

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> Școala Gimnazială "Duliu Zamfirescu" Focsani	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  Asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii/candidații care se află în situațiile speciale determinate de contextul pandemiei de COVID-19 și care susțin examenele naționale în anul școlar 2019-2020 Cod: PO-CEAC-101	Ediția:	I
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii/candidații care se află în  
situațiile speciale determinate de contextul pandemiei de COVID-19 și care susțin  
examele naționale în anul școlar 2019-2020**

COD: PO-CEAC-101

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 12.06.2020,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	CĂLIN ADRIANA	Responsabil CEAC	12.06.2020	
1.	Avizat	MORARU PETRICĂ	Presedinte Comisie Monitorizare	12.06.2020	
1.	Aprobat	MORARU PETRICĂ	Director	12.06.2020	

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	12.06.2020

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1				12.06.2020	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	MORARU PETRICĂ	12.06.2020	
3.3	Aplicare, Informare	3	CEAC	Responsabil CEAC	CĂLIN ADRIANA	12.06.2020	

## Scopul procedurii

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

Scopul procedurii îl reprezintă asigurarea condițiilor de egalizare de șanse pentru elevii/candidații care se află în situațiile speciale determinate de contextul pandemiei de COVID-19, în vederea susținerii examenelor naționale, precum și de a oferi comisiilor responsabile un cadru procedural, unitar, pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a examenelor.

Prezenta procedură se aplică de către Comisiile județene/a municipiului București de organizare a evaluării naționale, respectiv Comisiile de bacalaureat județene/a municipiului București, comisiile din centrele de examen/unitățile de învățământ în care vor exista absolvenți aflați într-o situație specială în contextul pandemiei de COVID-19, precum și de către cadrele medicale care asigură asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării probelor de examen.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii/candidații care se află în situațiile speciale determinate de contextul pandemiei de COVID-19 și care susțin examenele naționale în anul școlar 2019-2020.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 396 din 15 mai 2020
- Ordonanța de urgență nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4916/2019 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2019-2020, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4950/2019 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național - 2020, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4307/2020 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 4.950/2019 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național - 2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 438 din 25 mai 2020
- Ordinul nr. 4266/840/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 417 din 19 mai 2020
- Ordinul nr. 874/81/2020 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2 pe durata stării de alertă, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 435 din 22 mai 2020
- Ordinul nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 417 din 19 mai 2020

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Conducerile unităților de învățământ și ale inspectoratelor școlare întreprind măsuri pentru informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor aflați în situații speciale determinate de contextul pandemiei de COVID-19, cu privire la modalitățile și procedurile de examinare de care pot beneficia, la cerere, precum și la locul/modalitatea depunerii solicitării respective.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6, precum și anexele la prezenta procedură, dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 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 pct.3.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Conexiune la internet

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Comisiile de examinare
- Cadrele medicale care asigură asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării probelor de examen

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 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.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Situațiile speciale determinate de contextul pandemiei de COVID-19 în care se pot afla elevii sunt:

a) se află în izolare la domiciliu/altă locație, în carantină instituționalizată sau în unități/instituții sanitare ca urmare a unei suspiciuni de infectare cu SARS-CoV-2 sau diagnosticare cu COVID-19 în perioada desfășurării probelor de examen prevăzute în prima etapă a calendarelor examenelor naționale;

b) se prezintă la probele de examen prevăzute în calendarele examenelor naționale, dar au temperatură peste 37,3 0 C, măsurată de 3 ori succesiv;

c) au afecțiuni cronice care pot crește receptivitatea sau severitatea afecțiunii în contextul pandemiei;

d) sunt spitalizați/internați, în prima etapă a examenelor naționale, pentru diverse afecțiuni.

În cazul elevilor/candidaților aflați în situații speciale, probele la examenele naționale se desfășoară astfel:

Elevii/candidații aflați în situațiile speciale prevăzute la lit. a) și b) susțin probele de examen în etapa specială a Evaluării naționale/ examenului de Bacalaureat.

Elevii/candidații aflați în situația specială prevăzută la lit. c) susțin, la cerere, probele de examen în etapa specială a Evaluării naționale/examenului de Bacalaureat, pe bază de documente medicale.

Elevii/candidații aflați în situația specială prevăzută la lit. d) susțin probele de examen în etapa specială a

Evaluării naționale/ examenului de Bacalaureat pe bază de documente medicale.

Candidații/elevii/părinții/reprezentanți legali instituți ai acestora depun la unitatea de învățământ sau transmit prin e-mail, fax, poștă cererea de susținere a probelor la examenele naționale, în etapa specială.

Pentru elevii aflați în situația specială prevăzută la lit. a) unitatea de învățământ anunță cazul Comisiei județene/a municipiului București care verifică luarea în evidență de către DSP și autoritățile administrației publice a absolvenților înscriși la examen. De asemenea, comisiile județene/a municipiului București solicită de la DSP documentul medical/confirmarea de luare în evidență a persoanelor. Comisia județeană/a municipiului București transmite către unitatea de învățământ confirmarea cazului.

Pentru susținerea probelor în condiții speciale elevii/candidații prevăzuți la c) sau părinții/reprezentanții legali instituți ai acestora depun/transmit documentul medical eliberat de către medicul de familie, după caz, de către medicul specialist care are în evidență elevul respectiv, cu formularea/recomandarea „starea de sănătate permite încadrarea în etapa specială de examen”.

Comisiile județene/a municipiului București transmit la Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale, spre informare, listele nominale cu elevii și probele pe care le vor susține în etapa specială.

Comisiile județene/a municipiului București solicită Comisiei Naționale de Bacalaureat aprobarea pentru susținerea probelor de examen în etapa specială cu transmiterea documentelor medicale/doveditoare pentru fiecare candidat.

În zilele probelor de examen, la intrarea în centrul de examen/unitatea de învățământ, cadrele medicale efectuează triajul epidemiologic al elevilor prin:

a) măsurarea temperaturii cu termometrul noncontact, luând în considerare marja de eroare prevăzută în prospectul dispozitivului și respectând instrucțiunile specificate de producător (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,30°C);

b) măsurarea temperaturii cu termometrul noncontact se realizează la umbră;

c) observarea clinică a simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată).

Pentru elevii aflați în situația specială prevăzută la lit. b), în cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,30°C, se repetă măsurarea temperaturii de 3 ori succesiv, la un interval de 2-5 minute.

Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,30°C sau/și prezența altor simptome respiratorii, elevilor/candidaților nu li se va permite accesul în unitatea de învățământ, iar probele la examenele naționale se pot susține în etapa specială. În această situație elevilor/părinților/reprezentanților legali li se recomandă să se adreseze medicului de familie. Cadrele medicale care asigură asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării probelor de examen constată aceste situații, informează comisia din centrul de examen și consemnează într-un proces verbal, conform modelului anexat la prezenta procedură. Procesul verbal rămâne la dosarul comisiei. Pentru elevii care prezintă simptomele descrise anterior, inclusiv pentru cei arondați unui alt centru de examen, comisia din centrul de examen transmite situația la comisia județeană/a municipiului București și, după caz, unității de învățământ de unde provin elevii/candidații.

De asemenea, comisiile din centrele de examen/unitățile de învățământ vor înștiința părinții/reprezentanții legali instituți ai elevilor/candidaților.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Comisiile de examinare

- Aplică prevederile prezentei procedurii
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Cadrele medicale care asigură asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării probelor de examen

- Aplică prevederile prezentei procedurii
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

**Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

**Formular de analiză a procedurii**

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

**Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			12.06.2020	12.06.2020	12.06.2020	
2	Comisie Monitorizare	MORARU PETRICĂ	12.06.2020	12.06.2020	12.06.2020	
3	CEAC	CĂLIN ADRIANA	12.06.2020	12.06.2020	12.06.2020	

**Anexe**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	PV de constatare a temperaturii				

**Cuprins**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	7
Anexe	