

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1085 / 08.12.2025

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE**

**P.O. 133**

**Ediția: II-a, 14.01.2026, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Băjenaru Daniela	Membru CEAC	12.01.2026	
1.2	Elaborat	Nițu Lavinia Gabriela	Membru CEAC	12.01.2026	
1.3	Elaborat	Mircea Elena	Membru CEAC	12.01.2026	
1.4	Elaborat	Paleacu Mihaela	Membru CEAC	12.01.2026	
1.5	Verificat	Țifrea Rodica Florina	Responsabil CEAC	13.01.2026	
1.6	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	14.01.2026	

### 2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			18.10.2024
2.5	Revizia 3			05.12.2025
2.6	Ediția II-a			14.01.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Băjenaru Daniela	14.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Nițu Lavinia Gabriela	14.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mircea Elena	14.01.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Paleacu Mihaela	14.01.2026	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca	14.01.2026	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Țifrea Rodica Florina	14.01.2026	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	14.01.2026	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură are drept scop informarea părinților / reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora și preluarea din cadrul unității de învățământ de către aceștia a elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în timpul programului.

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

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

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

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se aplică tuturor elevilor din cadrul unității de învățământ de către personalul medical și cadrele didactice.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ are ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin:**

- evaluarea sănătății colectivităților;
- prevenirea îmbolnăvirilor;
- depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate;
- inițierea acțiunilor / măsurilor de educație pentru sănătate.

Medicul din cadrul cabinetului medical va prezenta în Consiliul profesoral al unității de învățământ o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare, conform modelului din anexa procedurii.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor și elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetul școlar, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE.

Medicul din cabinetul medical școlar va elibera bilete de trimitere cu regim special pentru preșcolarii și elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar.

**Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică, are următoarele componente:**

- servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
  - efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
  - efectuarea triajului epidemiologic în unitatea de învățământ, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
  - efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
  - inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice/cu potențial de cronicizare, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

### 8.2.2. 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 unității.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

## 8.3. Resurse necesare:

### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor și elevilor sunt următoarele:**

- personalul de specialitate medico-sanitar din unitatea de învățământ;
- asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
- personalul cu atribuții specifice din cadrul Direcției de Sănătate Publică;
- personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar, de stat;
- directorul unității de învățământ;
- personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- personalul din Inspectoratul Școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

**Etapetele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate a beneficiarilor primari ai educației din colectivitățile de preșcolari și elevi sunt următoarele:**

- efectuarea examinării medicale de bilanț anual al stării de sănătate pentru preșcolarii din colectivități, realizată de medic, cu sprijinul asistentului medical;
- efectuarea examinării medicale periodice a stării de sănătate la intervale de 6 luni pentru preșcolari și anual pentru elevi, realizată de asistentul medical;
- efectuarea examinării medicale de bilanț al stării de sănătate pentru elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, realizată de medic și asistentul medical;
- aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului copiilor, efectuată în rândul preșcolarilor.

Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unității de învățământ, care va asigura și mobilizarea preșcolarilor și elevilor la datele stabilite de comun acord.

**Categoriile de personal care asigură examinarea sunt următoarele:**

- medicul și asistentul medical din cadrul cabinetului medical din unitatea de învățământ;
- educator/profesor pentru educație timpurie/profesorul-consilier școlar/profesorul-logoped din cadrul învățământului preșcolar, în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale; aceștia colaborează cu medicul școlar în evaluarea rezultatelor.

**Examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:**

- efectuarea anamnezei;
- efectuarea unui examen clinic general;
- efectuarea examenului dezvoltării fizice prin somatoscopie, somatometrie, fiziometrie.

Datele obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se înregistrează în fișa medicală a preșcolarului/ elevului.

În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor se utilizează ca reper indicii de înălțime și greutate conform referințelor naționale, prezentate în anexele prezentei proceduri. Lunar, asistentul medical din unitatea de învățământ completează centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetul medical, conform anexelor procedurii, care se transmit, potrivit specialității, medicului coordonator de medicină școlară.

Documentele medicale necesare înscrierii, transferului sau revenirii în/din unitatea de învățământ sunt prezentate în anexele prezentei proceduri.

**În caz de îmbolnăvire a copilului, acesta este protocolul de izolare:**

- Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).
- Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit.
- Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;
- Vor fi anunțați imediat părinții / reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
- Părinții / reprezentanții legali se vor prezenta la unitatea de învățământ să preia din cadrul unității de învățământ elevii cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute / urgente în perioada cursurilor școlare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele / semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant / medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

### **Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din unitatea de învățământ**

#### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical școlar directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor.

#### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Consiliază conducerea unității de învățământ privind asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

#### **3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor**

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcția de Sănătate Publică și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

#### **4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

- a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantină și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în unitatea de învățământ, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitatea cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

## 5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

### 5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.

### 5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu Direcțiile de Sănătate Publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

### 5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolărilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și Direcției Județene de Sănătate Publică necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din unitatea de învățământ, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

## 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor

### 6.1. Evaluarea stării de sănătate

- Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, preșcolarii și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial.
- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- Examinează preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, și consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță este eliberat de medicii specialiști de medicină sportivă.
- În evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.
- Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.
- În competițiile școlare sportive este necesară asigurarea de asistență medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislației în vigoare.

### 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

### 6.3. Implementează, împreună cu Direcția de Sănătate Publică, programele naționale de sănătate adresate beneficiarilor primari din unitățile arondate

### 6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetului medical din unitatea de învățământ, conform fișei lunare/anuale de raportare.

### 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

## 7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

### 7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

### 7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

### 7.3. Acordarea de scutiri medicale

- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.
- Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

## 8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
  - nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
  - activitate fizică;
  - prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
  - educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
  - acordarea primului ajutor;
  - pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
  - instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
  - orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
  - prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
  - educație pentru sănătate emoțională.
- Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

### 9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

### 10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

### Atribuțiile asistentului medical

#### 1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- Semnaleză medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din învățământul preuniversitar în timpul programului și la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și, după caz, părinții contactilor.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- Întocmește zilnic evidența preșcolarilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă și de alimentație, consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

#### 2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

#### 3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor

#### 4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitatea de învățământ cu bloc alimentar propriu.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor și termenul de garanție, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unitatea de învățământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum și programul "Laptele și cornul", informând medicul și conducerea unității de învățământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

## **5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

### **5.1. Servicii curente**

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

### **5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale**

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### **5.3. Triaj epidemiologic**

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniță, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum și copiii cu alte afecțiuni potențial contagioase.

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a preșcolarilor și elevilor depistați cu afecțiunile menționate la lit. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolariilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform legislației în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din unitatea de învățământ, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

### 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolariilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 6 luni la preșcolari și anual la școlari, înscriind datele rezultate în fișele medicale și examenul acuității vizuale, la preșcolari și elevi.
- d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolariilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialiști pentru bursele medicale școlare.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în ședințele Consiliului Profesoral al unității de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

### 7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

### 8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

### 9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolariilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform procedurii operaționale pentru situații de urgență existente la nivelul unității de învățământ.
- b) Efectuează tratamente simptomatice preșcolariilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

#### 10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la ședințele Consiliului Profesoral în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

#### 11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

#### 12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în anexele procedurii.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aproba procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

### 9.2. Medicul școlar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Asistentul medical

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.4. Personalul implicat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE		Revizia 0
	Cod: P.O. 133		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023					
10.2	I-a		1	04.09.2024			
10.3	I-a		2	18.10.2024			
10.4	I-a		3	05.12.2025			
10.5	II-a	14.01.2026	0	14.01.2026			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Țifrea Rodica Florina			14.01.2026			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			14.01.2026			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Barem de dotare a cabinetului medical din scoala	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Informare privind starea de sanatate a copiilor si elevilor din unitate	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Indici de inaltime si greutate conform referintelor nationale	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Centralizator al activitatii medicale	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Documentele medicale necesare inscrierii, transferului, revenirii	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Fisa medicala de inscriere in colectivitate	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Aviz epidemiologic - dovada de vaccinare	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Adeverinta medicala	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Fisa de prezentare a cabinetului medical	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 133	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	19
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	20
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	20
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	20
<b>13. Anexe</b>	20