 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>		
	<b>Cod : P.O.</b>	


**Nr. înreg. 484/18.05.2020**

## **PROCEDURA OPERATIONALA**

### **STABILIREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2**


**P.O.**

**Ediția I, 13.05.2020, Revizia 0**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>		
	<b>Cod : P.O.</b>	


**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si 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	SABOU ANA	Membru CEAC	13.05.2020	
2	Verificat	DRĂGAN EMILIA	Responsabil CEAC	14.05.2020	
3	Aprobat	ORHA IOANA CARLA	Director	14.05.2020	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>		
	<b>Cod : P.O.</b>	


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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția/ revizia in cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
1	Ediția 1	-		13.05.2020
2	Revizia 0			

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>		
	<b>Cod : P.O.</b>	

**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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Membru CEAC	BALANESCU DANIELA	13.05.2020	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	SABOU ANA	13.05.2020	
3	Aprobare	1	Director	Director	ORHA IOANA	14.05.2020	
4	Informare/ Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	DRĂGAN EMILIA	14.05.2020	
5	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	SABOU ANA	18.05.2020	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>		
	<b>Cod : P.O.</b>	

## 1. Scopul procedurii operaționale

### 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura operațională reglementează modalitatea de stabilire a unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ.

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

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului prin faptul ca, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

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

1.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

## 2. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se aplica de către personalul didactic din cadrul unității de învățământ pentru materiile la care se face pregătire pentru Evaluarea Națională, precum și cei care sunt diriginți la clasa a VIII-a, personal didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

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


De activitatea procedurată 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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
		<b>Cod : P.O.</b>

### 3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

#### 3.1. Reglementări internaționale


- Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare,
- Hotărârea nr. 6/09.03.2020, a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, privind suspendarea cursurilor în unitățile de învățământ de stat și particular;
- Decretul nr. 195/16.03.2020, al Președintelui României, privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României,
- Decretul nr. 240/14.04.2020, al Președintelui României, privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României,
- Ordonanțele militare ale Ministerului Afacerilor Interne privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19;
- OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ

#### 3.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>  <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod : P.O.</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### 3.4. 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;
- Consiliul Profesoral - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are 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 și ai părinților;
- 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;

### 4.2. Abrevieri ale termenilor

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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>		
	<b>Cod : P.O.</b>	

## 5. Descrierea procedurii operaționale

### 5.1. Generalități

Ca urmare a emiterii ordinului de ministru privind 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 desfășurarea în condiții de siguranță a activităților de pregătire a sesiunilor de examen.

Ministerul Educației și Cercetării, împreună cu Ministerul Sănătății au emis un Ordin comun în care se precizează măsuri specifice pentru circuitul elevilor și profesorilor după reîntoarcerea la școală pentru sesiunile de pregătire, precum și toate măsurile de protecție și de igienă care se vor lua pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ.

În cadrul acestui ordin se specifică pe lângă responsabilitățile Inspectoratelor Școlare Județene și cele ale unităților de învățământ preuniversitar.

Inspectoratele școlare în colaborare cu unitățile de învățământ și cu autoritățile locale vor identifica soluții pentru asigurarea echipamentelor de protecție (măști, mănuși, săpun) și a materialelor de igienizare/dezinfecție.

Inspectoratele Școlare monitorizează organizarea și desfășurarea activităților din cadrul unităților de învățământ și vor comunica regulat direcțiilor de sănătate publică rapoartele de monitorizare privind asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cadrul unităților de învățământ și respectarea normelor de către elevi și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.


Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale.

Conducerea unității de învățământ va organiza un program astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic, iar elevii care fac parte din grupele de risc vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale).

Participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani);

Unitatea de învățământ informează direcția de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unității de învățământ.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
		<b>Cod : P.O.</b>

Conducerea unității de învățământ desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană.

## **5.2. Documente utilizate**

### **5.2.1. Lista documentelor**

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

### **5.2.3. Circuitul documentelor**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, 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, Comisia 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 procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**


Măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, conform Ordinului nr. 4220/769/2020 sunt următoarele:

1. Se analizează direcțiile indicate în Ordinul nr. 4220/769/2020;
2. Conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
<b>Cod : P.O.</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

3. La intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37°C) de către 1 cadru medical care vor asigura asistența medicală la intrarea în unitatea școlară;
4. 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;
5. Activitățile de pregătire se vor desfășura la Școala Gimnazială Comuna Parța;
6. Intrarea elevilor se va realiza pe intrarea principală, iar la terminarea activității vor părăsi unitatea de învățământ prin curtea școlii, se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
7. Elevii vor fi împărțiți în 2 grupe (câte 7 elevi în fiecare grupă, grupele vin la ore diferite), sau într-o grupă cu maxim 10 elevi, având activitate timp de 90-120 minute, cu păstrarea unei distanțe minime de 2 m între ei și vor purta mască pe toată perioada activității. Dacă activitatea se realizează cu o singură grupă pe parcursul a 120 minute, elevii și profesorul vor avea 10 minute pauză, perioadă în care un alt cadru didactic va supraveghea activitatea elevilor. Vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;
8. Elevii vor intra în săli după un program stabilit dinainte;
9. Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;
10. La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
11. 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;
12. Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;
13. Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
14. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;
15. Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
	<b>Cod : P.O.</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

16. Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;
17. La sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.
18. Se colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru achiziționarea de măști și materiale igienico-sanitare.

#### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.


### **6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

**Conducerea unității de învățământ** desfășoară următoarele activități pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2:

- a) aplică direcțiile de acțiune prevăzute de Ordinul nr. 4220/769/2020;
- b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente de protecție și materiale igienico-sanitare;
- c) ia legătura cu cadrele sanitare repartizate pentru încheierea unui protocol de colaborare;
- d) informează, prin intermediul diriginților, elevii și părinții acestora, cu privire la măsurile igienico-sanitare și de distanțare socială ce vor fi luate în unitatea de învățământ, precum și regulile pe care trebuie să le respecte elevii la intrarea în unitate (purtarea măștilor, igienizarea regulată a mâinilor);
- e) realizează un sondaj pentru a afla elevii care se încadrează în grupele de risc și pentru a afla numărul elevilor care vor participa la sesiunile de pregătire;
- f) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, programul desfășurării activităților;
- g) informează direcția de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unității de învățământ.

**Profesorul diriginte** realizează, după caz, următoarele activități:


- a) informează elevii și părinții acestora, cu privire la măsurile igienico-sanitare și de distanțare socială ce vor fi luate în unitatea de învățământ, precum și regulile pe care trebuie să le respecte elevii la intrarea în unitate (purtarea măștilor, igienizarea regulată a mâinilor);
- b) realizează un sondaj pentru a afla elevii care se încadrează în grupele de risc și pentru a afla numărul elevilor care vor participa la sesiunile de pregătire;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>		
	<b>Cod : P.O.</b>	

- c) informează elevii și părinții acestora cu privire la programul după care se vor desfășura sesiunile de pregătire
- d) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de pregătire
- e) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de pregătire a elevilor din clasa pe care o coordonează;
- f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile de pregătire
- g) asigură comunicarea cu părinții elevilor;
- h) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

**Cadrele didactice realizează următoarele activități:**


- a) însoțesc elevii de la accesul în unitatea de învățământ până la sala de clasă și la ieșire
- b) vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.
- c) vor oferi o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale) pentru elevii care se încadrează în grupa de risc;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>STABILIREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2</b>
		<b>Cod : P.O.</b>

## 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI


<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediție</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE</b>	<b>Revizia 0</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>Cod : P.O. 84</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

<b>Nr. ex.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data retragerii</b>	<b>Data intrării în vigoare a procedurii</b>	<b>Semnătura</b>
	Conform Procesului Verbal al Consiliului Profesorat din data de .....						

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE</b>	<b>Revizia 0</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA PARȚA</b>	<b>Cod : P.O. 84</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
5	Scopul procedurii operaționale	5
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	6
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
9	Descrierea procedurii operaționale	8-11
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11-2
11	Formular evidență modificări	13
12	Formular analiză procedură	14
13	Lista de difuzare a procedurii	15
14	Cuprins	16



