998/26.05.2020

# PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND

**DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE**

**PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020**

## COD: PO-11.02

**EDIŢIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 18.05.2020**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Elemente privind responsabilii****/operaţiunea** | **Numele și****prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.1 | Elaborat | Humel Robert | Director adjunct | 18.05.2020 |  |
| 1.2 | Verificat | Lăutaru Alexandru | Director | 18.05.2020 |  |
| 1.3 | Avizat | Humel Elena | Secretar CCIM | 19.05.2020 |  |
| 1.4 | Aprobat |  | CA | 19.05.2020 |  |

1. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediţia/Revizia în****cadrul ediţiei** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data la care se aplică prevederile ediţiei sau****reviziei ediţiei** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1 | Ediţia I | x | x |  |
| 2.2 | Revizia 1 |  |  |  |
| 2.3 | Revizia 2 |  |  |  |
| 2.4 | Revizia 3 |  |  |  |
| 2.5 | Revizia 4 |  |  |  |

1. **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** | **Funcţia** | **Numele și prenumele** | **Data primirii** | **Semnătura** |
|  | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 3.1 | Aplicare | 1 |  | Director | Lăutaru Alexandru | 19.05.2020 |  |
| 3.1 | Aplicare | 2 | C. secretariat | Secretar | Toth Adriana | 19.05.2020 |  |
| 3.1 | Aplicare | 3 | Serv. financiar | Ad. financiar | Șchipu Vasilica | 19.05.2020 |  |
| 3.1 | Aplicare | 4 | CP | Profesor | Stănculescu Adela | 19.05.2020 |  |
| 3.1 | Aplicare | 5 | CP | Profesor | Humel Robert | 19.05.2020 |  |
| 3.1 | Aplicare | 6 | CP | Profesor | Balazs Amalia | 19.05.2020 |  |
| 3.1 | Aplicare | 7 | CP | Profesor | Szakacs Gabriela Roxana | 19.05.2020 |  |
| 3.1 | Aplicare | 8 | CP | Profesor | Raica Luciana | 19.05.2020 |  |

1. **Scopul procedurii:**

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

### Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică la nivelul tuturor activităţilor de pregătire și consiliere pentru examenele naționale 2020 desfăşurate în cadrul **COLEGIULUI NAȚIONAL MIHAI EMINESCU PETROȘANI** şi pentru toţi responsabilii stabiliți prin

procedura operaţională.

### Documentele de referinţă:

* Legea nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii 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 entităţilor publice;
* Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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.

### Abrevieri:

* 1. **Definiţii:**
* **COVID-19 -** boala infecţioasă cauzată de coronavirusul cel mai recent descoperit.

### Descrierea procedurii:

* 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 pînă la 28 mai 2020.
* Profesorii diriginți transmit listele elevilor participanți, în aceeasi 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.

### Pregătirea spațiilor pentru activități:

* 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;
* Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie și dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
* Dacă activitățile de pregătire se realizează în 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;
* 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;

### 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 15 minute pentru fiecare grupă.
* Accesul în curtea unității de învățământ se va face face astfel:
* La Școala Gimnazială Avram Stanca Petroșani intrarea se va face din str. Constantin Mille (curtea școlii), iar ieșirea pe calea de acces a profesorilor (str. Anghel Saligny).
* La Colegiul Național Mihai Eminescu Petroșani intrarea și ieșirea se va face din str. 1 Decembrie 1918, nr. 7 (ieșirea pe ușa profesorilor și respectiv ușa din corpul B, dinspre stradă iar intrarea se face dinspre curtea școlii corpul C și B.
* Pentru ambele sedii vor fi semnalizate cu benzi galbene circuitele de intrare iar cu benzi roșii cele de ieșire (atât în interior cât și în exterior).
* 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 învăţămînt 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 benzi colorate și rămân în locurile numerotate de la 1-10, aflate la distanța de doi metri între ele, până la completarea grupei de 10 elevi care vor fi însoțiți apoi de cadrul didactic în sala de curs.
* 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 se face pe ușa de la intrarea obișnuită a elevilor (Ușa 1).
* Traseul de la poarta A până la Ușa 1 se semnalizează/marchează în mod corespunzător cu cretă (vopsea lavabilă), inscripționându-se, din loc în loc, sintagma „Intrare EN/BAC” și linii de marcare a distanțării fizice (din doi în doi metri).
* Pe ușa de la intrarea în clădire, se afișează sala repartizată fiecărei grupe și diagrama locurilor în bănci/pupitre care asigură respectarea distanțării fizice.
* 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 dezinfecția încălțămintei, 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 persoanlului didactic auxiliar/nedidactic.
* Pe traseul de la poarta/intrare până la ușa de intrare 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 inscripționat cu numele său.

### Desfășurarea activităților:

* Desfășurarea activităților de pregătire de 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 se vor împrumuta între aceștia.
* 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.
* 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; după o oră de curs cadrul didactic însoțește elevii până în curtea școlii unde există un loc marcat pentru această activitate.
* 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.
* În situația în care vor realiza activitățile 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;
* Directorul unității de învățământ 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.
* Elevii vor folosi un grup sanitar separat pentru fiecare grupă. În această situație, cadrul didactic permite deplasarea unui alt elev la grupul sanitar numai după reîntoarcerea elevului aflat la grupul sanitar.
* Dacă nu se poate asigura un grup sanitar separat pentru fiecare grupă de elevi, atunci cadrul didactic permite unui elev să se deplaseze la grupul sanitar numai după ce primește, pe watsapp, acordul îngrijitoarei care supraveghează de la distanță traficul la grupul sanitar.
* La finalizarea activității zilnice, cadrul didactic explică elevilor modul de îndepărtare a măștii de protecție și precizează locul în care se depozitează masca folosită.

### 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 se face sub supravegherea cadrului didactic pe traseul semnalizat/marcat corespunzător și comunicat, în prealabil, elevilor.

### Responsabilităţi:

* 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 în legătură cu aspectele de interes privind pregătirea pentru examene:
	+ Măsurile de protecție realizate de unitatea de învățământ;
	+ Programul zilnic;
	+ Componența grupelor (elevii fiecărei clase vor fi împărțiți pe grupe în ordine alfabetică);
	+ Locația/sala de clasă;
* Stabilește programul/orarul de pregătire.
* Comunică programul/orarul tuturor părinților care si-au dat acordul pentru participarea copiilor la pregătire.
* Stabilește componența grupelor de pregătire.
* Asigură marcarea/semnalizarea traseelor de intrare și ieșire.
* Monitorizează curățarea și dezinfectarea pardoselii și a mobilierului.
* Desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu DSP (Jura Serin – colegiu, Humel Elena – gimnaziu).

### 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.

### Secretarul:

* 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.

### Administratorul financiar:

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

### Responsabilul de hol:

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

### 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.

### 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.
	1. **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.

### Formularul de evidență a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conduc.****compartimentului comisiei/serviciului** |
| 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Formularul de analiză a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Compartiment/ comisie/ serviciu** | **Numele și prenumele conducătorului** | **Înlocuitor/ delegat** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** |
| **Semnătura** | **Data** | **Obs.** | **Semnătura** | **Data** |
| 1 | Director |  | **-** |  |  | **x** | **x** | **x** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** | **EDIŢIA: 1** |
| **REVIZIA: 0** |
|  | **DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR 2020 COD: PO-11.02** | **EXEMPLAR NR: 1 PAG. 7/8** |

1. **Lista de difuzare a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Compartiment/****comisie/ serviciu** | **Numele și prenumele** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării****în vigoare a procedurii** | **Semnătura** |
| 1 | Director |  |  |  |  |  |  |
| 2 | C. secretariat |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Serviciul financiar |  |  |  |  |  |  |
| 4 | CP |  |  |  |  |  |  |
| 5 | CP |  |  |  |  |  |  |
| 6 | CP |  |  |  |  |  |  |
| 7 | CP |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Anexe/Formulare:**
	1. **Programul de pregătire pentru examenele naționale 2020 (2-12 iunie), cod: F1-PO-11.02**

|  |  |
| --- | --- |
| **LUNI,****2 iunie** | **Clasa a VIII-a A** |
| **Ora de începere** | **Pauza intermediară** | **Ora de sfârșit** |
| **Grupa 1 – LRO – Sala ...** |
| **8:00** | **8:40** | **9:30** |
| **Grupa 2 – LRO – Sala ...** |
| **10:00** | **10:40** | **11:00** |
| **Clasa a VIII-a B** |
| **Grupa 1 – MAT – Sala....** |
| **11:30** | **12:10** | **12:30** |
| **Grupa 2 – MAT Sala ....** |
| **13:00** | **13:40** | **14:30** |

* 1. **Modelul declarației părintelui/tutorelui 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:..............................................

### Cuprins

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Capitolul** | **Pagina** |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediţiei | 2 |
| 2 | Situaţia ediţiilor și a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii | 2 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia | 2 |
| 1 | Scopul procedurii | 3 |
| 2 | Domeniul de aplicare | 3 |
| 3 | Documente de referinţă | 3 |
| 4 | Definiţii și abrevieri | 3 |
| 5 | Descrierea procedurii | 3-4 |
| 6 | Responsabilităţi | 4-5 |
| 7 | Formularul de evidență a modificărilor | 5 |
| 8 | Formularul de analiză a procedurii | 5 |
| 9 | Lista de difuzare a procedurii | 5 |
| 10 | Anexe/Formulare | 5-6 |
| 11 | Cuprins | 6 |