

Aprob

Discutat si aprobat in CA din data 4.05.2020

Prof. OLTEAN CARMEN SORINA

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ORGANIZAREA PREGATIRII EXAMENELOR DE FINAL DE AN

Cod: PO - -

Editia Revizia Data

Avizat

Presedinte Comisia de Monitorizare

Ing. MIHAILONI LAVINIA

Verificat

Conducator Compartiment

Ms. COCOCEANU ION –resp.SSM

Elaborat

Prof. CHELBEA DANIELA GEORGINA

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat				

Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate

Nr. Crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Editia a II-a			
2.5.	Reviza 1			
2.6.	Revizia 2			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate

	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Departament	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1					

3.2.	Aplicare	2					
3.3.	Aplicare	3					
3.4.	Aplicare	4					
3.5.	Aplicare	5					
3.6.	Aplicare	6					
3.7.	Aplicare	7					
3.8.	Aplicare	8					
3.9.	Aplicare	9					
3.10.	Aplicare	10					
3.11.	Informare	11					
3.12.	Evidenta	12					
3.13.	Arhivare	13					

1. Scopul procedurii

1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate prin:

- a) stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri de infecție cu Covid-19;
- b) stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- c) limitarea răspândirii epidemiei prin desfășurarea acțiunilor în cooperare cu structurile de specialitate;
- d) stabilirea măsurilor de protecție a personalului propriu.

1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv în conditii de fluctuatie a personalului.

1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate în actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplica in scoala.

3. Documente de referinta

3.1. Reglementari internationale

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

3.2. Legislatie primara

- Ordin nr. 4.220/769/2020 pentru stabilirea unor masuri de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu sars-cov-2 in unitatile/institutiile de invatamant;
- Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr. 5.079/2016 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata;
- Ordin nr. 4.950/2019 privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat national – 2020.

3.3. Legislatie secundara

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Instructiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare ;
- Regulament de ordine interioara;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice

	(procedura generala)	aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.
9.	Educatia	Ansamblul proceselor de punere in aplicare a programelor si activitatilor de invatare si formare de competente academice sau profesionale. Educatia include atat activitatile de invatare in context formal, cat si in context nonformal sau informal.
10.	Invatamantul	Un serviciu public organizat in conditiile unui regim juridic de drept public in scopul educarii si formarii profesionale a tinerei generatii.

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CP	Consiliul Profesorat
10.	CSE	
11.	CA	Consiliul de administratie

4.3. Definitii de specialitate intalnite in infectiile produse de virus SARS – COVID-19

Coronavirusurile sunt o familie de virusuri care infecteaza atat animalele cat si oamenii.

Coronavirusurile umane pot cauza simptome similare racelii comune, in vreme ce altele cauzeaza boli mai severe (precum MERS-sindromul respirator din Orientul Mijlociu si SARS-sindromul respirator acut sever). Anumite coronavirusuri descoperite la animale pot infecta oamenii-acestea sunt cunoscute ca boli zoonotice.

Se presupune ca transmiterea este similara cu cea a MERS-CoV si SARS, pe cale respiratorie, prin picaturi de secretie, produse cand o persoana infectata tușeste sau stranută.

Transmiterea este posibilă și când are loc contactul direct cu fluidele (sânge, materii fecale, urină, salivă, spermă) de la o persoană infectată.

Este considerată și transmiterea de la animale la om prin contactul cu animale bolnave sau produse de la acestea, de aceea se recomandă evitarea contactului cu animale bolnave și aplicarea măsurilor generale legate de manipularea animalelor și produselor de la acestea, prepararea alimentelor.

Denumirea acestui coronavirus stabilită de către Organizația Mondială a Sănătății este Covid-19, aceasta înlocuind denumirea neoficială 2019-nCoV.

DEFINIȚII

Aceste definiții de caz pot fi actualizate în funcție de cerințe noi de supraveghere la nivel mondial sau european.

✚ Caz suspect-pacient cu infecție respiratorie acută și debut brusc al cel puțin unui din următoarele simptome: tuse, febră, durere în gât, scurtarea respirației (creșterea frecvenței respiratorii) care necesită sau nu spitalizare și în perioada de 14 zile anterioare debutului simptomelor a intrat cel puțin unul din următoarele criterii epidemiologice: a avut contact apropiat cu un caz confirmat sau probabil de COVID-19 sau a avut istoric de călătorie în zone cu transmitere comunitară extinsă.

✚ Contactul apropiat este definit ca:

- Persoana care locuiește în aceeași gospodărie cu un pacient cu COVID-19;
- Persoana care a avut contact fizic direct cu un caz de COVID-19 (ex.: strângere de mână, urmată de igiena mâinilor);
- Persoana care a avut contact direct neprotejat cu secreții infectioase ale unui caz de COVID-19 (ex. în timpul tusei, atingerea unor bășici cu mână neprotejată de mână);
- Persoana care a avut contact față în față cu un caz de COVID-19 la o distanță mai mică de 2 m și pe o durată de peste 15 minute;
- Persoana care s-a aflat în aceeași încăpere (ex.: sala de clasă, sala de ședințe) cu un caz de COVID-19, timp de minimum 15 minute și la o distanță mai mică de 2 m;
- Persoana din rândul personalului medico-sanitar sau alta persoană care acordă îngrijire directă unui pacient cu COVID-19 sau o persoană din rândul personalului de laborator care manipulează probe recoltate de la un pacient cu COVID-19, fără portul corect al echipamentului de protecție;
- Persoana care a avut contact în avion cu un caz de COVID-19 și care a stat pe unul din cele 2 rânduri în orice direcție față de caz, persoane care au călătorit împreună cu cazul sau care i-au acordat îngrijire în avion, membri ai echipajului care au servit în zona în care s-a aflat cazul. Dacă severitatea simptomelor sau deplasarea cazului în avion indică o expunere mai extinsă, vor fi considerați contacti apropiați toți pasagerii din zona respectivă din avion sau chiar toți pasagerii din avion;
- Persoana care a stat într-un areal geografic cu transmitere comunitară extinsă.

✚ Caz probabil-un caz suspect la care rezultatul testării pentru SARS, comunicat de laborator, este neconcludent sau la care rezultatul a fost pozitiv la un test pentru pan-coronavirusuri.

✚ Caz confirmat-o persoană cu confirmare în laborator a infecției cu SARS-CoV-2, indiferent de semnele și simptomele clinice.

✚ Risc de sănătate publică - probabilitatea de apariție a unui eveniment care poate afecta sănătatea grupurilor populaționale umane, cu accent pe cel care se poate răspândi internațional sau prezintă un pericol direct și sever.

✚ Carantina- restricția activităților și/sau separarea de alte persoane a acelor persoane suspecte provenite din zone geografice sau localități în care s-au confirmat cazuri de îmbolnăvire cu Covid-19 și care nu sunt bolnave, sau a bagajelor, containerelor, mijloacelor de transport sau bunurilor suspecte într-o manieră care să prevină posibila răspândire a infecției sau contaminării.

✚ Decontaminare- procedură prin care sunt luate măsuri de sănătate pentru a elimina un agent sau materie infectioasă sau toxică prezentă pe suprafața corpului unei persoane sau animal, dintr-un sau de pe un produs preparat pentru consum sau orice alte obiecte neînsuflăte, inclusiv mijloace de transport, ce pot constitui un risc de sănătate publică.

✚ Dezinfecție- procedura prin care sunt luate măsuri de sănătate pentru a controla sau elimina agenții infectioși de pe suprafața corpului uman sau animal sau dinăuntru sau de pe suprafața bagajelor, mărfurilor, containere, mijloace de transport, bunuri sau colete poștale prin expunere directă la agenți chimici sau fizici.

✚ Infecție-pătrunderea și dezvoltarea sau multiplicarea unui agent infecțios în corpul uman sau animal care poate constitui un risc de sănătate publică.

- ✚ **Izolare-** restricția activităților și/sau separarea de alte persoane a acelor persoane suspecte provenite din zone geografice sau localități învecinate zonelor geografice sau localităților în care s-au conformat cazuri de îmbolnăvire cu Covid-19 și care nu sunt bolnave, sau a bagajelor, containerelor, mijloacelor de transport sau bunurilor suspecte într-o manieră care să prevină posibilă răspândire a infecției sau contaminării.

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalitati

Conducerea școlii răspunde de implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților, pe baza unui program, în conformitate cu legislația în vigoare. Cadrele didactice vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

Organizarea și desfășurarea activităților din cadrul instituțiilor de învățământ se monitorizează de către inspectoratul școlar județean. Acesta verifică, de asemenea, și respectarea de către instituțiile de învățământ a normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic, precum și respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

În perioada desfășurării activităților din instituțiile de învățământ preuniversitar:

- Directiile de sănătate publică județene solicită autorităților publice locale listele cu personalul medical desemnat să asigure acordarea asistenței medicale, pentru fiecare unitate de învățământ și le transmite inspectoratului școlar județean.
- Instituțiile de învățământ informează direcțiile de sănătate județene despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ. Conducerea instituției de învățământ desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană.

5.2. Resurse necesare

- Resurse materiale: elemente de logistică, materiale informatice, calculatoare, rețea internă și acces la rețeaua informatică, imprimante, suporturi de stocare a informațiilor, măști de protecție, dezinfectanți și alte produse igienico-sanitare, etc.
- Resurse umane: Conducerea instituției de învățământ, consiliul profesoral și alte persoane implicate în desfășurarea activităților procedurate.
- Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

5.3. Modul de lucru

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu: CP, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, CSE, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

CA elaborează și aprobă prezenta procedură, prin care se stabilesc 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.

5.4. MĂSURI DE PREVENIRE

Măsuri de prevenire cadre didactice , personal didactic auxiliar si nedidactic, la revenirea in activitate.:

1. Afișarea pe site-ul Liceului Bănățean și aducerea la cunoștința a elevilor, părinților, personalului didactic didactic auxiliar și nedidactic a Procedurii privind prevenirea și gestionarea infecțiilor cu CORONAVIRUS COVID – 19 pe parcursul activitatilor de pregătire a examenelor naționale.
2. Afișarea pe site-ul instituției și la avizierul de la intrarea în instituție a măsurilor comunicate de Ministerul Sănătății și a MEC pentru prevenirea infecțiilor cu CORONAVIRUS COVID – 19. (<http://www.ms.ro/recomandari-privind-conduita-sociala-responsabila-in-prevenirea-raspandirii-coronavirus-covid-19/>)
3. Afișarea pe site-ul instituției și la avizierul de la intrarea în instituție a numărului de TELVERDE pentru solicitarea de informații legate de COVID – 19. (TELVERDE #COVID-2019: 0800 800 358).
4. Amenajarea la intrarea în instituție a unui spațiu în care cadrele medicale din cadrul dispensarului medical școlar vor lua temperatura corporală zilnic la intrarea în unitate pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, aflat în activitate, pentru elevii care vor participa la activitățile de pregătire în perioada 2-12.06.2020 și pentru toate persoanele străine care solicită acces în incinta școlii pentru rezolvarea unor probleme legate de eliberarea de documente școlare.
5. Se va ține o evidență clară a personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar care suferă de boli cronice sau se încadrează în categorii de risc prevăzute de MS. Personalul didactic , nedidactic sau didactic auxiliar cu boli cronice nu va participa la activități de pregătire . În cazul în care nu vor exista cadre didactice care să suplinească activitatea persoanelor menționate anterior, activitatea de pregătire se va face on –line, în baza unei programări stabilite de conducerea școlii și va fi înregistrată. Elevii care nu vor dori să fie înregistrați, vor utiliza în timpul înregistrării opțiunea camera video închisă.
6. În cazul elevilor cu boli cronice sau care locuiesc cu persoane cu vârste peste 65 de ani, care nu optează pentru pregătirea în cadrul școlii, pot solicita participarea la activități de învățare on –line. În această situație, cadrul didactic care desfășoară pregătirea în școală cu o grupă de elevi de la clasa respectivă, va organiza în paralel și o întâlnire pe meet google cu elevii care solicită această formă de pregătire.
7. Amenajarea la intrarea în instituție a unui spațiu în care se află dezinfectant de mâini pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, aflat în activitate.
8. Amenajarea la intrarea în fiecare sală de clasă a unui spațiu în care se află dezinfectant de mâini pentru toate persoanele care intră în sala respectivă.
9. Amenajarea la intrarea în fiecare corp de clădire a unui covor dezinfectant pentru dezinfectarea încălțămintei.
10. La intrarea în instituție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, aflat în activitate i se va solicita să poarte mască de protecție și mănuși. Acestea din urmă dacă cadrul medical care face triajul consideră de cuviință).
11. Zilnic, la intrare în instituție personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, aflat în activitate i se va solicita să completeze chestionarul referitor la contactul și starea de sănătate a acestora.
12. La revenirea în activitate, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, va fi instruit referitor la măsurile de protecție generale și specifice postului pe care va trebui să le respecte și modul în care va face acest lucru.
13. La revenirea în activitate, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, va fi informat asupra sarcinilor pe care trebuie să le realizeze, programului de acces în școală pentru îndeplinirea acestora, planificarea spațiilor în care își vor desfășura activitatea. Conducerea unității de învățământ va lua măsuri de împărțire a întregului personal care este în activitate, în grupe, precum și măsuri de decalare a programului, de începere și terminare a acestuia, astfel încât contactul fizic între mai multe persoane să fie minim.

- Personalului didactic i se va comunica cu minim 24 de ore inaintea revenirii in activitate, sarcinile, programul de acces si repartitia in Sali, pe mail, pe pagina de facebook a cadrelor didactice si pe cea de whatsapp.
14. Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic va fi informat cu privire la procedura de acordare a concediului medical in caz de carantina si izolare la domiciliu.
 15. Asigurarea la nivelul fiecărui corp de cladire a materialelor igienico-sanitare pentru dezinfectia mâinilor și a suprafețelor pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, aflat in activitate.
 16. Pentru limitarea propagării virusului, personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, aflat in activitate, va limita, pe cât posibil, deplasarea între salile de clasa si/sau între salile de clasa si birourile sectorului administrativ si /sau corpurile de cladiri. Comunicarea cu secretariatul /contabilitatea se poate face telefonic, prin intermediul emailului, sau prin intermediul grupului de whats app si facebook a personalului scolii.
 17. In cazul in care personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, se deplaseaza la serviciu cu mijloace de transport in comun sau cu mijloace proprii auto utilizate de mai multe persoane, pentru care nu se poate aplica distantarea sociala, se va solicita acestora gasirea unor solutii alternative care sa ofere siguranta prin eliminarea riscului de contaminare.
 18. In perioada in care se va impune prezenta fizica, personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, aflat in activitate la sediul institutiei, va avea in vedere mentinerea distantei de cel putin 1,5 metri fata de celelalte persoane din incinta.
 19. În cazul unui cadru didactic, didactic auxiliar si nedidactic confirmat cu COVID – 19, angajatorul are obligația să informeze Direcția de Sănătate Publică, în vederea demarării procedurilor pentru efectuarea anchetei epidemiologice.

5.5 ETAPE OBLIGATORII DE PARCURS PENTRU ACCESUL IN INSTITUTIE PENTRU ELEVI IN PERIOADA DE PREGATIRE EXAMEN DE BACALAUREAT

I . Intrarea in scoala si traseul pana la intrarea in cladirea in care se va desfasura activitatea.

1. Intrarea in institutie se face pe poarta principala, in grupuri de cate 10 persoane, la interval de 20 de minute, conform unei programari care va fi anuntata cu min. 48 de ore inainte si va fi postata pe site-ul scolii si pe rețelele de socializare pe care clasele si parintii elevilor de clasa a XII au conturi comune, impreuna cu dirigintele clasei.
2. Participarea elevilor la activitatile de pregatire va fi decisa de parintii acestora, dupa evaluarea incadrării in grupele de risc, a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care sufera de afectiuni cornice sau persoane cu varste de peste 65 de ani).
3. Elevii mentionati la pct.2 si 3, vor beneficia de o forma de pregatire alternativa (on- line sau prin asigurarea de resurse educationale).
4. Elevii vor fi informati asupra regulilor si masurilor pe care trebuie sa le respecte pe parcursul perioadei de pregatire, in vederea prevenirii si gestionarii imbolnavirii cu COVID 19, prin trimiterea de mailuri pe adresele personale si completarea de catre acestia a unui formular de inscriere la pregatire, prin care la final isi asuma luarea la cunostinta a acestora.
5. Distanta admisa între persoane pentru intrarea in scoala va fi de aprox. 2 m. Locurile de stationare si asteptare pentru intrarea in scoala vor fi stabilite pe trotuar prin benzi marcatoare.
6. La intrarea in curtea scolii, elevii, personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic:
 - ✚ vor lasa mastile cu care s-au deplasat pana la scoala, in containerul special amenajat inaintea intrării.
 - ✚ se vor dezinfecta pe maini, utilizand dispenserul amplasat la poarta.
 - ✚ Isi vor pune masca de protectie.
 - ✚ vor trece prin fata termoscanerului pentru înregistrarea temperaturii corporale.

- ✚ Vor fi inregistrati in baza de date a scolii referitoare la prezenta la pregatire

Masurarea temperaturii se va face în prezenta unui cadru medical care va monitoriza activitatea. Temperatura nu trebuie sa depaseasca 37,3 grade.Daca la prima masurare temperature arata peste 37,3, persoana in cauza , se aseaza pe un scaun, se odihneste cateva minute, dupa care I se ia din nou temperature. In cazul in care aceasta arata la fel, cadrul medical care face triajul il va indruma spre medical de familie. Accesul in unitate va fi interzis. Deasemenea in cazul in care un elev, cadru didactic, personal auxiliar sau nedidactic prezinta simptome sau exista suspiciuni ca starea de sanatate este precara, nu i se va permite accesul in unitatea de invatamant,primind recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului si conduitei de tratament.

- ✚ Elevul se va deplasa spre cladirea in care se va desfasura activitatea prin curtea scolii,conform planificarii, si va fi indrumat spre sala de curs de catre profesorul cu care desfasoara activitatea in ziua respectiva, fiind obligat sa respecte traseul bine delimitat si semnalizat, respectand normele de distantare fizica de aprox. 2 m.
- ✚ Este interzisa abaterea de la traseul marcat si stabilit prin marcaj

II. Intrarea elevilor in cladire si in sala de curs.

- ✚ Isi vor dezinfecata incaltamintea trecand pe covorul dezinfecant amplasat la poarta scolii.
 - ✚ Se vor deplasa spre sala de curs in care se va desfasura activitatea conform planificarii, indrumat de catre persoane desemnate de conducerea scolii, fiind obligat sa respecte traseul bine delimitat si semnalizat, respectand normele de distantare fizica de aprox. 2 m.
 - ✚ Este interzisa abaterea de la traseul marcat si stabilit prin marcaj.
 - ✚ Se vor dezinfecata pe maini utilizand dispenserul amplasat la intrarea in fiecare clasa.
 - ✚ Se vor aseza la mese, care vor fi situate la 2 m. una de cealalta, pentru a respecta distanta fizica minim necesara.
 - ✚ In salile de curs in care se desfasoara activitatile purtarea mastii de catre elevi este obligatorie
 - ✚ Cadrele didactice care predau la clasa vor purta obligatoriu masti de protectie si optional manusi si viziere .

III. Desfasurarea activitatii de pregatire in incinta scolii:

- ✚ Durata activitatilor petrecute de elevi in sala de clasa nu va fi mai mare de 3 ore.
- ✚ Orele de pregatire vor avea intercalate 2 pauze a cate 10 minute dupa fiecare 50 minute curs.
- ✚ Pauzele vor fi programate decalat, astfel incat elevii de la grupe diferite sa nu interactioneze fizic.
- ✚ Nu se va face nici o abatere de la programul stabilit si afisat. Se vor respecta cu strictete durata orelor si a pauzelor.Elevii sunt obligati sa respecte acest program iar cadrele didactice sa supravegheze respectarea acestuia de către elevi.
- ✚ Grupele de elevi vor pastra aceeasi sală de clasă pe toata perioada desfășurării activitatilor.

- ✚ Pe usile de intrare, atat de la intrarea in curtea scolii, cat si pe usa de intrare a cladirii si a salii în care se desfasoara pregătirea, vor fi afisate tabele nominale cu elevii care isi vor desfasura activitatea in spatiile respective.
- ✚ In timpul pauzelor, elevii vor utiliza doar toaletele de pe nivelul pe care este situata sala de curs.
- ✚ Accesul in toalete se va face doar de cate o singura persoana, distanta de asteptare la intrarea in toaleta fiind de minim 2 m. Se va respecta marcajul existent.
- ✚ La intrarea si iesirea din toaleta, se va face obligatoriu dezinfectia mainilor, utilizand in prima etapa sapunul si apoi solutia dezinfectanta existenta.
- ✚ In timpul pauzei, se va evita pe cat posibil interactiunea fizica intre elevi, elevii fiind obligati sa pastreze intre ei distanta de minim 2 m.
- ✚ Este interzisa parasirea scolii si revenirea ulterioara in scoala pe parcursul pauzelor.
- ✚ Elevii vor fi supravegheati si monitorizati pe parcursul pauzelor de catre cadrele didactice cu care își desfasoara activitatea de pregatire.

IV. Parasirea scolii dupa finalizarea activitatilor de pregatire

- ✚ La finalul celor 3 ore de pregatire, fiecare cadru didactic va insoti elevii spre iesirea din scoala, asigurandu-se ca se respecta distanta fizica de minim 2 metri.
- ✚ Iesirea din scoala se va face pe traseul marcat, poarta de iesire fiind cea care dă spre Policlinica Otelu Rosu.
- ✚ Orice intamplare neprevazuta, care are ca urmare parasirea scolii, pe parcursul celor 3 ore, va respecta urmatorul flux: se anunta profesorul de la clasa- profesorul anunta conducerea scolii- conducerea scolii delegă o persoana care va prelua elevul din sala de clasa si il va insoti spre iesire.

5.6. ETAPE OBLIGATORII DE PARCURS PENTRU ACCESUL IN INSTITUTIE PENTRU CADRE DIDACTICE, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC CARE DESFASOARA ACTIVITATI IN SCOALA (PREGATIRE EXAMENE, INCHEIERE MEDII, ACTIVITATI DE INTRETINERE, ACTIVITATI ADMINISTRATIVE SI FINANCIARE)

I . Intrarea in scoala si traseul pana la intrarea in cladirea in care se va desfasura activitatea.

1. Membrii personalului didactic, auxiliar sau nedidactic vor lasa mastile cu care s-au deplasat pana la scoala, in containerul special amenajat inaintea intrarii.
2. Se vor dezinfecta pe maini utilizand dispenserul amplasat la poarta.
3. Isi vor pune masca de protectie
4. Vor trece prin fata termoscanerului pentru inregistrarea temperaturii corporale.

Masurarea temperaturii se va face in prezenta unui cadru medical care va monitoriza activitatea. Temperatura nu trebuie sa depaseasca 37,3 grade. Daca la prima masurare temperatura arata peste 37,3, persoana in cauza , se aseză pe un scaun, se odihneste cateva minute, dupa care I se ia din nou temperatura. In cazul in care aceasta arata la fel, cadrul medical care face triajul il va indruma spre medical de familie. Accesul in unitate va fi interzis. Deasemenea in cazul in care un elev, cadru didactic, personal auxiliar sau nedidactic prezinta simptome sau exista suspiciuni ca starea de sanatate este precara, nu i se va permite accesul in unitatea de invatamant, primind recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului si conduitei de tratament.

Cadrul didactic care este programat pentru participarea la activitati de pregatire va aştepta elevii grupei pe care o coordoneaza conform planificarii, in curtea scolii, pastrand distanta fizica fata de cei din jur de minim 2 m.

5. Cadrul didactic care este programat pentru participarea la activitati de pregatire se va deplasa spre cladirea in care se va desfasura activitatea conform planificarii, prin curtea scolii, fiind insotit de catre cei max.10 elevi pe care ii are in grupa de pregatire conform planificarii, fiind obligat sa respecte traseul bine delimitat si semnalizat și respectand normele de distantare fizica de aprox. 2 m.
6. Este interzisa abaterea de la traseul marcat si stabilit prin marcaj.
7. Cadrele didactice care nu sunt programate pentru a desfasura activitati de pregatire dar necesita prezenta in scoala pentru alte situatii (ex: încheierea situatiilor scolare, supravegherea elevilor pe coridoare in timpul pregatirii)) vor respecta aceleasi reguli si vor avea acces in scoala conform unei programari facute si comunicate cu cel putin 48 de ore inainte pe site-ul scolii si pe grupurile scolii existente pe retelele de socializare.
8. Personalul didactic auxiliar si nedidactic isi va desfasura activitatea in doua ture, respectând următorul program:
 - a) personal didactic auxiliar- 8,00-14,00.
 - b) personal nedidactic: 6,30- 14,30 – tura 1.
12,30- 20,00- tura 2.
9. Personalul didactic auxiliar si nedidactic va respecta) vor respecta aceleasi reguli de intrare in unitate precum si circuitele functionale stabilite in acest sens.

II. Intrarea in cladire si in salile de curs.

Pentru : Cadrele didactice care desfasoara activitati de pregatire in perioada 2.06-12.06.2020.

1. Isi vor dezinfecata incaltamintea trecand pe covorul dezinfectant amplasat la intrarea in cladire.
2. Se vor deplasa spre sala in care se va desfasura activitatea conform planificarii insotind grupa de elevi cu care urmeaza sa desfasoare activitatea la clasa și fiind obligat sa respecte traseul bine delimitat si semnalizat, respectand normele de distantare fizica de aprox. 2 m.
3. Este interzisa abaterea de la traseul marcat si stabilit prin marcaj.
4. Se vor dezinfecata pe maini utilizand dispenserul amplasat la intrarea in fiecare clasa.
5. Vor supraveghea asezarea elevilor in banci, respectand distanta de minin 2 m. intre ei.
6. Nu vor permite accesul in sala decât elevilor nominalizati in tabelele de la intrarea in clasa si dupa caz a persoanelor desemnate de conducerea scolii in vederea monitorizarii activitatii.
7. In sali, activitatile se vor desfasura cu respectarea distantei minime de 2 m intre participantii.
8. Cadrele didactice care predau la clasa vor purta obligatoriu masti de protectie si optional viziere pe care le vor ridica la intrarea in scoala.
9. La inceputul activitatii, cadrul didactic va face instruirea elevilor referitor la obligatiile pe care le au de respectat pe parcursul prezentei in scoala, pe perioada pregatirii.
10. Cadrele didactice au obligatia supravegherii elevilor in timpul pauzelor.
11. La finalul activitatii de pregatire, cadrul didactic va organiza si insoti grupa de elevi cu care a efectuat pregatirea pana la iesirea din scoala, supraveghind respectarea distantei fizice de 2 m intre acestia.

Pentru : Cadrele didactice care desfasoara activitati de incheiere a situatiilor scolare in perioada 8.06-12.06.2020.

1. Isi vor desfasura activitatea conform unei planificari facuta de conducerea scolii, pe discipline, in interval orare diferite.

2.Cataloagele vor fi preluate din cancelaria corp C

4.Se vor deplasa spre sala in care se va desfasura activitatea conform planificarii, fiind obligat sa respecte traseul bine delimitat si semnalizat, respectand normele de distantare fizica de aprox. 2 m.

5.Este interzisa abaterea de la traseul marcat si stabilit prin marcaj.

6.Se se vor dezinfecta pe maini si pe picioare utilizand dispenserul si covorasul dezinfectant amplasat la intrarea in fiecare clasa.

7.Vor purta masti de protectie pe tot parcursul activitatii.

2.Pentru: Personal didactic auxiliar

1.Isi vor dezinfecta incaltaminta trecand pe covorul dezinfectant amplasat la poarta scolii.

2. Se vor deplasa spre sala in care se va desfasura activitatea fiind obligati sa respecte traseul bine delimitat si semnalizat, respectand normele de distantare fizica de aprox. 2 m.

3. Este interzisa abaterea de la traseul marcat si stabilit prin marcaj.

4. Se vor dezinfecta pe maini utilizand dispenserul amplasat la intrarea in cladire.

5. Nu vor permite accesul la birourile administrative persoanelor straine, decat dupa inregistrarea si parcurgerea etapelor de igienizare a acestora la poarta scolii si respectarea distantei sociale de min.2 m intre acestia.

6. Persoanele straine care solicita acces la birourile administrative ale scolii, dupa parcurgerea etapelor de igienizare, vor fi conduse spre destinatie de o persoana de la paza scolii.

7. In birourile administrative, accesul va fi permis doar pentru câte o persoana din exterior.

8. In birourile administrative isi va desfasura activitatea doar o persoana sau maxim 2 în cadrul unui birou, cu conditia asigurarii distantei fizice de 2 m intre ele.

9. Personalul didactic auxiliar din birourile administrative va purta obligatoriu masti de protectie, manusi si optional, viziere pe care le vor ridica la intrarea in scoala.

10. Circulatia personalului auxiliar prin incinta scolii se va face cu respectarea urmatoarelor obligatii: purtarea mastii, optional a vizierei si păstrarea obligatorie a distantei fizice de 2 metri

5. 7. MASURI DE IGIENA

1.Care vor fi luate pentru igienizarea spatiilor de invatamant in care se desfasoara activitati de pregatire.

✚ In perioada 18-22.05 – fiecare sala de clasa va fi igienizata prin spalarea cu solutie biocida a mobilierului, ferestrelor si pardoselilor.

✚ Cu 48 de ore inainte de prima zi de pregatire, se va dezinfecta fiecare sala de curs in care se vor desfasura activitati, utilizand metoda dezinfectarii cu ceață, prin folosirea nebulizatorului. Se va folosi substanta biocida pentru dezinfectia suprafetelor si aerului ,abrobata si avizata de MS, inclusa in Registrul de subsstante dezinfectante si bioacide.

✚ Se va face igienizarea si dezinfectia salilor de curs prin metodele prezentate mai sus, la finalul fiecarei activitati de pregatire.

✚ Fiecare sala de curs, coridor si grup sanitar va avea pentru igienizare galeata si mop separat.

✚ Personalul de intretinere va utiliza halat de protectie, masca, viziera si manusi. Mastile de protectie vor fi schimbate zilnic.Manusile vor fi dezinfectate cu solutie de clor minim 0,5% dupa fiecare utilizare. Vizierele vor fi dezinfectate periodic. Halatele de protectie vor fi spalate zilnic, la temperatura de minim 60 de grade, utilizand pentru dezinfectare solutii specifice. Conducerea scolii va desemna o persoana care se va coordona si monitoriza aceasta activitate.

✚ Salile de curs se vor aerisi obligatoriu dimineata, minim 1 ora, inaintea intrarii elevilor la clasa.

- ✚ Grupurile sanitare, coridoarele si curtea exterioara se vor dezinfecta folosind substante dezinfectante pe baza de clor, aprobate, avizate si incluse in Registrul de subsante dezinfectante si bioacide.
- ✚ Grupurile sanitare si coridoarele se vor aerisi obligatoriu dimineata, minim timp 1 ora, inaintea intrarii elevilor in corpul de cladire.

2..Care vor fi luate pentru igienizarea spatiilor de invatamant in care se desfasoara activitatile administrative (secretariat, contabilitate, biblioteca, etc)

- ✚ Zilnic, la finalul fiecarei zile, se vor igieniza spatiile prin spalarea mobilierului si pardoselilor cu solutie dezinfectanta biocide pe baza de clor, de concentratie 5 %.
- ✚ La un interval de 2 zile se vor dezinfecta spatiile prin utilizarea nebulizatorului.
- ✚ Dimineata, la deschiderea spatiilor de lucru, se vor aerisi minin 30 minute toate incaperile.

5.8 CIRCUITELE FUNCTIONALE IN CADRUL LICEULUI BĂNĂȚEAN

Activitatea de prevenire și combatere a infectarii cu COVID 19 se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui angajat si elev. Activitatea de supraveghere și prevenire a a infectarii cu COVID 19 face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este prelucrata prin instructajele SSM.

CIRCUITUL FUNCȚIONAL - Este un SENS DE CIRCULAȚIE în interiorul unitatii scolare a angajatilor si a materialelor rezultate in urma activitatii desfasurate.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

5.8.1.CIRCUITUL PERSONALULUI NEDIDACTIC:

Este un circuit pe care îl urmează personalul nedidactic angajat la intrarea/ieșirea din serviciu.

TRASEU: EXTERIOR → IGIENIZARE MAINI LA INTRAREA PE POARTA → PUNEREA MASTII DE PROTECTIE TERMOSCANARE → DEPLASAREA SPRE CLADIREA UNDE ESTE AMPLASAT VESTIARUL URMAND MARCAJUL → DEZINFECTAREA MAINILOR LA INTRAREA IN CORPUL DE CLADIRE → DEZINFECTAREA PICIOARELOR PE COVORASUL DE LA INTRARE IN CLADIRE → VESTIAR → ECHIPAREA CU ECHIPAMENT DE LUCRU SI PROTECTIE → SPĂLAREA MÂNILOR → DEZINFECTIA MAINILOR → LOCUL DE MUNCA

Și la ieșirea din serviciu se parcurge același circuit dar în sens invers.

5.8.2.CIRCUITUL PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

Este un circuit pe care îl urmează personalul nedidactic angajat la intrarea/ieșirea din serviciu.

TRASEU: EXTERIOR → IGIENIZARE MAINI LA INTRAREA PE POARTA → PUNEREA MASTII DE PROTECTIE → TERMOSCANARE → DEPLASAREA SPRE CLADIREA UNDE SE AFLA LOCUL DE MUNCA URMAND MARCAJUL → DEZINFECTAREA MAINILOR LA INTRAREA IN CORPUL DE CLADIRE → DEZINFECTAREA PICIOARELOR PE COVORASUL DE LA INTRARE IN CLADIRE → SPĂLAREA MÂNILOR → DEZINFECTIA MAINILOR → LOCUL DE MUNCA

Și la ieșirea din serviciu se parcurge același circuit dar în sens invers.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate;
- portul corect al echipamentului de protecție;
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor);
- Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:
- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic;
- obligativitatea declarării imediat conducerii școlii a bolii infecțioase pe care o are personalul;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
- trimiterea spre medicul de familie a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului nedidactic este obligatoriu.

De asemenea personalul nedidactic trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

+ Spălarea mâinilor cu apă și săpun urmată de dezinfectie este obligatorie pentru tot personalul nedidactic, în funcție de specificul muncii prestate în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- la intrarea și ieșirea din salile de clasă unde se efectuează curățenia;
- după fiecare activitate de igienizare a grupurilor sanitare;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batistei;
- după scoaterea măștilor folosite pe parcursul zilei;
- după colectarea gunoierului menajer și depozitarea acestuia.

+ Spălarea mâinilor cu apă și săpun urmată de dezinfectie este obligatorie pentru personalul didactic și didactic auxiliar în funcție de specificul muncii prestate în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- la intrarea și ieșirea din salile de clasă – după fiecare ora de curs (pentru personalul didactic), după orice contact cu persoane străine (pentru personalul didactic auxiliar).
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batistei;
- după scoaterea măștilor folosite pe parcursul zilei.

+ Purtarea mănușilor de către personalul angajat este obligatorie pe parcursul activității.

Personalul nedidactic va avea separat mâini pentru :

- activitatea de igienizare a grupurilor sanitare;
- activitatea de curățenie a cabinetelor și salilor de clasă;
- activitatea de curățenie a spațiilor verzi.

Manusile de unică folosință se înlocuiesc zilnic.

Manusile de menaj utilizate se vor dezinfecta în soluții de clor de minim 5 %, de mai multe ori pe zi, după fiecare utilizare.

5.8.3.CIRCUITUL DEȘEURILOR

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalități: - se numesc “reziduuri” toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile școlare.

- **Reziduuri nepericuloase** - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
- **Reziduuri periculoase** - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, masti unica folosinta, manusi unica folosinta).

5.8.4. COLECTAREA DEȘEURILOR.

Codurile de culori ale ambalajelor în care se colectează deșeurile rezultate din activitatea de igienizare și curățenie sunt:

- **NEGRU** pentru DEȘEURILE NEPERICULOASE
- **ALBASTRU** pentru DEȘEURILE PERICULOASE

+ Deșeurile nepericuloase

- Se colectează la locul de producere (Sali de clasă, cabinete, holuri) în PUNGI NEGRE.
- Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii.
- După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod.

+ Deșeurile periculoase

- Se colectează astfel: - în coșurile de gunoi cu sac SAC albastru ÎN INTERIOR;
- După umplere, sacii se închid ermetic.

1. TRANSPORTUL DEȘEURILOR

- Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a școlii și se depozitează până la evacuarea finală în containere.
- Toate deșeurile colectate în saci albaștri se transportă în pubele special selectate la rampa de gunoi a școlii și se depozitează până la evacuarea finală în containere.
- Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

5.8.5. MATERIALE CE URMEAZA A FI AFISATE

RECOMANDĂRILE MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII: Recomandări generale pentru protejarea sănătății în vederea reducerii expunerii și a transmiterii virusurilor cu transmitere respiratorie includ igiena mâinilor și igiena respiratorie, precum și practici pentru o alimentație sigură:

- + Spălați-vă mâinile de multe ori;
- + Evitați contactul cu persoane care sunt suspecte de infecții respiratorii acute;
- + Nu vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile;
- + Acoperiți-vă gura și nasul dacă strănutăți sau tușiți;
- + Nu luați medicamente antivirale și nici antibiotice decât, în cazul, în care va prescrie medicul;
- + Curățați toate suprafețele cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool;
- + Utilizați masca de protecție doar în cazul, în care suspectați că sunteți bolnav sau în cazul în care acordați asistență persoanelor bolnave;
- + Sunați la 112 dacă aveți febră, tușiți sau v-ați întors din China sau zonele în carantina din Europa de cel puțin 14 zile;

- ✚ Animalele de companie nu transmit coronavirus. (pentru actualizări consultați link-ul <http://www.ms.ro/coronavirus-covid-19/>)

Recomandările Autorității Naționale Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor:

- ✚ Evitarea contactului cu persoanele care suferă de infecții respiratorii acute și interzicerea acestora de a veni în contact direct sau indirect cu animalele și produsele de origine animală;
- ✚ Spălarea frecventă a mâinilor cu apă și săpun sau cu soluții dezinfectante, în special după contactul direct cu persoanele sau cu animalele bolnave;
- ✚ Evitarea contactului neprotejat cu animalele din ferme sau cu animalele sălbatice;
- ✚ Toate produsele de origine animală în stare crudă (carnea, organe, lapte, etc) trebuie manipulate cu grijă, pentru a evita contaminarea încrucișată cu alimente ce nu necesită gătire, conform bunelor practice de siguranță alimentară;
- ✚ Gătirea termică a cărnii, ouălor, laptelui (produselor și subproduselor de origine animală);
- ✚ Efectuarea de schimburi comerciale cu evitarea oricarui risc epidemiologic. (pentru actualizări consultați link-ul <http://www.ansvsa.ro/>)

6. Responsabilitati

a) Responsabilul cu elaborarea si actualizarea procedurii operationale:

- elaboreaza evidenta activitatilor procedurale pentru procedurile operationale de la nivelul compartimentului;
- elaboreaza procedura operationala;
- efectueaza modificari si completari ale procedurii ori de cate ori primeste observatii de la conducatorul compartimentului;
- inregistreaza procedura operationala;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
- indosariaza originalele procedurilor aprobate;
- actualizeaza procedura operationala;
- arhiveaza procedurile operationale retrase.

b) Conducatorul compartimentului:

- stabileste obiectivele specifice si activitatile compartimentului;
- dispune elaborarea evidentei activitatilor procedurale pentru procedurile operationale la nivelul compartimentului;
- stabileste persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor operationale;
- verifica procedura operationala si o semneaza;
- retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea si actualizarea, ori de cate ori este cazul pentru modificari si completari;
- dispune transmiterea procedurii la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- dispune masuri pentru actualizarea procedurilor operationale.

c) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:

- inregistreaza procedurile operationale;
- analizeaza formatul si structura procedurilor operationale;
- retransmite conducatorului compartimentului observatiile la proceduri;
- transmite procedurile operationale, spre avizare, Presedintelui Comisiei de Monitorizare.

d) Presedintele Comisiei de Monitorizare:
- analizeaza si avizeaza procedurile operationale.

e) Conducatorul entitatii:
- analizeaza si aproba procedurile operationale.

7. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnatura conducator compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Anexe/formulare

11. Cuprins

Numarul componenteii in cadrul procedurii documentate	Denumirea componenteii din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate
	Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate
	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate
1.	Scopul procedurii
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta

4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Lista de difuzare a procedurii
10.	Anexe/formulare
11.	Cuprins