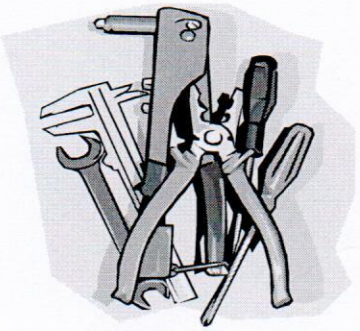
LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC MUNICIPIULCÂMPINA

Compartiment: MANAGEMENT



PROCEDURA

DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN, ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ŞI COMBATERII INFECTĂRII CU SARS-CoV-2, ÎN PERIOADA 2-12 IUNIE 2020

Cod: LTM - PO.1.032

Exemplar numărul: 1
Ediția: I
Revizia:

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
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Androne Vasile Badea Tatiana	Director Director adjunct	14.05.2020	
1.2.	Verificat	Cîrciu Carmen	Coordonator CEAC	15.05.2020	
1.3.	Aprobat		Consiliul de administrație	20.05.2020	

2. SITUATIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Persoana responsabilă	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I	x	x	20.05.2020	Androne Vasile	
2.2.	Revizia 1					
2.3.	Revizia 2					
2.4.	Ediția II					
2.5.	Revizia 1					

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	CEAC	Coordonator	Cîrciu Carmen	15.05.2020	
3.2.	Aplicare	2	CA	Președinte CA	Androne Vasile	20.05.2020	
3.3.	Aplicare	3	Management	Director	Androne Vasile	20.05.2020	
3.4.	Aplicare	4	Pers. didactic	Director adjunct	Badea Tatiana	20.05.2020	
3.5.	Informare	5	Pers. didactic auxiliar	Membru CEAC	Brînzescu Andreea	20.05.2020	
3.6.	Aplicare	6	Pers. nedidactic	Administrator patrimoniu	Constantin Gheorghe	20.05.2020	
3.7.	Informare	7	Consiliul Școlar al Elevilor	Președinte CȘE	Ghioarcă David	20.05.2020	
3.8.	Informare	8	Consiliul reprezentativ al părinților	Președinte consiliu	Buzoianu Veronica	20.05.2020	
3.7.	Arhivare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Cîrciu Carmen	20.05.2020	

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este stabilirea și respectarea unui set unitar de reguli, aplicabile la nivelul LTM, privind:

- asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în cadrul LTM şi respectarea normelor de către elevi şi personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic,
- implementarea acţiunilor de prevenire şi combatere a infectării cu SARS-CoV-2 şi de organizarea şi desfăşurare a activităţilor,
- modalităţile de desfăşurare a activităţilor de pregătire a sesiunilor de examen,
- propriul circuit de intrare şi de ieşire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic,
- modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecţia unităţii de învăţământ

5. ARIA DE CUPRINDERE (DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII):

Prezenta procedură operațională se aplică în procesul de pregătire și organizare a examenelor de finalizare a învățământului gimnazial, profesional, liceal (seral și cu frecvență redusă) și postliceal, în vederea susținerii examenelor de Evaluare Națională, Bacalaureat, respectiv certificarea calificării profesionale N3, N4 și N5, în Liceul Tehnologic Mecanic, Municipiul Câmpina, pe durata 2 – 12 iunie 2020.

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar şi elevilor din LTM.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea educaţiei naţionale 1/2011, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011, art. 83, alin. (1)
- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și Ministerului Sănătății nr. 4220/ 769/ 2020 pentru stabilirea unor masuri de prevenire si combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unităţile/ instituţiile de învăţământ
- Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 696 din 23.09.2014
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea şi completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar la Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, art. 10 alin. (2) lit. b), art. 17 alin. (2) şi art. 25 alin. (2)

6.3. Legislația secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- RI - Regulamentul intern

- ROFUI - Regulamentul de organizare și funcționare a LTM
- Decizii/Dispoziţii ale directorului LTM

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau daca este cazul, actul care defineste termenul
7.1.1.	Activitate	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.
7.1.2.	Activitate procedurabilă	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficientă, a obiectivelor compartimentului/ entității publice
7.1.3.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.4.	Procedură operaţională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.1.5.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
7.1.6.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;
7.1.7.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.1.8.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate.
7.1.9.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din scoala
7.1.10.	Consiliul de administraţie	Organ de conducere în unităţile de învăţământ preuniversitar.
7.1.11.	Circuit intrare și ieșire personal didactic/ didactic-auxiliar/ nedidactic	Parcursul prin curtea școlii până la intrarea/ ieșirea în unitatea de învățământ, delimitat și semnalizat
7.1.12.	Distanțare socială	Distanța de cca 2 m dintre cei 10 elevi din sălile de clasă prezenți la pregătire, respectiv între cadrul didactic și elevi

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
7.2.2.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
7.2.3.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare a LTM
7.2.4.	LTM	Liceul Tehnologic Mecanic Municipiul Câmpina
7.2.5.	CA	Consiliul de administrație
7.2.6.	CP	Consiliu profesoral
7.2.7.	DSP	Direcţia de Sănătate Publică Prahova

8. DESCRIEREA PROCEDURII :

8.1. Generalităţi:

Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, sunt conduse de consiliile de administraţie, de directori şi, după caz, de directori adjuncţi.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, conducerea LTM se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, reprezentantul organizaţiei sindicale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale, pentru organizarea în bune condiţii a activităţilor desfăşurate, în contextul actual.

Prezenta procedură este comunicată prin afișare pe site-ul LTM și la unitatea de învățământ. Conducerea unităţii de învăţământ va informa ISJ, administraţia publică locală şi Direcţia de Sănătate Publică cu privire la prezenta procedură.

8.2. Resurse necesare:

a) Resurse materiale:

- termometru;
- materiale şi echipamente de protecţie (covoraşe dezinfectante, măşti de protecţie, săpun, substanţe dezinfectante pentru mâini, dispenser dezinfectant și săpun, prosoape de hârtie, substanţe biocide pe bază de clor sau alcool);
- mesaje de informare cu privire la normele igienico- sanitare şi de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/ toner), hartie xerox, dosare, caiete, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

b) Resurse umane:

- directori;
- personal didactic care predă la clasele terminale;
- personal didactic auxiliar (administrator de patrimoniu, secretar,laborant, informatician, bibliotecar);
- personal nedidactic (personal de pază, muncitori calificaţi și îngrijitori),
- personal medical (medic școlar/ asistent medical) care va asigura asistenţa medicală pe întreaga durată a desfăşurării activităţilor

c) Resurse financiare: conform bugetului unităţii şcolare pentru anul în curs.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operaţiunilor si acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

Cadrele didactice, diriginți la clasele terminale, vor lua legătura cu părinții elevilor din învățământul gimnazial și profesional, pentru a obține din partea acestora, acordul pentru participarea elevilor la activităţile de pregătire, după

evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor lor (persoane care suferă de afecţiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani). Vor fi contactați, în același scop și elevii din învățământul liceal seral și cu frecvență redusă, precum și elevii din învățământul postliceal, care sunt majori și pot decide singuri dacă participarea lor la pregătirea examenelor este sigură, atât pentru ei, cât și pentru cei cu care vor veni în contact (colegi, cadre didactice, personalul LTM).

Diriginții vor întocmi tabele cu elevii participanți la activitățile de pregătire, pe care le vor înainta directorului LTM, în vederea organizării spațiilor în care se vor desfășura activitățile.

Directorul LTM va transmite ISJ, lista cu elevii şi personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ care participă la desfăşurarea activităţilor de învăţământ în perioada pregătirii elevilor şi în perioada desfăşurării examenelor (**anexa 1**). Din lista cu profesorii, se scot persoanele din categoria de risc

Apoi se va realiza orarul (**anexa 2**), astfel încât să se respecte toate regulile de distanțare socială.

Elevii care nu au primit acordul părinților să participe la activitățile de pregătire, vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaţionale). În acest scop, cadrele didactice care efectuează pregătirea pentru examene, vor realiza materiale suport, pe care le vor posta pe platforma Google Classroom.

De aceeași pregătire vor beneficia și elevii cărora nu li se va permite accesul în LTM, deoarece aceștia prezintă simptome sau există suspiciunea că starea lor de sănătate este precară. Acestor elevi, li se va recomanda să se adreseze medicului de familie, pentru stabilirea diagnosticului şi conduitei de tratament.

8.3.2. Derularea operaţiunilor si acţiunilor activităţii:

La nivelul LTM, prin CA, s-au stabilit următoarele măsuri pentru desfăşurarea activităţilor de către persoanele care au acces în cadrul instituţiei de învăţământ, în condiţii de siguranţă, în contextul prevenirii şi combaterii infectării cu SARS-CoV-2:

a) la intrarea în unitatea de învăţământ (sediul din str. Ecaterina Teodoroiu nr. 34, intrarea din str. Zorilor, cabina de pază) a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi a elevilor, acestora le va fi măsurată temperatura corporală (care nu trebuie să depăşească 37,3°C), cu un termometru cu infraroşu noncontact, de către cadrul medical (d-na Mihalache Elena Daniela, asistent medical de la Dispensarul medical nr. 3, din incinta unității) care va asigura asistenţa medicală pe întreaga durată a desfăşurării activităţilor; totodată acestora li se vor înmâna materiale şi echipamente de protecţie : măşti de protecţie, mănuşi de protecţie;

b) toate persoanele care vor intra în LTM vor păstra distanța de minim 1,5 m. între ele, iar pentru a evita aglomerarea, cadrele didactice se vor prezenta cu minim 15 minute înainte de începerea programului;

c) în situaţia 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 învăţământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului şi conduitei de tratament;

d) parcursul prin curtea şcolii până la intrarea în unitatea de învăţământ se va realiza pe un traseu bine delimitat şi semnalizat, cu vopsea de culoare verde (pentru intrare), respectiv roșie (pentru plecare), respectând normele de distanţare fizică:

- traseul pentru elevii de clasa a VIII-a: cabina de pază – aleea ce trece pe lângă CT (centrala termică) – corpul A (parter, sala A3) – cabina de pază – pentru plecare ;
- traseul pentru elevii de clasa a XIII-a, liceu seral: cabina de pază – aleea ce trece pe lângă CT (centrala termică) – corpul A (etaj II, săllile A10 şi A12);
- traseul pentru elevii de clasa a XIII-a, liceu cu frecvență redusă: cabina de pază – aleea ce trece pe lângă CT (centrala termică) – corpul A (etaj II, sala A12;
- traseul pentru elevii de anul I, școala postliceală: cabina de pază – aleea ce trece pe lângă CT (centrala termică) – corpul A (etaj I, sala A 6);
- traseul pentru elevii de clasa a XI-a M1, înv. profesional: cabina de pază – aleea ce trece pe lângă CT (centrala termică) – corpul A (etaj II, sala A11);

- traseul pentru elevii de clasa a XI-a M2, înv. profesional: cabina de pază – aleea dintre corp B şi corp D –aleea dintre cantina şi terenul de sport- corpul C (etaj I, sala C6);

e) elevii vor fi însoţiţi de către un cadru didactic de la accesul în unitatea de învăţământ până în sala de clasă şi apoi, după finalizarea activităţilor, vor fi conduşi până la ieşire;

f) la intrarea în corpul A și respectiv C, vor fi asigurate materiale protecţie: covoraşe dezinfectante, dispensere cu substanţe dezinfectante pentru mâini etc.);

g) în toate sălile de clasă/ laboratoarele în care se vor desfăşura activităţi cu elevii vor fi afişate mesaje de informare cu privire la normele igienico- sanitare şi de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

h) intrările/ieşirile, precum şi sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă şi alte încăperi, sunt stabilite de directorul LTM, împreună cu administratorul de patrimoniu, semnalizate corespunzător şi dezinfectate în mod regulat de către personalul de îngrijire;

i) LTM asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;

j) elevii, personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic vor purta masca de protecţie pe toată durata activităţilor şi îşi vor igieniza regulat mâinile cu substanţe dezinfectante sau săpun (la intrarea la cursuri, la fiecare pauză și la ieșirea de la cursuri);

k) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare şi sălile de clasă (mobilier şi pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanţe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) şi la finalizarea programului;

l) în sălile de clasă activităţile se vor desfăşura cu maximum 10 elevi, situaţi la cca. 2 metri distanţă unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfăşurării activităţilor din LTM; distanțarea va fi asigurată prin eliminarea băncilor/ semnalizarea băncilor care vor fi ocupate de elevi (se vor lipi etichete cu numele fiecărui elev astfel încât să se păstreze 2 metri distanţă între ei).

m) în perioada 2-12 iunie, durata activităţilor petrecute de elevi în sălile de clasă va fi de 3 ore pentru elevii de liceu, școală profesională și școală postliceală şi de 2 ore pentru elevii de gimnaziu. Pentru că activităţile de pregătire se vor desfășura în două schimburi în corpul A, între acestea va fi prevăzut un interval de 3 ore (12^{00}-15^{00}) pentru dezinfectarea/ igienizarea cu substanţe biocide (12^{00}-14^{00}) şi aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puţin o oră (schimbul I: 9^{00}–12^{00}, iar schimbul II: 15^{00}–18^{00});

n) în perioada desfăşurării activităţilor de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacţioneze fizic;

o) grupele de elevi vor păstra aceeaşi sală de clasă pe toată perioada desfăşurării activităţilor (a VIII-a: A3, XIM1: A11, XIM2: C6, XIIIS gr. 1: A10, XIIIS gr. 2 și XIIIFR: A12, SPL: A6);

p) colectarea măştilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate la ieșirea din unitatea de învăţământ de către serviciul administrativ;

q) la sfârşitul activităţilor, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.

r) LTM informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecţie la elevi sau personalul didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic din cadrul unităţii de învăţământ. Conducerea LTM desemnează pe dl. administrator de patrimoniu Constantin Gheorghe, ca persoană cu atribuţii în menţinerea legăturii permanente cu DSP.

8.4. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoaşterea etapelor procedurii şi a setului de reguli ce guvernează implementarea acţiunilor de prevenire şi combatere a infectării cu SARS-CoV-2 şi organizarea şi desfăşurarea activităţilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

Întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic implicat în procesul de organizare și desfășurare a pregătirii examenelor de finalizare a învățământului gimnazial, profesional, liceal (seral și cu frecvență redusă) și postliceal, în vederea susținerii examenelor de Evaluare Națională, Bacalaureat, respectiv certificarea calificării profesionale N3, N4 și N5, în Liceul Tehnologic Mecanic, Municipiul Câmpina, pe durata 2 – 12 iunie 2020, are obligația aplicării prevederilor prezentei PO.

- **Directorul unităţii şcolare**
  - Implementează şi menţine prezenta procedură
  - Monitorizează procedura
  - Transmite ISJ, lista cu elevii şi personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ care participă la desfăşurarea activităţilor de învăţământ în perioada pregătirii elevilor şi în perioada desfăşurării examenelor
  - Realizează orarul elevilor și cadrelor didactice pentru perioada 2 – 12 iunie 2020.
  - Răspunde de implementarea acţiunilor de prevenire şi combatere a infectării cu SARS-CoV-2 şi de organizarea şi desfăşurarea activităţilor, pe baza unui program, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- **Administratorul de patrimoniu**
  - Asigură marcarea traseelor de intrare și ieșire din LTM, respectiv semnalizarea sensului de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă şi alte încăperi
  - Răspunde de dezinfectarea regulată a spațiilor în care se va desfășura pregătirea, cu substanţe biocide pe bază de clor sau alcool
  - Asigură reîncărcarea permanentă a dispenserelor cu dezinfectant pentru mâini și cu săpun, existența prosoapelor de hârtie la grupurile sanitare
  - Răspunde de asigurarea materialelor şi echipamentelor de protecţie (covoraşe dezinfectante, măşti de protecţie, etc.) și amplasarea acestora la intrarea în corpul A și C, precum și organizarea unor locuri speciale pentru colectarea măştilor purtate și, semnalizarea corespunzătoare a acestora
  - Menţine legătura permanentă cu DSP pentru depistarea și rapotarea unor cazuri suspecte de infecţie la elevi sau personalul didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic din cadrul LTM;
- **Cadrele didactice**
  - Însoțesc elevii, de la accesul în unitatea de învăţământ până în sala de clasă şi apoi, după finalizarea activităţilor, îi conduc până la ieşire;
  - Desfășoară activități de pregătire a elevilor, în vederea susținerii examenelor naționale
  - Pe toată durata desfășurării activității, poartă mască, respectă distanțarea socială
  - Supraveghează respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
  - Asigură o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaţionale) pentru elevii care nu participă la activităţile de pregătire organizate în școală

➢ **Monitorizarea procedurii**

Se face de către managerii unitatii de învățământ.

➢ **Analiza procedurii**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar. Actuala procedură va fi revizuită și în cazul în care apar modificări legislative ce privesc desfăşurarea activității care face obiectul procedurii.

10. ÎNREGISTRĂRI şi ANEXE

10.1.1. Anexa nr. 1. Llista cu elevii şi personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ care participă la desfăşurarea activităţilor de învăţământ în perioada pregătirii elevilor
10.1.2. Anexa nr. 2. Programul de pregătire al elevilor din perioada 2-12 iunie 2020

10.1.1. Anexa nr. 1. Lista cu elevii şi personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ care participă la desfăşurarea activităţilor de învăţământ în perioada pregătirii elevilor

Lista cu elevii şi personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ care participă la desfăşurarea activităţilor de învăţământ în perioada pregătirii elevilor

Nr. crt.	Unitate de învățământ	Nume și prenume	CNP	Domiciliul	
				Oraș/Comuna	Sat

Director, prof. Androne V

10.1.2. Anexa nr. 2. Programul de pregătire al elevilor din perioada 2-12 iunie 2020

Programul de pregătire al elevilor din perioada 2-12 iunie 2020

Clasa: a VIII-a

Ziua	Marți 02.06.2020	Miercuri 03.06.2020	Joi 04.06.2020	Vineri 05.06.2020	Marți 09.06.2020	Miercuri 10.06.2020	Joi 11.06.2020	Vineri 12.06.2020
Interval orar								
Disciplina	Matematică	Limba română	Limba română	Matematică	Matematică	Limba română	Limba română	Matematică
Profesor								
Sala de clasă								

Pauze zilnice:

Clasa: a XIII-a

Ziua	Marți 02.06.2020	Miercuri 03.06.2020	Joi 04.06.2020	Vineri 05.06.2020	Marți 09.06.2020	Miercuri 10.06.2020	Joi 11.06.2020	Vineri 12.06.2020
Interval orar								
Disciplina	Limba română	Fizică/ Chimie/ Biologie	Matematică	Limba română	Matematică	Fizică/ Chimie/ Biologie	Matematică	Limba română
Profesor								
Sala de clasă								

Pauze zilnice:
Componența grupei:

Clasa: a XI-a școala profesională/ SPL

Ziua	Marți 02.06.2020	Miercuri 03.06.2020	Joi 04.06.2020	Vineri 05.06.2020	Marți 09.06.2020	Miercuri 10.06.2020	Joi 11.06.2020	Vineri 12.06.2020
Interval orar								
Disciplina	Finalizare proiect examen competențe nivel	Finalizare proiect examen competențe nivel	Finalizare proiect examen competențe nivel	Finalizare proiect examen competențe nivel	Finalizare proiect examen competențe nivel	Finalizare proiect examen competențe nivel	Finalizare proiect examen competențe nivel	Finalizare proiect examen competențe nivel ....
Profesor								
Sala de clasă								

Pauze zilnice:
Componența grupei:

Director, prof. Androne V

11. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista de difuzare a procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Aria de cuprindere	3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii	5
	8.1. Generalităţi:	5
	8.2. Resurse necesare	5
	8.3. Modul de lucru	5
	8.4. Valorificarea rezultatelor activităţii	7
9.	Responsabilități	8
10.	10.1.1. Anexa nr. 1. Lista cu elevii şi personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ care participă la desfăşurarea activităţilor de învăţământ în perioada pregătirii elevilor	9
	10.1.2. Anexa nr. 2. Programul de pregătire al elevilor din perioada 2-12 iunie 2020	10
11.	Cuprins	11