elevilor din clasele a VIII-a în curtea Școlii Gimnaziale Luna de Sus se face prin intrarea - poarta elevilor, din strada de lângă Biserica Reformată Părinții îi pot însoți pe elevi până la intrarea în curtea școlii dar nu au dreptul să staționeze în acest perimetru.



<i>Școala Gimnazială</i> <i>Luna de Sus</i>  CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex. _____
	Denumirea procedurii	Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020	Pagina 9 din 18
	PO – M - 14	Exemplar nr. 1

- Accesul elevilor în curtea școlii este permis până la ora prevăzută de programul de pregătire comunicat părinților și elevilor
- La intrarea în curtea școlii, asistenta medicală de la cabinetul școlar măsoară temperatura elevilor cu termometrul de frunte. Sunt primiți la activitățile de pregătire doar elevii a căror temperatură nu depășește 37, 3°C. Elevii care corespund din punct de vedere al stării de sănătate intră în curte, se deplasează pe traseul marcat cu bandă autocolantă albă, și rămân în locurile numerotate, aflate la distanța de doi metri între ele, până la completarea grupei de elevi. Ex. Grupa de elevi din clasa a VIII-a A, grupa de elevi din clasa a VIII-a B

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.
- Accesul elevilor din clasele a VIII-a în clădirea școlii se face pe ușa de la intrarea obișnuită a elevilor din clădirea nouă (Ușa 1, lângă sala de sport).
- Traseul de la poartă până la Ușa 1 se semnalizează/marchează în mod corespunzător cu bandă autocolantă albă, inscripționându-se, din loc în loc, sintagma „INTRARE EN” și linii de marcare a distanțării fizice (din doi în doi metri).

- **Pe ușa de acces de la intrarea în clădire, se afișează sala repartizată fiecărei grupe și diagrama locurilor în bănci/pupitre care asigură respectarea distanțării fizice. Locurile destinate elevilor vor fi marcate vizibil cu semne convenționale/numele elevilor.**
- **La intrarea în clădirea școlii, 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 semen pentru respectarea distanțării fizice (din doi în doi metri). Responsabilul de hol este numit din rândul personalului didactic auxiliar/nedidactic.**

- **Pe traseul de la poartă până la ușa de intrare în clădire și, apoi, până la intrarea în sala de clasă, trebuie eliminată posibilitatea de interacțiune a elevilor cu alte persoane. Persoana de serviciu de pe holuri va răspunde de respectarea acestei reguli.**

- **La intrarea în sala de clasă, sub supravegherea cadrului didactic, elevul se dezinfectează pe mâini și ocupă locul inscripționat cu numele său.**

#### 8.4 Desfășurarea activităților:

- Desfășurarea activităților de pregătire se face pe baza unui program, comunicat părinților cu cel puțin 2 zile înainte de începerea activității.

Școala Gimnazială  Luna de Sus  CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex. _____
	Denumirea procedurii	Revizia: 0 Nr. de ex.
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020	Pagina 10 din 18
	PO – M - 14	Exemplar nr. 1

De asemenea, va fi afișat electronic, pe site-ul școlii [www.scoalalunadesus.eu](http://www.scoalalunadesus.eu)

- Grupele 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.
- Pentru ștergerea tablei de cretă, cadrul didactic utilizează mănuși și un burete cu dezinfectant de suprafețe.
- În sălile de clasă, activitățile se vor desfășura cu elevii, situați la circa 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 2 ore pentru elevii de la secția română și 3 ore pentru elevii de la secția maghiară**, 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. Spațiul pentru pauza elevilor din clasele a VIII-a va fi *curtea principală* a elevilor.
- Directorul Școlii Gimnaziale Luna de Sus 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.
- Elevii claselor a VIII-a vor folosi grupurile sanitare de la etaj. Cadrul didactic permite unui elev să se deplaseze la grupul sanitar numai după ce primește, pe whatsapp, acordul îngrijitoarei care supraveghează de la distanță traficul la grupul sanitar.
- La finalizarea activității zilnice, cadrul didactic explică elevilor modul de îndepărtare a măștii de protecție și precizează locul în care se depozitează masca folosită (într-un recipient prevăzut cu sac de plastic), se dezinfectează pe mâini și primesc o mască nouă (de la persoana desemnată prin decizie internă) pentru deplasarea către domiciliu;

### 8.5 Circuitul de ieșire:

- După finalizarea activităților de pregătire pentru examene, sub supravegherea cadrului didactic, elevii ies pe rând din clasă, în ordine alfabetică, la un interval de 1 minut, îndepărtează masca facială, și o depozitează în locul stabilit/semnalizat corespunzător (într-un recipient prevăzut cu sac de plastic), se dezinfectează pe mâini și primesc o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.

<i>Școala Gimnazială Luna de Sus</i>  CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex. _____
	Denumirea procedurii	Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020	Pagina 11 din 18
	PO – M - 14	Exemplar nr. 1

- Deplasarea către ieșirea din clădire (ușa principală) se face sub supravegherea cadrului didactic pe traseul semnalizat/marcat corespunzător și comunicat, în prealabil, elevilor.
- Traseul de la Ușa principală până la poartă se semnalizează/marchează în mod corespunzător cu bandă autocolantă albă, inscripționându-se, din loc în loc, cu sintagma „Ieșire EN” și cu linii de marcare a distanțării fizice (din doi în doi metri).

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1 Directorul:

- Se consultă cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, 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 realizate de Școala Gimnazială Luna de Sus;
  - ✓ Programul zilnic;
  - ✓ Componenta 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 componenta grupelor de pregătire;
- Asigură marcarea/semnalizarea traseelor de intrare și ieșire;
- Monitorizează curățarea și dezinfectarea pardoselii și a mobilierului;
- Desemnează o persoană care menține legătura permanentă cu DSP Cluj;
- Transmite intern prezenta procedură tuturor angajaților și asigură comunicarea internă privind cunoașterea și asumarea acestor norme procedurale, pentru care toți angajații instituției semnează de luare la cunoștință.

### 9.2. Cadrele didactice:

- Personalul didactic sosește în unitate cu 30 minute înainte de începerea activității și intră în incinta școlii, deplasându-se pe un traseu marcat, prin intrarea principală, de pe strada Constanța;
- Supraveghează respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- Însotesc elevii pe traseul de la intrarea în școală până în sala de clasă și retur, spre ieșirea, la finalizarea activităților educaționale de pregătire

<i>Școala Gimnazială Luna de Sus</i>  CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>Denumirea procedurii</b>		Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>		Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	<b>PO – M - 14</b>		Pagina 12 din 18 Exemplar nr. 1

a susținerii examenelor naționale;

- Ocupă doar acele locuri în incinta spațiilor comune, sala profesorală și în sălile de clasă, marcate/ etichetate prin semne convenționale specifice;
- Comunică directorului eventualele situații de natură să afecteze siguranța sanitară a participanților la activitățile de pregătire;
- Predau declarațiile scrise ale părinților/tutorilor la secretariatul Școlii Gimnaziale Luna de Sus.

### 9.3. Secretarul:

- Menține legătura permanentă cu DSP;
- Informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale Luna de Sus.

### 9.4. Administratorul financiar:

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

### 9.5. Administratorul de patrimoniu (directorul):

- Asigură și pregătește la intrarea în școală, materialele și echipamentele de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- Asigură aprovizionarea ritmică și constantă cu materiale și ustensile de curățenie, precum și distribuirea către îngrijitori/ personalul nedidactic a tuturor echipamentelor de curățenie, pe bază de proces-verbal;
- Monitorizează activitatea personalului nedidactic, privind calitatea curățeniei, întreținerea spațiilor clădirilor, a curților, a spațiilor verzi și a trotuarelor din incinta instituției de educație, conform sectoarelor de activitate;
- Planifică activitatea personalului din subordine și realizează repartizarea justă și echitabilă a activității pe sectoare de activitate, pentru fiecare îngrijitoare în parte;
- Instruiește periodic/ săptămânal sau ori de câte ori este cazul îngrijitorii de curățenie, cu privire la procedura internă de efectuare a curățeniei, modul de utilizare a substanțelor chimice de curățenie, normele de consum ale materialelor de curățenie, conform precizărilor stabilite de către producător, precum și cu privire la folosirea echipamentelor de protecție;
- Instruiește îngrijitorii de curățenie cu privire la respectarea instrucțiunilor și a normelor proprii, privind securitatea și sănătatea în muncă și la locul de muncă;
- Întocmește săptămânal și afișează graficele de efectuare a curățeniei pentru fiecare sector de activitate;
- Marchează și semnalizează corespunzător intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare în curtea școlii și pe coridoare, către sălile de clasă și către toate încăperile din incinta unității de învățământ care deservește activitățile de pregătire suplimentară pentru elevi;

<i>Școala Gimnazială</i> <i>Luna de Sus</i>  CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>Denumirea procedurii</b>		Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>		Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	<b>PO – M - 14</b>		Pagina 13 din 18 Exemplar nr. 1

- Marchează și etichetează locurile din spațiile comune și din sălile de clasă, unde se vor așeza profesorii și elevii, cu respectarea strictă a normelor de distanțare fizică (cca. 2 m);
- Afișează mesaje de informare și de interes public, cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2, în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii;
- Amenajează locuri speciale, semnalizate corespunzător, pentru colectarea măștilor utilizate, la părăsirea incintei unității de învățământ de către elevi.

#### **9.6 Responsabilul de hol/ Îngrijitorii de curățenie:**

- Monitorizează deplasarea elevilor de la intrarea în clădire până la ușa sălii de clasă;
- Utilizează echipamentul de protecție (bonetă de unică folosință, mănuși, mască de protecție, schimbată la 4 ore sau ori de câte ori este necesar, dacă aceasta devine defectă sau se deteriorează, halat de unică folosință peste halatul de serviciu etc.);
- Își planifică activitatea proprie conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu;
- Efectuează curățenia înainte de începerea activităților educaționale cu elevii, la patru ore de la începerea activităților educaționale sau ori de câte ori este nevoie, în spațiile unde se desfășoară activități specifice instituției, prin parcurgerea următoarelor etape/ sectoare de activitate;
- Colectează măștile, bonetele și halatele de unică folosință utilizate de către elevi și întreg personalul unității în locurile special amenajate

#### **9.7 Muncitorul de întreținere:**

- Contribuie la respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică, precum și a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a infecției cu SARS-CoV-2;
- Sprijină activitatea tuturor, a personalului didactic auxiliar/ personalului didactic, în ceea ce privește respectarea distanțării fizice la intrarea și ieșirea din unitate;
- Respectă și pune în aplicare toate normele și precizările aduse la cunoștință de către conducerea școlii, în ceea ce privește programul cu publicul, precum și toate restricțiile de acces în incinta unității de învățământ, derivate din legislația în vigoare.

#### **9.8 Elevii:**

- Respectă orarul comunicat, traseele de intrare-ieșire și măsurile de distanțare fizică, precum și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- Așteaptă distanțați triajul epidemiologic;
- Așteaptă formarea grupelor de elevi în spațiul special amenajat;
- Se deplasează, însoțiți de profesor, pe traseul marcat către sălile de clasă, respective, la finalul programului, către ieșire;
- Respectă regulile privind modul de purtare și îndepărtare a măștilor asociate cu o igienă corectă a mâinilor după îndepărtare;
- Pe parcursul activităților de pregătire (activitate propriu-zisă și pauze intermediare) elevii nu vor părăsi incinta unității de învățământ.

<i>Școala Gimnazială Luna de Sus</i>  CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex. _____
	Denumirea procedurii	Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020	Pagina 14 din 18
	PO – M - 14	Exemplar nr. 1

### 9.9 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 2 ore;
- Răspund pentru siguranța elevilor pe traseul de la domiciliu la Școala Gimnazială Luna de Sus și retur;
- Răspund de corijarea comportamentului fiului/ fiicei care pune în pericol siguranța sanitară proprie și a participanților la pregătire, sub sancțiunea eliminării de la pregătire, în caz de recidivă;
- Iau la cunoștință eliminarea fiului/fiicei care a pus în pericol siguranța sanitară proprie și a participanților la pregătire.

### 9.10 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;
- Să nu se prezinte elevii care sunt înscriși pe listele de pregătire.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa 1 - Programul de pregătire pentru examenele naționale EN 2020, în perioada 2 iunie – 12 iunie 2020, cod: F1 – PO \_\_\_\_\_

Anexa 2 - Modelul declarației părintelui/tutorei privind participarea elevului la activitățile de pregătire, cod: F2 - PO \_\_\_\_\_

Școala Gimnazială Luna de Sus CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>Denumirea procedurii</b>		Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>		Revizia: 0
	<b>PO – M - 14</b>		Nr. de ex. _____
			Pagina 15 din 18
			Exemplar nr. 1

**Orar pentru desfășurarea activităților de pregătire a elevilor din clasa a VIII-a, în perioada 2 iunie – 12 iunie 2020**

<i>Ziua/dată</i>	<i>Clasa a VIII-a A</i>	<i>Interval orar</i>	<i>Clasa a VIII-a B</i>	<i>Interval orar</i>
Marți, <b>2 iunie</b>	Limba română	Curs: 9:00 – 9:50 Pauză: 9:50-10:00 Curs: 10:00 – 10:50	Limba maghiară	Curs: 9:10 - 10:00 Pauză: 10:00 - 10:10 Curs: 10:10 – 11:00 Pauză: 11:00 - 11:10
			Matematică	Curs: 11:10 – 12:00
Miercuri, <b>3 iunie</b>	Matematică	Curs: 9:00 – 9:50 Pauză: 9:50-10:00 Curs: 10:00 – 10:50	Limba română	Curs: 9:10 - 10:00 Pauză: 10:00 - 10:10 Curs: 10:10 – 11:00 Pauză: 11:00 - 11:10
			Matematică	Curs: 11:10 – 12:00
Joi, <b>4 iunie</b>	Matematică	Curs: 9:00 – 9:50 Pauză: 9:50-10:00 Curs: 10:00 – 10:50	Limba română	Curs: 9:10 - 10:00 Pauză: 10:00 - 10:10
			Limba maghiară	Curs: 10:10 – 11:00 Pauză: 11:00 - 11:10 Curs: 11:10 – 12:00
Vineri, <b>5 iunie</b>	Limba română	Curs: 9:00 – 9:50 Pauză: 9:50-10:00 Curs: 10:00 – 10:50	Limba română	Curs: 9:10 - 10:00 Pauză: 10:00 - 10:10
			Matematică	Curs: 10:10 – 11:00 Pauză: 11:00 - 11:10 Curs: 11:10 – 12:00

<div>Școala Gimnazială</div> <div>Luna de Sus</div> <div>CA</div>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Denumirea procedurii	Nr. de ex. _____
		Revizia: 0
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020	Nr. de ex. _____
	PO – M - 14	Pagina 16 din 18
		Exemplar nr. 1

Marți, <b>9 iunie</b>	Limba română	Curs: 9:00 – 9:50 Pauză: 9:50-10:00 Curs: 10:00 – 10:50	Limba maghiară	Curs: 9:10 - 10:00 Pauză: 10:00 - 10:10 Curs: 10:10 – 11:00 Pauză: 11:00 - 11:10
			Matematică	Curs: 11:10 – 12:00
Miercuri, <b>10 iunie</b>	Matematică	Curs: 9:00 – 9:50 Pauză: 9:50-10:00 Curs: 10:00 – 10:50	Limba română	Curs: 9:10 - 10:00 Pauză: 10:00 - 10:10 Curs: 10:10 – 11:00 Pauză: 11:00 - 11:10
			Limba maghiară	Curs: 11:10 – 12:00
Joi, <b>11 iunie</b>	Matematică	Curs: 9:00 – 9:50 Pauză: 9:50-10:00 Curs: 10:00 – 10:50	Limba română	Curs: 9:10 - 10:00 Pauză: 10:00 - 10:10 Curs: 10:10 – 11:00 Pauză: 11:00 - 11:10
			Limba maghiară	Curs: 11:10 – 12:00
Vineri, <b>12 iunie</b>	Limba română	Curs: 9:00 – 9:50 Pauză: 9:50-10:00 Curs: 10:00 – 10:50	Matematică	Curs: 9:10 - 10:00 Pauză: 10:00 - 10:10 Curs: 10:10 – 11:00 Pauză: 11:00 - 11:10
				Curs: 11:10 – 12:00

Profesorii disciplinelor de examen

#### Clasa a VIII-a A

- Limba și literatura română – prof. Crișan-Oltean Ana-Maria-Ligia
- Matematică – prof. Irimieș Maria-Cristina

#### Clasa a VIII-a B

Limba și literatura română– prof. Mădăras Ramona-Laura

Limba și literatura maghiară – prof. Albert Tibor

Matematică – prof. Lorincz Tibor



<i>Școala Gimnazială Luna de Sus</i>  CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I Nr. de ex. _____
	<b>Denumirea procedurii</b>	Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>	Pagina 17 din 18
	<b>PO – M - 14</b>	Exemplar nr. 1

*Către,*

*Conducerea Școlii Gimnaziale Luna de Sus*

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, părinte al elevului \_\_\_\_\_, din clasa a VIII-a A/ B, conform Ordinului nr. 4220/769/2020, art. 9, litera c) emis de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, **sunt de acord/ nu sunt de acord** ca fiul meu/fiica mea să participe la activitățile de pregătire pentru Evaluarea Națională, desfășurate în incinta școlii în perioada 2 iunie-12 iunie 2020.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura

### **Declarație**

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, părinte/tutore al elevei/elevului \_\_\_\_\_, clasa a VIII-a \_\_\_\_\_, declar că sunt de acord cu participarea fiicei mele/fiului meu la activitățile de pregătire pentru Evaluarea Națională 2020 organizate de Școala Gimnazială Luna de Sus, conform orarului comunicat pentru perioada 2 -12 iunie 2020.

Am luat la cunoștință prevederile prezentei proceduri printre care și cea prin care elevii care pun în pericol siguranța sanitară proprie și a participanților la aceste activități vor fi eliminați de la pregătire conform 8.4.

Data:.....

Numele și prenumele:.....

Semnătura:.....

<i>Școala Gimnazială</i> <i>Luna de Sus</i> CA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I Nr. de ex. _____
	<b>Denumirea procedurii</b>	Revizia: 0 Nr. de ex. _____
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR NAȚIONALE 2020</b>	Pagina 18 din 18
	<b>PO – M - 14</b>	Exemplar nr. 1

## 12. Cuprins

<i>Nr. crt</i>	<i>Capitolul</i>	<i>Pagina</i>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3 - 6
8.	Descrierea procedurii	6 - 11
9.	Responsabilități	11 - 14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15 - 17
11.	Cuprins	18









