
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020 COD: PO-11.02	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 1/9

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE
PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020

COD: PO-11.02

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 19.05.2020

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020 COD: PO-11.02	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 2/9

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	URSU CARMEN IULIANA	Director	18.05.2020	
1.2	Verificat	URSU CARMEN IULIANA	Director	18.05.2020	
1.3	Avizat	JELER RODICA MIRELA	Secretar CCIM	18.05.2020	
1.4	Aprobat	URSU CARMEN IULIANA	CA	19.05.2020	




2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	18.05.2020
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Ursu Carmen Iuliana		
3.1	Aplicare	2	C. secretariat	Secretar	Jeler Rodica Mirela		
3.1	Aplicare	3	Serv. financiar	Ad. financiar	Olelei Flavius		
3.1	Aplicare	4	CP	Profesor	60 cadre didactice		Table anexa
3.3	Evidență	6	CCIM	Secretar	Jeler Rodica Mirela		
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Jeler Rodica Mirela		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020 COD: PO-11.02	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 3/9

1. Scopul procedurii:

Procedura descrie modalitățile de organizare a activităților de pregătire și consiliere pentru examenele naționale 2020 și setul de măsuri adoptate în contextul creat de infecția umană cu noul coronavirus (COVID-19), în vederea împiedicării transmiterii inter-umane a virusului în perioada acestor activități.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică la nivelul tuturor activităților de pregătire și consiliere pentru examenele naționale 2020 desfășurate în cadrul **Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia** și pentru toți responsabilii stabiliți prin procedura operațională.

3. Documentele de referință:

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
- HG nr. 24 din 14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4.220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS- COV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- Fișele de post pentru angajații unității de învățământ.

4. Abrevieri:

4.1 Definiții:

- **COVID-19** - boala infecțioasă cauzată de coronavirusul cel mai recent descoperit.


5. Descrierea procedurii:

5.1 Formarea grupelor de elevi:

- Grupele pentru pregătirea în vederea susținerii examenelor se formează numai din elevii pentru care părinții și-au dat acordul de participare la aceste activități.
- Pentru formarea grupelor, acordul părinților se comunică profesorilor diriginți prin telefon/email/whatsapp până la 28 mai 2020.
- Profesorii diriginți transmit listele elevilor participanți, în aceeași zi, prin email/whatsapp, directorului unității de învățământ, care procedează la formarea grupelor de câte 10 elevi, pe criteriul alfabetic.
- La prima ședință de pregătire, elevii participanți vor prezenta declarația scrisă semnată de părinte/tutore.

5.2 Pregătirea spațiilor pentru activități:

- Sala profesorală, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat, în ziua anterioară desfășurării activității, cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool și în mod obligatoriu la finalizarea programului. Zilnic înainte cu 30 de minute de începerea activității se va realiza aerisirea tuturor spațiilor;Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie și dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
- Pe ușa sălii de clasă, vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020 COD: PO-11.02	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 4/9

5.3 Circuitul de intrare:

- În cazul existenței mai multor grupe de elevi participanți la pregătire, **ora de intrare în curtea unității de învățământ/în clădire de decalează cu câte 30 minute pentru fiecare grupă din învățământul gimnazial și 15 de minute pentru grupele din învățământul liceal .**
- **Accesul în curtea unității de învățământ se face prin intrarea A, din strada Gheorghe Pop de Băsești nr.2.** Părinții pot însoți elevii până la intrarea în curtea unității de învățământ dar nu au dreptul să staționeze în acest perimetru.
- Accesul elevilor în curtea unității de învățământ este permis până la ora prevăzută de programul de pregătire comunicat părinților și elevilor.
- La intrarea în curtea unității de învățământ, cadrul medical desemnat de DSP măsoară temperatura elevilor cu termometrul de frunte. Sunt primiți la activitățile de pregătire doar elevii a căror temperatură nu depășește 37,3°C. Elevii care corespund d.p.v. al stării de sănătate intră în curte, **se deplasează pe traseul marcat cu vopsea lavabilă, și rămân în locurile marcate aflate la distanța de doi metri între ele,** până la completarea grupei de 10 elevi.
- 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.
- **Pentru elevii care nu participă la activitățile de pregătire organizate în unitatea de învățământ se asigură o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale).**
- După măsurarea temperaturii, elevii sunt preluați de cadrul didactic care realizează activitățile de pregătire.
- **Accesul în clădirea unității de învățământ corp A, învățământ liceal /professional se face pe ușa de la intrarea obișnuită a elevilor (Ușa 2).**
- **Accesul în clădirea unității de învățământ corp B, învățământ primar/gimnazial se face pe ușa de la intrarea obișnuită a elevilor (Ușa 1).**
- **Traseul de la poarta A până la Ușile corespunzătoare Ușa 2 corp A/ Ușa 1 corp B se semnalizează/marchează în mod corespunzător cu vopsea lavabilă, inscripționându-se, linii de marcare a distanțării fizice (din doi în doi metri).**
- La avizierele de la intrările în clădire, se afișează sala repartizată fiecărei grupe și grupele de elevi.
- La intrarea în clădirea unității de învățământ, elevul se dezinfectează pe mâini și primește o mască de protecție, pe care o aplică ținând cont de regulile de utilizare a măștilor.
- După dezinfectia încălțăminteii, prin ștergere de covorașul dezinfectant, sub supravegherea responsabilului de hol, elevii se deplasează până la ușa sălii de clasă repartizată, pe traseul semnalizat corespunzător și marcat cu linii pentru respectarea distanțării fizice (din doi în doi metri). Responsabilul de hol este numit din rândul persoanelor nedidactice.
- Pe traseul de la poarta A până la **Ușa 2 corp A/ Ușa 1 corp B** și, apoi, până la intrarea în sala de clasă, trebuie eliminată posibilitatea de interacțiune a elevilor cu alte persoane.
- La intrarea în sala de clasă, sub supravegherea cadrului didactic, elevul se dezinfectează pe mâini și ocupă locul numerotat și marcat cu culoare galbenă.

5.4 Desfășurarea activităților:

- Desfășurarea activităților de pregătire se face pe baza unui program, comunicat părinților cu cel puțin 5 zile înainte de începerea activității.
- Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților. Elevii vor avea asupra lor doar instrumente de scris, caiete, manuale și instrumente geometrice, care nu pot fi împrumutate.
- **La începutul activității, cadrul didactic prezintă regulile care trebuie respectate pentru a asigura protecția sanitară a elevilor.**
- Pe durata activităților, elevii și cadrele didactice își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante.
- **Pentru ștergerea tablei de cretă, cadrul didactic utilizează mănuși și un burete cu dezinfectant de suprafețe.**
- 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020 COD: PO-11.02	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 5/9

- Durata activităților desfășurate de elevi în sălile de clasă va fi de 150 de minute pentru elevii de liceu și de 90 de minute pentru elevii de gimnaziu, cu o pauză intermediară de 5 minute.
- În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, cu cel puțin 10 minute, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic.
- Directorul unității de învățământ prin intermediul diriginților va informa familiile elevilor care, prin comportamentul lor, pun în pericol siguranța sanitară a participanților la pregătire, sub sancțiunea eliminării de la pregătire, în caz de recidivă.
- **Pe parcursul programului de pregătire, se interzice consumul de alimente iar telefoanele elevilor vor fi închise.**
- Dacă nu se poate asigura un grup sanitar separat pentru fiecare grupă de elevi, atunci cadrul didactic nu permite deplasarea mai multor elevi deodată. Personalul nedidactic responsabil de hol (îngrijitoarea) va supraveghea traficul la grupurile sanitare urmărind ca elevii să nu interacționeze între ei
- La finalizarea activității zilnice, cadrul didactic explică elevilor modul de îndepărtare a măștii de protecție și precizează că locul în care se depozitează masca folosită este coșul de la ușile de ieșire din corpurile de clădire unde și-au desfășurat activitatea Ușa 3 corp A și Ușa 2 corp B.

5.5 Circuitul de ieșire:

- După finalizarea activităților de pregătire pentru examene, sub supravegherea cadrului didactic, elevii ies pe rând din clasă, în ordine alfabetică, la un interval de 1 minut, îndepărtează masca facială și o depozitează în locul stabilit/semnalizat corespunzător (într-un recipient prevăzut cu sac de plastic), se dezinfectează pe mâini și primesc o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.
- Deplasarea către ieșirea din clădire (Ușa 3 corp A / Ușa 2 corp B) se face sub supravegherea cadrului didactic pe traseul semnalizat/marcat corespunzător și comunicat, în prealabil, elevilor.
- Traseul de la Ușile de ieșire până la poarta A se semnalizează/marchează în mod corespunzător cu vopsea lavabilă.


6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Se consultă cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.
- Informează părinții elevilor participanți prin intermediul profesorilor diriginți și prin postarea pe sit-ul școlii la butonul INATARE ON-LINE, secțiunea Informații pentru perioada 02-12.06.2020, în legătură cu aspectele de interes privind pregătirea pentru examene:
 - ✓ Măsurile de protecție realizate de unitatea de învățământ;
 - ✓ Programul zilnic;
 - ✓ Componența grupelor;
 - ✓ Locația/sala de clasă;
- Stabilește programul/orarul de pregătire.
- Monitorizează activitatea de întocmire a orarului;
- Coordonează activitatea de stabilire a componenței grupelor de pregătire;
- Monitorizează marcarea/semnalizarea traseelor de intrare și ieșire.
- Monitorizează curățarea și dezinfectarea spațiilor unității.
- Desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu DSP

6.2 Director adjunct:

- Stabilește componența grupelor de pregătire după consultarea cu directorul unității.
- Intocmește orarul de pregătire pentru fiecare grupă.
- Asigură transmiterea orarului de pregătire tuturor părinților/elevilor prin postarea pe sit-ul școlii la butonul INATARE ON-LINE, secțiunea Informații pentru perioada 02-12.06.2020

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020 COD: PO-11.02	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 6/9

6.3 Profesorii diriginți:

- Întocmesc tabelele cu elevii participanți la activitățile de pregătire pentru examene și le transmit la secretariatul unității.
- Informează părinții și elevii asupra modului de desfășurare a activităților de pregătire pentru examene.
- Comunică programul/orarul tuturor părinților care si-au dat acordul pentru participarea copiilor la pregătire.
- Transmit modelul de declarație părinților / elevilor care participă la activitățile de pregătire pentru examene.
- Asigură transmiterea tuturor informațiilor de la unitatea școlară la părinți/elevi.

6.4 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.
- Comunică directorului eventualele situații de natură să afecteze siguranța sanitară a participanților la activitățile de pregătire.
- Predau declarațiile scrise ale părinților/tutorilor la secretariatul unității de învățământ.
- Respect cu strictețe activitățile prevăzute la punctul 5.4.

6.5 Secretarul:

- Centralizează tabelele cu elevii participanți și declarațiile de participare ale elevilor:
- Asigură transmiterea tuturor informațiilor necesare către profesorii diriginți / cadre didactice;
- Menține legătura permanentă cu DSP.
- Informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unității de învățământ.

6.6 Administratorul financiar:

- Asigură resursele financiare/procurarea dezinfectanților și echipamentelor de protecție.

6.7 Administratorul de patrimoniu:

- Cooronează activitatea de semnalizare/marcare a circuitelor de intrare-ieșire și a traseelor din interiorul corpurilor de clădire.
- Coordonează activitatea de pregătire a spațiilor destinate activităților din unitate.
- Repartizează personalul nedidactic la ușile de intrare și ieșire din corpurile de clădire
- Asigură instruirea personalului nedidactic cu referire la respectarea măsurilor de protecție și prevenire.
- Monitorizează activitatea de igienizare și dezinfecție a spațiilor.

6.8 Analist programator:

- Actualizează permanent sit-ul școlii la butonul INATARE ON-LINE, secțiunea Informații pentru perioada 02-12.06.2020, în legătură cu aspectele de interes privind pregătirea pentru examene.
- Postează pe sit-ul școlii toate informațiile solicitate de către directorul unității și serviciul secretariat.

6.9 Responsabilul de hol:

- Monitorizează deplasarea elevilor de la intrarea în clădire până la ușa sălii de clasă.

6.10 Elevii:


- Respectă traseele de intrare-ieșire și distanțarea fizică.
- Respectă regulile privind modul de purtare și îndepărtare a măștilor asociate cu o igienă corectă a mâinilor după îndepărtare.

6.11 Părinții:

- Instruiesc copiii în legătură cu aplicarea/utilizarea măștii de protecție și comportamentul dezirabil pe perioada activităților de pregătire.
- Antrenează copiii pentru folosirea corectă a măștii pe o durată de 90/150 minute.
- Răspund pentru siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur.

6.12 Riscuri semnificative:

- Cadrul didactic care desfășoară activități de pregătire are temperatura peste 37,3°C, prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară.
- Să nu se respecte regulile stabilite pentru siguranța sanitară de către unii elevi participanți.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020 COD: PO-11.02	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 8/9

10. Anexe/Formulare:

10.1 Modelul declarației părintelui/tutorei privind participarea elevului la activitățile de pregătire, cod: F2-PO-11.02


DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata,, părinte/tutore al
 elevei/elevului....., declar că sunt de acord cu participarea fiicei mele/fiului meu la
 activitățile de pregătire pentru Evaluarea Națională 2020 organizate de
, conform orarului comunicat
 pentru perioada 2-12 iunie 2020.

Data:.....

Numele și prenumele:.....

Semnătura:.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020 COD: PO-11.02	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 9/9

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-5
6	Responsabilități	5-6
7	Formularul de evidență a modificărilor	7
8	Formularul de analiză a procedurii	7
9	Lista de difuzare a procedurii	7
10	Anexe/Formulare	8
11	Cuprins	9