

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> Scoala Gimnaziala "Duliu Zamfirescu" Focsani	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:	I
	Stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 Cod: PO-CEAC-100	Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2**

**COD: PO-CEAC-100**

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **09.07.2020**,

**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	09.07.2020	
1.	Avizat	MORARU PETRICĂ	Presedinte Comisie Monitorizare	09.07.2020	
1.	Aprobat	MORARU PETRICĂ	Director	09.07.2020	

**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	09.07.2020

**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	Informare	1				09.07.2020	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	MORARU PETRICĂ	09.07.2020	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	CĂLIN ADRIANA	09.07.2020	

## Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

### 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 stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

### 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:

- Hotărâre nr. 28/28.06.2020 privind propunerea unor măsuri de relaxare necesare în contextul epidemiologic actual
- Ordinul nr. 1076/4518/3936/2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 510 din 15 iunie 2020

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in 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
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

### 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
7.	Rev.	Revizie

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu copiii vor fi afișate mesaje de informare/avizare, adaptate vârstei acestora, cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.

Pe tot parcursul derulării activităților cu copiii se vor respecta, pe cât posibil, regulile generale ale unei conduite sănătoase, așa numitele "gesturi - barieră" menite să prevină infecția cu noul coronavirus:

- distanțarea fizică;
- evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii;
- strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință;
- evitarea contactului fizic direct cu cei din jur.

În primele zile se vor discuta cu copiii noile reguli, comunicate într-o formulare prietenoasă și mai ușor de înțeles și de aplicat pentru ei, antrenându-i în scurte discuții la întâlnirea de dimineață. Ulterior, pot fi implicați și în redarea grafică a acestora și în găsirea celor mai potrivite locuri de așezare a mesajelor construite astfel.

Aceste reguli vor fi consolidate prin joc și vor fi comunicate aparținătorilor, pentru ca aceștia din urmă să le poată exersa în familie, sprijinind eforturile personalului unității de învățământ în direcția consolidării deprinderilor aferente unei conduite sănătoase.

Se recomandă limitarea, ca durată, a contactelor fizice și explicarea, repetată, cu blândețe, a regulii pe care ei au nevoie să o respecte pe viitor. Jocurile de atenție în care copiii vor fi încurajați să se autocontroleze și să își noteze în propriul carnețel sau să noteze pe tablă, în dreptul numelui/fotografiei/semnului propriu ar putea ajuta.

Prin activitățile de învioreare și de educație fizică, copiii pot înțelege reprezentarea spațiului personal, a distanței care trebuie menținută față de celelalte persoane.

Directorii unităților de învățământ preșcolar întreprind, anterior deschiderii, următoarele tipuri de măsuri:

- a) măsuri speciale de igienă și de comportament în ceea ce privește calitatea apei potabile furnizate;
- b) măsuri speciale de curățenie și igienizare;
- c) măsuri speciale pentru protecția personalului;
- d) măsuri pentru stabilirea responsabilităților personalului.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 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 unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

#### 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:

I. Unitatea asigură adoptarea următoarelor măsuri necesare în vederea pregătirii deschiderii unităților:

a) Măsuri generale:

1. Măsuri privind asigurarea apei potabile furnizate la nivelul unităților

(i) La redeschiderea acestor unități apa de la robinet trebuie să fie lăsată să curgă o perioadă mai lungă de timp, pentru a se asigura înlocuirea apei stagnante în conducte cu apa potabilă sigură (tratată) de la rețeaua de distribuție sau din sursă proprie.

(ii) Înainte de utilizare, sistemele de apă caldă trebuie readuse la o temperatură de funcționare de 60°C sau mai mare și la o temperatură de circulație de peste 50°C pentru a gestiona riscurile microbiene, inclusiv Legionella. Sistemele de apă rece trebuie readuse la temperatura de sub 20°C. Rezervoarele de depozitare la nivel de clădire pot necesita dezinfectare înainte de reutilizare.

(iii) Înainte de redeschiderea spațiilor și punerea în aplicare a acestor măsuri trebuie să se efectueze analize de laborator pentru verificarea conformității cu prevederile legislației privind calitatea apei potabile.

2. Curățenia generală înainte de redeschidere se va face prin ștergerea prafului, spălare cu apă și detergent, apoi clătire repetată cu apă potabilă.

3. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.

4. Sălile de grupă vor fi astfel amenajate încât să permită reducerea numărului de copii în cameră, iar distanța dintre ei să fie maximizată, fără a compromite funcționarea normală a activităților pedagogice. Se recomandă reducerea numărului de copii în grupă, astfel încât să fie asigurată o suprafață de minimum 4,5 mp/copil.

5. Distanțarea fizică se va asigura în toate încăperile din unitate (dormitoare și în sălile de mese) prin plasarea paturilor, șezlongurilor, respectiv a măsuțelor la cel puțin 2 m distanță între ele.

6. Se vor asigura încăperi dedicate pentru a evita contactul dintre persoanele din grupuri diferite; va fi nominalizat personalul care lucrează la fiecare grupă de copii și vor fi repartizate spațiile în care aceștia își vor desfășura activitatea zilnică în mod constant.

7. Izolatorul se va organiza pentru izolarea copilului cu temperatura peste 37,3 grade Celsius și/sau altă simptomatologie de boală infectocontagioasă acută dezvoltată în timpul șederii în unitate; nu va comunica cu restul spațiilor definite; va fi deservit de o persoană adultă numită anume și instruită pentru supraveghere.

8. Materialul necesar pentru fiecare activitate va fi asigurat individual (jucării, instrumente de scris, caiete, cărți etc.).

9. Jucăriile care nu pot fi spălate trebuie eliminate din sala de grupă, la fel ca toate accesoriile neesențiale pentru procesul instructiv-educativ.

10. Pătuțul (salteaua) per copil va fi strict individualizat, folosit întotdeauna de același copil.

11. Activitățile în aer liber vor reprezenta o proporție cât mai mare din program. Pot fi în același timp afară mai multe grupe, cu condiția de evitare a contactului strâns între copii și a jocurilor care presupun apropierea între copii la mai puțin de 2 m.

b) Măsuri de igienă și comportament la intrarea în grădiniță, creșă, afterschool:

1. Fluidizarea accesului - Persoana desemnată va asigura la intrarea în unitate fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerărilor.

2. Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea copiilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.

3. Accesul în holul de primire trebuie limitat; se eșalonează sosirile/plecările, pentru a se respecta distanțarea fizică, conform lit. a) pct. 5.

4. Triajul epidemiologic al copiilor se efectuează zilnic de către cadrul medical al unității/persoana desemnată anume în acest scop și constă în:

(i) măsurarea temperaturii cu termometrul noncontact; temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3 grade Celsius;

(ii) în cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3 grade Celsius, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus;

(iii) dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3 grade Celsius sau/și prezența de simptome respiratorii și/sau alte semne/simptome de boli infectocontagioase acute, copiii nu sunt primiți la program. Aceștia sunt lăsați în grija părinților cu recomandarea unui consult medical de specialitate.

5. Copiii trebuie primiți individual de către persoana desemnată și preluați de părinte la ușa unității, evitându-se circulația în interior.

6. Copiii vor fi învățați și ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun minimum 20 de secunde.

c) Măsuri de igienă și comportament în timpul desfășurării procesului educativ:

1. Copiii care dezvoltă semne/simptome de infecție respiratorie sau de alte boli infectocontagioase acute în timpul prezenței în unitate trebuie să fie separați în izolator, supravegheați de personalul medical al unității sau un alt angajat special desemnat și instruit în acest scop și vor aștepta să fie preluați de familie cât se poate de repede, cu recomandarea de a se adresa, cât mai curând, medicului de familie pentru consultație.

2. Schimburile manuale de baloane, jucării, creioane etc. trebuie evitate sau însoțite de proceduri de dezinfectare cu soluții biocide avizate, după fiecare utilizare.

3. Copiii trebuie să se spele pe mâini cu apă și săpun, frecvent și minuțios, timp de cel puțin 20 de secunde. Măinile sunt apoi șterse cu prosoape de hârtie de unică folosință. Se recomandă crearea unei deprinderi consolidate prin joc.

4. De regulă, spălarea mâinilor copiilor trebuie făcută în prezența unui adult.

d) Măsuri de igienă și comportament generale igienicosanitare:

1. Măsurile de igienă și comportament trebuie respectate atât în zona preșcolară, cât și în cea școlară (menținerea distanței fizice, aplicarea gesturilor de barieră, limitarea aglomerărilor, purtarea măștii faciale, spălarea pe mâini).

2. Serviciile de curățenie se vor realiza înainte de începerea activității și după somnul copiilor, la sfârșitul programului.

3. Curățenia generală se va face prin spălare cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă. Pentru curățarea obiectelor destinate utilizării directe de către copii vor fi folosiți agenți de curățare nedăunători, dezinfectanți, biocide avizate.

4. Toate suprafețele trebuie curățate - inclusiv jucării, tobogane, țarcuri, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, frecvent prin ștergerea cu apă și detergent.

5. Jucăriile vor fi spălate regulat, cel puțin o dată pe zi.

6. Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.

7. Săpunul lichid și prosoapele de hârtie trebuie să fie accesibile pentru toți copii și angajații din cadrul unității.

8. Ventilarea spațiilor închise se realizează: dimineața înainte de sosirea copiilor, când aceștia sunt afara, la ora prânzului și seara, precum și în timpul activităților de curățenie. Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată. Dacă este posibil, se mențin ferestrele și/sau ușile camerelor deschise, pentru a permite o mai bună circulație a aerului în spațiu, fără a compromite siguranța copiilor (de exemplu, ferestre care nu sunt la îndemâna copiilor, uși cu bariere de securitate).

9. Este interzisă folosirea echipamentelor pentru recircularea aerului.

10. Lenjeria și păturile individuale utilizate în aceste unități trebuie spălate periodic/la nevoie prin înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%, spălare, fierbere și limpezire.

11. Puptre/Mese: scaunele vor fi marcate pentru a asigura distanța fizică recomandată între copii. Normele de igienă se vor respecta și în timpul servirii mesei, se va renunța la servirea mesei în spațiul special amenajat pentru a evita aglomerarea și interacțiunile între copii. Se recomandă ca servirea mesei să se facă în încăperea desemnată grupei, iar fiecare copil va sta singur la masa sa. Înainte de servirea alimentelor suprafața mesei va fi spălată și dezinfectată.

12. Spălarea mâinilor: atât angajații, cât și copiii trebuie să se spele pe mâini:

(i) la sosirea în creșă, grădiniță, afterschool;

(ii) înainte și după fiecare masă;

(iii) după somn/strănut/tuse;

(iv) după folosirea toaletei și schimbarea scutecului;

(v) după venirea din spațiul exterior special amenajat pentru locul de joacă;

(vi) când mâinile sunt vizibil murdare;

(vii) la sosirea de acasă și la plecarea spre casă.

e) Măsuri de igienă și comportament pentru personalul unităților:

1. Triajul epidemiologic al personalului angajat în unitatea respectivă se efectuează zilnic la începutul programului de către cadrul medical al unității/persoana desemnată anume în acest scop.

Acesta constă în:

(i) Măsurarea temperaturii cu termometrul noncontact; temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3 grade Celsius.

(ii) În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3 grade Celsius, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus.

(iii) Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3 grade Celsius sau și prezența de simptome respiratorii și/sau alte semne/simptome de boli infectocontagioase acute, personalul nu va fi primit la program.

(iv) Personalul cu simptome respiratorii, febră și cu oricare alte semne/simptome de boli infectocontagioase acute nu se va prezenta la lucru și va anunța această situație conducătorului instituției.

(v) Personalul care a venit în contact cu o persoană confirmată cu SARS-CoV-2 nu se va prezenta la serviciu.

(vi) Angajații care prezintă simptome respiratorii, febră și oricare alte semne/simptome de boli infectocontagioase acute în timp ce sunt la serviciu vor merge acasă cât mai curând posibil și se vor adresa medicului de familie.

2. Masca facială va fi utilizată exclusiv la creșă, grădiniță, afterschool de către tot personalul angajat și trebuie schimbată o dată la 4 ore și ori de câte ori s-a umezit sau s-a deteriorat.

3. La intrarea în unitate, personalul va purta încălțăminte ce va fi utilizată exclusiv în incinta acesteia.

4. Mănușile de unică folosință sunt obligatorii la schimbarea scutețelor și în timpul efectuării curățeniei. După îndepărtarea mănușilor de unică folosință este obligatorie spălarea mâinilor cu apă și săpun, minimum 20 de secunde.

5. Măștile și mănușile de unică folosință purtate vor fi colectate în vederea eliminării, în locuri special amenajate, în recipiente adecvate deșeurilor medicale.

6. Persoana adultă desemnată și instruită pentru supravegherea copilului cu simptome respiratorii trebuie să se spele pe mâini după ce a predat copilul familiei, minimum 20 de secunde, cu apă și săpun. După plecarea copilului din unitate se vor face curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor și obiectelor utilizate de acesta (sala de grupă, dormitor, sala de mese, grupuri sanitare, locuri de joacă, jucării etc.).

## II. Măsuri de igienă și comportament pentru aparținători

1. Copiii cu boli infectocontagioase acute nu vor fi aduși la grădiniță, creșă, afterschool.

2. Temperatura copilului se va măsura de către părinți înainte de a pleca la creșă, grădiniță, afterschool. Dacă are simptome respiratorii sau febră (37,3°C sau mai mare), copilul nu merge la creșă, grădiniță, afterschool.

3. Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitate trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine de schimb și încălțăminte suplimentară.

4. Copiii nu trebuie să aducă de acasă jucării sau alte obiecte care nu sunt necesare. Părinții trebuie să ajute/supravegheze copiii să se spele pe mâini înainte de a pleca la creșă, grădiniță, afterschool.

### **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

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii
- Monitorizează activitatea CEAC
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite 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			09.07.2020	09.07.2020	09.07.2020	
2	Comisie Monitorizare	MORARU PETRICĂ	09.07.2020	09.07.2020	09.07.2020	
3	CEAC	CĂLIN ADRIANA	09.07.2020	09.07.2020	09.07.2020	

**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
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

**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	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	