



Nr. de înregistrare: 309/13.05.2020

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

# „PROCEDURĂ PRIVIND MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMENE” Editia :1 Revizia:0

**Întocmită de : SÜKÖSD ANNAMÁRIA**

**Verificată și avizată de:  
Director adjunct: OANEA SERGIU MANUEL**

**Aprobată de:  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
în ședința extraordinară din 15.05.2020**



**1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	SÜKÖSD Annamária	Director	13.05.2020	
1.2.	VERIFICAT	OANEA Sergiu Manuel	Director adjunct	14.05.2020	
1.3	APROBAT	CA/ SÜKÖSD Annamária	Președinte	15.05.2020	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	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
2.1	Ediția 1	x	x	18.05.2020

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevii claselor terminale, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	18.05.2020	Conform PV
3.2	informare	1	Elevii claselor terminale, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	18.05.2020	Conform PV
3.3	verificare	1	conducere	director	Sükösd Annamária	18.05.2020	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Szabo Erika	18.05.2020	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Szabo Erika	18.05.2020	



#### 4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind Modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examene:
- stabilirea regulilor privind accesul în curtea școlii a elevilor, a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic;
- accesul elevilor, a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii;
- accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ;
- pregătirea sălilor de clasă pentru examene;
- asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare.
- stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ:

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor claselor terminale
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoanelor străine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane )

Aplicabilitatea ei intră în vigoare din momentul aprobării ei de către CA al unității de învățământ.

De asemenea se va solicita sprijinul Direcției de Sănătate Publică în vederea asigurării asistenței medicale pe întreaga durată a desfășurării sesiunilor de examene.



## 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

### Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

1. OME nr. 4229/08.05.220 și MS nr. 769/08.05.220 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS Co V2.
2. OMECTS nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. Regulamentul de ordine interioară și funcționare a Liceului Tehnologic JOANNES KAJONI Miercurea Ciuc.
4. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

**Procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeele de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

**Ediție:** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;

**Revizie** în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

## ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZAȚI

**PO**-procedură operațională

**A**-aprobare

**E**-elaborare

**V**-verificare

**Ap**-aplicare

**Av**-avizare

**Ah**-arhivare

**CA**-consiliu de administrație



## 8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

### Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe poarta principală.
2. Elevi pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii (ecuson) sau prezintă carnetul de elev vizat pe anul școlar respectiv.
3. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu, a cartelei magnetice.
4. La intrarea personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care trebuie să fie sub 37 grade C), de către cadrul medical care asigură asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților.
5. Dacă cineva 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.
6. Personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic și elevii vor parcurge un traseu bine definit în campus până la ușa de intrare a instituției de învățământ, respectând normele de distanțare socială (minim 1,5 m).
7. Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic vor sosi la școală în funcție de programul de lucru și vor intra în incinta instituției de învățământ pe ușa principală, cu respectarea distanței sociale (minim 1,5 m).
8. Elevii vor sosi la școală în funcție de Orarul special al Pregătirilor, respectiv ora de începere a sesiunilor de examene și vor intra în incinta instituției de învățământ pe ușa de intrare pentru elevi, cu respectarea distanței sociale (minim 1,5 m).
9. La fiecare intrare vor fi așezate covoare din cauciuc pentru dezinfectare, cu dezinfectant lichid, pentru prevenirea răspândirii boli și a contaminării.
10. La intrarea în unitățile de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție - măști de protecție, dezinfectant pentru mâini.
11. Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi vor fi marcate prin vopsire și vor fi dezinfectate în mod regulat.



12. Vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele de igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS CoV2 în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii.
13. Unitatea de învățământ asigură permanent săpun, prosoape de hârtie și dezinfectant pentru mâini.
14. Personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic și elevii vor purta mască de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza mâinile în mod regulat, cu dezinfectant și cu săpun (măștile vor fi asigurate de către MEC).
15. Sălile de clasă vor fi pregătite prin dezinfectare și distanțarea băncilor la cel puțin 2 m, iar activitățile se vor desfășura cu cel mult 10 elev/sală de clasă.
16. Durata activităților în perioada pregătirilor pentru bacalaureat va fi de cel mult 4 ore, cu durata orei de curs de 50 minute și pauze de 10 minute. Orarul clasei va fi afișat pe ușa sălii de clasă.
17. În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi decalate, iar grupele de elevi nu vor interacționa fizic.
18. Lista nominală a elevilor va fi afișată pe ușa sălii de clasă, iar elevii vor păstra aceeași sală pe tot parcursul pregătirii.
19. Colectarea măștilor se va realiza în locuri speciale, amenajate în instituția de învățământ și marcate corespunzător.
20. La sfârșitul activităților elevii vor primi o nouă mască pentru deplasarea către domiciliu (asigurată de către MEC).
21. Accesul la secretariatul școlii se va face numai pe bază de programare prin telefon.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Management	E				
2.	Director adjunct		V			
3.	Consiliul de Administrație			A		
4.	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah



## 10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	
10.	Cuprins	7
11.	Anexe - PV de prelucrare a procedurii cu semnăturile factorilor implicați	8