MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE”

Nr. 1124

Ziua …20 .. Luna 05….. Anul …2020..

Procedura Operațională

PREVENIREA ȘI COMBATEREA ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-CoV-2

Cod: **PO-96.43**

Ediția I, Revizia 1, Data 20.05.2020

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Sulea Vasile Alin Durbăcea Rodica Giorgi Victoria Huică Mihaela Șurcă Adriana Arsu Cristina Calistru Aona Gheorghiță Monia Constantin Florin Almășan Mircea Lădaru Eduard Constantin Ștefan Petcu Constantin	Președinte Membru CA	15.05.2020	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	Director adjunct	15.05.2020	
1.3.	Avizat	Sulea Vasile Alin	Director - Președinte CCIM	15.05.2020	
1.4.	Aprobat	Sulea Vasile Alin	Director	15.05.2020	

ROMÂNIA ★ MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ★ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE” TÂRGU-JIU, JUDEȚUL GORJ

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Procedură completă		02.06.2020
2.2.	Revizia 1	Procedură parțial	actualizare	02.06.2020
2.3	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Categorie	Mod de distribuire
	1	2	3	7
3.1.	Aplicare	1	Personalul didactic, personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic	Electronic: e-mail cadre didactice; WhatsApp – grup personal didactic - auxiliar; WhatsApp - grup personal nedidactic
3.2.	Informare	1	elevi, părinți, parteneri educaționali, comunitatea locală	Postare pe site-ul școlii; pagina de Facebook a unității de învățământ

1. Scopul procedurii

Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate.

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

Pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen, circuitul de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității de învățământ.

Procedura operațională se aplică de către Consiliul profesoral.

3. Documente de referinţă

- Legea nr. 1/2011 Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordonanţa de urgenţă nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcţionare provizorie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi a Standardelor de acreditare şi de evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
- Hotărârea nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar.
- Ordinul nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordinul nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ.
- Ordinul nr. 4267/841/2020 emis de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății
- Ordinul nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

4. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedură

4.1. Definiţii:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **Procedură operaţională (procedură de lucru)** - 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.
- **Activitate** - Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor compartimentului şi/sau entităţii publice.
- **Proces** - Un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **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.
- **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.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
- **Calitatea educaţiei** - Este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.

- **Evaluarea calităţii educaţiei** - Constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizaţie furnizoare de educaţie şi programele acesteia îndeplinesc standardele şi standardele de referinţă. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de însăşi organizaţia furnizoare de educaţie, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de o agenţie naţională sau internaţională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.
- **Asigurarea calităţii educaţiei** - Este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor ca organizaţia furnizoare de educaţie îndeplineşte standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprima capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.
- **Controlul calităţii educaţiei** - Presupune activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
- **Îmbunătăţirea calităţii educaţiei** - Presupune evaluare, analiza şi acţiune corectivă continuă din partea organizaţiei furnizoare de educaţie, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea standardelor de referinţă.
- **Acreditarea** - Este acea modalitate de asigurare a calităţii prin care se certifică respectarea standardelor pentru funcţionarea organizaţiile furnizoare de educaţie şi a programelor lor de studii.
- **Criteriul** - Se referă la un aspect fundamental de organizare şi funcţionare a unei organizaţii furnizoare de educaţie.
- **Standardul** - Reprezintă descrierea cerinţelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activităţi în educaţie.
- **Standardul de referinţă (de calitate)** - Reprezintă descrierea cerinţelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activităţi de către o organizaţie furnizoare de educaţie, pe baza bunelor practici existente la nivel naţional, european sau mondial.
- **Indicatorul de performanță** - Reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activităţi desfăşurate de o organizaţie furnizoare de educaţie prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referinţă.

4.2. Abrevieri:

- SMC - Sistem de management al calității
- CEAC - Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

Participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani). Elevii care nu pot participa la activitățile de pregătire vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale).

Desfășurarea activităților de pregătire a sesiunilor de examen se realizează asigurându-se că:

- la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;
- în sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 10 elevi, situați la cca. 2 metri distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ;
- în perioada 2-12 iunie, durata activităților petrecute de elevi în sălile de clasă nu va fi mai mare de 2 ore pentru elevii de gimnaziu. În situația realizării activităților de pregătire în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de 2 ore pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o oră;
- în perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare sunt programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;
- grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;
- la sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.

Circuitul de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

- parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;
- la intrarea în unitatea de învățământ sunt asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini);
- în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico- sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;
- colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

Realizarea igienizării/dezinfecției:

- unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;
- intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

Cadrele didactice supraveghează respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

În perioada desfășurării activităților, instituția de învățământ informează direcția de sănătate despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unității de învățământ. Conducerea instituției de învățământ desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică.

6. Responsabilităţi

Consiliul profesoral

- Realizează activitățile de pregătire a sesiunilor de examen.
- Respectă circuitul de intrare și de ieșire.

- Supraveghează respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

Personal nedidactic

- Respectă circuitul de intrare și de ieșire.
- Realizează igienizarea/dezinfecția.

Personal didactic auxiliar

- Respectă circuitul de intrare și de ieșire.

Conducere

- 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.
- Desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică.

Responsabil cu menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică

- Informează direcția de sănătate despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	I	15.05. 2020	1	20.05. 2020		Actualizare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic							

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnă-tura
1	Conducere	Sulea Vasile Alin					
1	Conducere	Durbăcea Rodica					
1	Consiliul profesoral						

10. Anexe/formulare -

11. Cuprins

Pagina de gardă …… pag. 1

Scop ……. pag. 2

Domeniu de aplicare …….. pag. 2

Documente de referinţă ……. pag. 2

Definiţii şi abrevieri ……... pag. 2

Descrierea procedurii ……... pag. 5

Responsabilităţi …….. pag. 6

Formular evidenţă modificări …… pag. 7

Formular analiză procedură …… pag. 7

Lista de difuzare a procedurii ……... pag. 7

Anexe/formulare ……. pag. 8

Cuprins ……... pag. 9

Anexa 1

Anexa 1- Tabele nominale cu grupele de elevi pe clase

Nr. elevi/ grupă	GRUPA	NUME ȘI PRENUME ELEV	CLASA
1	8A1	BAROS M. ANA MARIA	VIII A
2	8A1	BESOI DI. ALEXANDRA VALENTINA	VIII A
3	8A1	BOBINĂ RC. MARCO ANDREI	VIII A
4	8A1	BURCĂ A. ANTON	VIII A
5	8A1	CIURLIN F. OLIANA ROBERTA	VIII A
6	8A1	CORNICIOIU C. RAUL ALEXANDRU	VIII A
7	8A1	DĂDULESCU VC. ANDREI CLAUDIU	VIII A
8	8A1	FIROIU D. RAUL RAFAEL	VIII A
9	8A1	GRUESCU G. PATRICIA MARIA GEORGIANA	VIII A
10	8A1	MORCOAȘE CE. GIULIA ANA MARIA	VIII A
1	8A2	NICOLAE C. MARIA PATRICIA	VIII A
2	8A2	POPESCU I. ALEXIA IOANA	VIII A
3	8A2	RĂDULEA RD. DAVID SEBASTIAN	VIII A
4	8A2	SARCINĂ C. CONSTANTIN ALEXANDRU	VIII A
5	8A2	SARCINĂ IA. MARIAN DANIEL	VIII A
6	8A2	SEMENESCU AN. ANA MARIA ALEXANDRA	VIII A
7	8A2	SIMIONESCU SC. SORINELA CRISTINA	VIII A
8	8A2	ȘTEFAN C. RAREȘ CONSTANTIN	VIII A
9	8A2	TOPALĂ MD. FLAVIUS GABRIEL	VIII A
10	8A2	UNGUREANU AE. LIVIA MARIA	VIII A
1	8B1	ALEXANDRU R. RAUL	VIII B
2	8B1	BALACI SC. ROBERTA MARIA	VIII B
3	8B1	BALDOVIN CI. ELENA REBECA	VIII B
4	8B1	BĂNCILĂ TE. ANDREEA LUISA	VIII B
5	8B1	BOJINCĂ EC. ANDREI CLAUDIU	VIII B
6	8B1	BRATILOVEANU P. ANDREI NICOLAE	VIII B
7	8B1	BURCIU I. MELANIA LARISA	VIII B
1	8B2	CRAIOVEANU MN. GEORGIANA ALEXANDRA	VIII B
2	8B2	CURELEA N. MARIA MAGDALENA	VIII B
3	8B2	DAEA MI. MARIA ELISABETA	VIII B
4	8B2	FAITĂR SC. SERGIU NICOLAE	VIII B
5	8B2	FIRU O. BIANCA	VIII B
6	8B2	GLAZOV MN. MARIA EVELINA	VIII B
7	8B2	MIHAI C. ELENA BIANCA	VIII B

1	8B3	NEGULEȚI A. ROBERT EDUARD	VIII B
2	8B3	OPRITA G. EVELINA	VIII B
3	8B3	PLEȘA L. RAREȘ ADRIAN	VIII B
4	8B3	PREDICĂ IA. VASILICĂ ALEX	VIII B
5	8B3	RĂDESCU CA. SEBASTIAN ANDREI	VIII B
6	8B3	SAVA MD. MIHAI ALEXANDRU	VIII B
7	8B3	ȘOMÎCU AC. RADU AURELIAN	VIII B
1	BC1	BENGA A. RAUL ANDREI	VIII C
2	BC1	BOZSODI BC. CĂTĂLIN	VIII C
3	BC1	CIUREA DD. MARA ȘTEFANIA	VIII C
4	BC1	CONSTANTIN F. IULIA ELENA	VIII C
5	BC1	DODENCIU M. MARIA FLORENTINA	VIII C
6	BC1	FLORICA O. ȘTEFAN CĂTĂLIN	VIII C
7	BC1	GUGU S. DARIA ADRIANA	VIII C
1	8C2	IAVORSCHI KL. SORINA ERIKA	VIII C
2	8C2	IONICIOIU EA. LUCA EMANUEL EDUARD	VIII C
3	8C2	LIPIANU OD. ROBERTO MARIO	VIII C
4	8C2	MARIN FC. LIVIA ŞTEFANIA	VIII C
5	8C2	MARIN SD. MARIO ANDREI	VIII C
6	8C2	MURGU LG. RAZVAN ANDREI	VIII C
7	8C2	NEGREA IV. GEORGIANA	VIII C
1	8C3	OBOROCEA M. PAULA ELENA	VIII C
2	8C3	OPREA C. PATRICIA	VIII C
3	8C3	PĂTRĂȘCOIU A. TUDOR IANCU	VIII C
4	8C3	POPESCU I. IONUȚ ALEXANDRU	VIII C
5	8C3	PUŢINELU CM. ANDREEA MĂDĂLINA	VIII C
6	8C3	ROIBU A. IRINA	VIII C
7	8C3	VĂDUVA OC. MARIA CRISTINA	VIII C
8	8C3	ZANFIR TA. BIANCA MARIA	VIII C
1	8D1	BOLOVAN I. MALINA ALEXANDRA	VIII D
2	8D1	CĂPĂȚÎNĂ CI. DENISA ANDREEA	VIII D
3	8D1	CĂPĂȚÎNĂ DM. MARIO ALEXANDRU	VIII D
4	8D1	CHEPCEL V. DENIS IONUȚ	VIII D
5	8D1	CODIȚĂ VA. MARIA ALEXANDRA	VIII D
6	8D1	DĂNĂȘEL IC. MARIAN VALENTIN	VIII D
7	8D1	DOBRIȚAN IC. ALEXIO COSMIN	VIII D
8	8D1	DRAGOȘ N. ALEXANDRU NICHOLAS	VIII D
9	8D1	DUBREU GM. BOGDAN MARIAN	VIII D
10	8D1	FLOAREA D. EDUARD	VIII D
1	8D2	FLOROIU FG. ALEXANDRU MIHAI	VIII D

2	8D2	GĂINĂ VL. VASILE ALEXANDRU	VIII D
3	8D2	GILORTEANU D. IOAN DORIN	VIII D
4	8D2	HÎRȘOVESCU I. CARLA ANAMARIA	VIII D
5	8D2	ILIE C. MIHAI CONSTANTIN	VIII D
6	8D2	LUPULESCU CA. ALEXANDRA GABRIELA	VIII D
7	8D2	MISCHIU CA. ANA MARIA	VIII D
8	8D2	PAVEL C. MIHAELA GEORGIANA	VIII D
9	8D2	PĂTRAȘCU L. AIDA ELENA	VIII D
10	8D2	PISTOL VA. MARIA BIANCA	VIII D
1	8D3	PUIANU SM. ALEXANDRU MĂDĂLIN	VIII D
2	8D3	SANDU M. GEORGIANA DIANA	VIII D
3	8D3	SCORNEA TC. CRISTINA MIHAELA	VIII D
4	8D3	SUCIU-ANDREIANU M. BIANCA ANISIA	VIII D
5	8D3	TIȘTERE C. DARIUS ANDREI	VIII D
6	8D3	TRIFOI I. RADU IONUȚ	VIII D
7	8D3	TRUȘCĂ D. MARIAN DANIEL	VIII D
8	8D3	VLĂDUȚ GA. EVELYNA ALISIA	VIII D
9	8D3	VOICU M. ALEXANDRA ELENA	VIII D

Anexa 2

Anexa 2 -Program activități pregătire examen

Marti 2 iunie	Miercuri 3 iunie	Joi 4 iunie	Vineri 5 iunie	Marți 9 iunie	Miercuri 10 iunie	Joi 11 iunie	Vineri 12 iunie
MATE	LIMBA ROMÂNĂ	MATE	LIMBA ROMÂNĂ	MATE	LIMBA ROMÂNĂ	MATE	LIMBA ROMÂNĂ
8A1	8A1	8A1	8A1	8A1	8A1	8A1	8A1
9.00-10.30	9.00-10.30	9.00-10.30	9.00-10.30	9.00-10.30	9.00-10.30	9.00-10.30	9.00-10.30
Sala 1 Parter Ciortan B.	On line Partenie M.	Sala 1 Parter Ciortan B.	On line Partenie M.	Sala 1 Parter Ciortan B.	On line Partenie M.	Sala 1 Parter Ciortan B.	On line Partenie M.
8A2	8A2	8A2	8A2	8A2	8A2	8A2	8A2
10.40-12.10	10.40-12.10	10.40-12.10	10.40-12.10	10.40-12.10	10.40-12.10	10.40-12.10	10.40-12.10
Sala 3 Parter Ciortan B.	On line Partenie M.	Sala 3 Parter Ciortan B.	On line Partenie M.	Sala 3 Parter Ciortan B.	On line Partenie M.	Sala 3 Parter Ciortan B.	On line Partenie M.
8B1	8B1	8B1	8B1	8B1	8B1	8B1	8B1
9.10-10.40	9.10-10.40	9.10-10.40	9.10-10.40	9.10-10.40	9.10-10.40	9.10-10.40	9.10-10.40
Sala 4 Parter Mergea M.	Sala 4 Parter Morie N.	Sala 4 Parter Mergea M.	Sala 4 Parter Morie N.	Sala 4 Parter Mergea M.	Sala 4 Parter Morie N.	Sala 4 Parter Mergea M.	Sala 4 Parter Morie N.
8B2	8B2	8B2	8B2	8B2	8B2	8B2	8B2
10.50-12.20	10.50-12.20	10.50-12.20	10.50-12.20	10.50-12.20	10.50-12.20	10.50-12.20	10.50-12.20
Sala 1 Etaj 1 Mergea M	Sala 1 Etaj 1 Morie N.	Sala 1 Etaj 1 Mergea M	Sala 1 Etaj 1 Morie N.	Sala 1 Etaj 1 Mergea M	Sala 1 Etaj 1 Morie N.	Sala 1 Etaj 1 Mergea M	Sala 1 Etaj 1 Morie N.
8B3	8B3	8B3	8B3	8B3	8B3	8B3	8B3
12.30-14.00	12.30-14.00	12.30-14.00	12.30-14.00	12.30-14.00	12.30-14.00	12.30-14.00	12.30-14.00
Sala 2 Etaj 1 Mergea M.	Sala 2 Etaj 1 Morie N.	Sala 2 Etaj 1 Mergea M.	Sala 2 Etaj 1 Morie N.	Sala 2 Etaj 1 Mergea M.	Sala 2 Etaj 1 Morie N.	Sala 2 Etaj 1 Mergea M.	Sala 2 Etaj 1 Morie N.
8C1	8C1	8C1	8C1	8C1	8C1	8C1	8C1
9.20-10.50	9.20-10.50	9.20-10.50	9.20-10.50	9.20-10.50	9.20-10.50	9.20-10.50	9.20-10.50
Sala 3 Etaj 1 Hortopan D.	Sala 3 Etaj 1 Lumezeanu S.	Sala 3 Etaj 1 Hortopan D.	Sala 3 Etaj 1 Lumezeanu S.	Sala 3 Etaj 1 Hortopan D.	Sala 3 Etaj 1 Lumezeanu S.	Sala 3 Etaj 1 Hortopan D.	Sala 3 Etaj 1 Lumezeanu S.

8C2	**8C2**	**8C2**	**8C2**	**8C2**	**8C2**	**8C2**	**8C2**
11.00-12.30	11.00-12.30	11.00-12.30	11.00-12.30	11.00-12.30	11.00-12.30	11.00-12.30	11.00-12.30
Sala 4 Etaj 1 Hortopan D.	Sala 4 Etaj 1 Lumezeanu S.	Sala 4 Etaj 1 Hortopan D.	Sala 4 Etaj 1 Lumezeanu S.	Sala 4 Etaj 1 Hortopan D.	Sala 4 Etaj 1 Lumezeanu S.	Sala 4 Etaj 1 Hortopan D.	Sala 4 Etaj 1 Lumezeanu S.
8C3	**8C3**	**8C3**	**8C3**	**8C3**	**8C3**	**8C3**	**8C3**
12.40-14.10	12.40-14.10	12.40-14.10	12.40-14.10	12.40-14.10	12.40-14.10	12.40-14.10	12.40-14.10
Chimie Etaj 1 Hortopan D	Chimie Etaj 1 Lumezeanu S.	Chimie Etaj 1 Hortopan D	Chimie Etaj 1 Lumezeanu S.	Chimie Etaj 1 Hortopan D	Chimie Etaj 1 Lumezeanu S.	Chimie Etaj 1 Hortopan D	Chimie Etaj 1 Lumezeanu S.
8D1	**8D1**	**8D1**	**8D1**	**8D1**	**8D1**	**8D1**	**8D1**
09.30-11.00	09.30-11.00	09.30-11.00	09.30-11.00	09.30-11.00	09.30-11.00	09.30-11.00	09.30-11.00
Sala 1 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 1 Etaj 2 Vîlceanu G.	Sala 1 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 1 Etaj 2 Vîlceanu G.	Sala 1 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 1 Etaj 2 Vîlceanu G.	Sala 1 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 1 Etaj 2 Vîlceanu G.
8D2	**8D2**	**8D2**	**8D2**	**8D2**	**8D2**	**8D2**	**8D2**
11.10-12.40	11.10-12.40	11.10-12.40	11.10-12.40	11.10-12.40	11.10-12.40	11.10-12.40	11.10-12.40
Sala 2 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 2 Etaj 2 Vîlceanu G.	Sala 2 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 2 Etaj 2 Vîlceanu G.	Sala 2 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 2 Etaj 2 Vîlceanu G.	Sala 2 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 2 Etaj 2 Vîlceanu G.
8D3	**8D3**	**8D3**	**8D3**	**8D3**	**8D3**	**8D3**	**8D3**
12.50-14.20	12.50-14.20	12.50-14.20	12.50-14.20	12.50-14.20	12.50-14.20	12.50-14.20	12.50-14.20
Sala 3 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 3 Etaj2 Vîlceanu G.	Sala 3 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 3 Etaj2 Vîlceanu G.	Sala 3 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 3 Etaj2 Vîlceanu G.	Sala 3 Etaj 2 Giorgi V.	Sala 3 Etaj2 Vîlceanu G.