



Nr. 515/20.05.2020

APROBAT în C. A.
din data de 20.05.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Organizarea activităților de pregătire pentru examenul național de bacalaureat
a absolvenților Colegiului Economic „ Anghel Rugina” Vaslui
în contextul măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
PROCEDURII DOCUMENTATE:

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Nițică Mihaela	Director adjunct	19.05.2020	
1.2.	Verificat	Garabet Monica	Membu CEAC	20.05.2020	
1.3.	Avizat	Popescu Daniela	Director	20.05.2020	
1.4.	Aprobat	Popescu Daniela	Director	20.05.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE

Nr. crt.	Ediția	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	2.06.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CĂRORA LI SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA
(conform modelului de mai jos):

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	aplicare	1	Management	Director Director adjunct Consiliul de Administrație	Popescu Daniela Nițică Mihaela Membri C.A.		
	aplicare	1	Secretariat	secretar	Marcu Serafica		
	aplicare	1	Administrativ	Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Caragață Mihaela Marcu Eugenia		
	aplicare	1	Cabinet medical	Asistent medical	Gugiuman Daniela		
	aplicare	1	Pază	Paznici	Ciobanu Vasile Onofrei Vasile Ponea Ioan Rotaru Mihai		
	aplicare	1	Personal de îngrijire	Personal de îngrijire	David Elena Moga Adina		



	aplicare	1	Personalului didactic	Diriginții claselor a XII-a	Nițeanu Marina Damian Liliana Agafiței Gabriela Stingăceanu Florinel Nicu Cristina-Nuța Filip Alexandru Săvescu Carmen Casandra Radu Olimpiu Diaconu Oana		
3.2.	informare	2	Comisiile metodice	Responsabili comisii metodice	Hinceanu Gerlandida Muntianu Mariana Adam Loredana Tanasa Alina		
	informare	2	Personal nedidactic	Director adjunct	Nițică Mihaela		
	informare	2	Personal didactic auxiliar	Director adjunct	Nițică Mihaela		
3.3.	evidență	3	Secretariat	secretar	Marcu Serafica		
3.4.	arhivare	4	Secretariat	secretar	Marcu Serafica		

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul general

Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare al activităților de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi/părinți, al măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în perioada participării elevilor la programul de pregătire pentru **examenul de național de bacalaureat** din perioada 2-12 iunie 2020.

4.2. Scopuri specifice:

- 4.2.1. Stabilirea modului de pregătire a spațiilor școlare precum, achiziția materialelor de igienizare și derularea igienizării;
- 4.2.2. Stabilirea modului de întocmire a programului orelor de curs;
- 4.2.3. Stabilirea modului în care se desfășoară activitatea didactică cu elevii care participă la activitatea de pregătire la școală, precum și a celor care nu vor participa la aceasta;
- 4.2.4 Implementarea unor soluții de rezolvare a situațiilor excepționale.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura va fi aplicată:

- elevilor care participă la activitatea de pregătire pentru examenul de bacalaureat de la Colegiul Economic „Anghel Rugina” Vaslui;
- personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic de la Colegiul Economic „Anghel Rugina” Vaslui;
- părinților elevilor din clasa a XII-a de la Colegiul Economic „Anghel Rugina” Vaslui.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

- identificarea elevilor care vor participa la activitatea de pregătire pentru bacalaureat;
- identificarea personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic care va fi implicat în activitățile din perioada 2-12 iunie 2020;



- achiziția de materiale pentru igienizare a școlii și organizarea spațiilor școlare respectiv a traseelor pe care se va realiza deplasarea elevilor și a personalului școlii;
- întocmirea orarului pentru derularea activităților de pregătire;
- monitorizarea implementării măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

Compartimente implicate în activitatea procedurală:

- compartimentul administrativ, responsabil cu achiziția materialelor de igienizare precum și cu organizarea spațiilor școlare;
- compartimentul management (director/ director adjunct și toți membrii Consiliului de Administrație) responsabil cu organizarea întregii activități din perioada 2-12 iunie 2020.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară (hotărâri de guvern, ordine)

- Ordinul nr. 545 din 28.04.2020 cu privire la reluarea activității în unitățile de educație după încetarea stării de urgență;
- Ordinul Nr 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-Cov-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- OMENCS nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARSCoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării;
- ORDIN nr. 4.266/840/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, emitent MEC Nr. 4.266 din 18 mai 2020 și Ministerul Sănătății Nr. 840 din 19 mai 2020.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	SIIR	Aplicație electronică la nivel național care cuprinde toți elevii
2.	EDUSAL	Aplicație electronică națională în care sunt cuprinși toți angajații dintr-o unitate.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate



		sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.
5.	Consiliul de Administrație	Organ de conducere al Colegiului Economic „ Anghel Rugina” Vaslui
6.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
7.	Personal didactic auxiliar	Administrator de patrimoniu, contabil/administrator financiar, secretar
8.	Personal nededidactic	Personal de îngrijire, paznici

8. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Pregătirea spațiilor școlare pentru activitatea de pregătire a elevilor

1.1 *Asigurarea materialelor de igienizare și a dezinfectantelor*

Conducerea școlii împreună cu Consiliul de Administrație / administratorul de patrimoniu va lua măsurile necesare pentru a se asigura aprovizionarea școlii cu următoarele produse:

- a) produse pentru dezinfecția suprafețelor (substanțe biocide pe baza de clor sau alcool). Produsele vor avea fișă tehnică care să certifice eficacitatea acestora în activitatea de dezinfecție și să fie potrivite profilului de utilizare într-o școală. În acest sens conducerea școlii se va consulta cu asistentul medical, medicul școlar, reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Vaslui în vederea achiziționării produselor potrivite.
- b) produse pentru dezinfecția mâinilor disponibile în recipiente care să permită utilizarea cât mai igienică a acestora (pulverizatoare, dozatoare, etc.). Nu se vor utiliza recipiente improvizate (de exemplu nu se va pune dezinfectant în sticle de apă plată).
- c) săpun, hârtie igienică, prosoape de hârtie necesare pentru toalete;
- d) măști și mănuși;
- e) mijloace de marcarea căilor de acces (traseul va avea un sens unic, marcat prin săgeți iar accesul în școală va fi permis pe ușa lateral-dreapta și ieșirea pe ușa lateral-stânga, marcate prin indicatoare de acces, etc.)
- f) saci menajeri, tomberoane pentru gunoi, alte produse necesare organizării activității.

1.2 *Organizarea spațiilor și a traseelor de acces*

1.1.1. **Traseele de acces și culoarele**

- Directorul școlii/director adjunct, împreună cu Consiliul de Administrație și administratorul de patrimoniu, ia măsuri pentru a asigura parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.



- La intrarea în școală va fi personal de pază care, împreună cu diriginții claselor a XII-a, va asigura intrarea elevilor în ordine și la intervalele specificate de orar.
- La intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către asistenta medicală de la cabinetul școlii care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților.
- În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei de tratament.
- Pentru fiecare etaj unde se desfășoară cursuri va fi desemnată o persoană care va însoți elevii la toaletă.
- Traseele pe care se deplasează elevii în curtea școlii vor fi marcate vizibil folosind indicatoare, panglică, vopsea sau cretă.
- Scările de acces la etajele superioare vor fi folosite, astfel: unele doar pentru urcare și altele doar pentru coborâre.
- Ușile de acces în clădire vor fi larg deschise astfel încât elevii să se deplaseze cu ușurință, fără să se atingă între ei sau clanța ușii.

1.1.2 Sălile de curs

- Pentru fiecare grupă va fi stabilită zilnic sala de curs. Dacă acest lucru nu este posibil orarul va fi realizat așa încât să existe o pauză de 2 ore între grupele care învață în aceeași sală. Obligativ se va face dezinfecția în pauza dintre programul grupelor.
- Se afișează liste cu elevii care vor participa la cursuri la avizier și în clasa respectivă pe toată perioada pregătirii.
- Sala de curs este aerisită la fiecare pauză.

1.3 Igienizarea spațiilor, respectarea normelor de igienă de către elevi și personalul aflat în școală

- Pe toată derularea orelor de curs, elevii și personalul din școală vor purta mască de protecție.
- La intrarea în școală elevii vor primi mască și își vor dezinfecta mâinile. Maska va fi schimbată cu una nouă la plecare din școală.
- În pauze se vor aerisi sălile de clasă.
- La fiecare intrare și ieșire în/din clasă în/din pauză, elevii și profesorii vor proceda la dezinfectarea mâinilor.
- Culoarele de acces, toaletele, obiectele sanitare, mânerul ușilor sălilor de clasă și alte zone care sunt expuse frecvent contactului cu elevii/cadrele didactice vor fi dezinfectate cât mai frecvent posibil.
- După fiecare elev se vor dezinfecta cabinetele de toaletă și obiectele sanitare utilizate.
- Ușile de acces în clădirea școlii vor fi deschise cât mai larg posibil pentru a se evita intersectarea elevilor sau atingerea clanțelor.
- Pe toată perioada în care elevii vor fi în școală, aceștia vor fi supravegheați permanent de către diriginți. În sălile de clasă supravegherea va fi făcută de cadrul didactic pe timpul orei sau de persoana desemnată pe durata pauzei. Aceștia nu vor permite staționarea nejustificată sau apropierea între elevi la o distanță mai mică de 1,5-2m.
- Deplasarea elevilor pe culoarele interioare sau în curtea școlii se va face pe traseele stabilite.



- La terminarea orelor de curs se dezinfectează în mod obligatoriu sălile de clasă și culoarele de acces.

2. Organizarea grupelor și realizarea orarului

2.1 După colectarea informațiilor cu privire la lista elevilor care vor participa la activitatea de pregătire din perioada 2-12 iunie, pentru fiecare clasă se vor realiza grupe de cel mult 10 elevi.

- În condițiile în care există dezechilibre majore între numărul de grupe la diferite clase, pentru echilibrarea sarcinii orare a profesorilor care predau la clasele terminale, prin consultarea cu aceștia, se poate proceda la redistribuirea elevilor astfel încât să se obțină o omogenizare a numărului de elevi pe fiecare grupă la nivelul școlii.

2.2 Orarul se va întocmi cu respectarea următoarelor criterii:

- o grupă participă la 2/3 ore(cf. art. 9, pct. n), pe zi la aceeași disciplină sau discipline diferite;
- orele elevilor să fie consecutive;
- în perioada desfășurării activităților de pregătire, programul grupelor și pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic și pentru a se evita aglomerația în spațiile comune (holuri de acces, spații de recreere, toalete);
- să nu existe mai mult de 75% din numărul total de grupe simultan în școală (valabil pentru școlile cu multe grupe);
- profesorii să aibă număr minim de ferestre și să se evite situațiile în care profesorul se deplasează la școală pentru o singură oră (acolo unde este posibil).

2.3 După întocmirea orarului, acesta va fi discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al liceului, va fi postat pe sit-ul liceului și transmis șefilor comisiilor metodice, spre a fi adus la cunoștința elevilor, a părinților și a cadrelor didactice.

3. Desfășurarea activității didactice:

3.1. Accesul elevilor în școală:

- La intrarea în curtea școlii elevii vor fi preluați de către profesorul diriginte/ profesorul înlocuitor stabilit la începutul anului școlar conform ROFUIP. Aceștia se vor deplasa în șir cu păstrarea distanței regulamentare pe traseul stabilit până la intrarea în clădire.
- La intrarea în clădire elevii vor primi mască și li se va măsura temperatura de către asistentul medical desemnat să realizeze această activitate.
- Vor fi conduși de către diriginte către sala de clasă cu respectarea deplasării pe culoarele stabilite, cu menținerea permanentă a părții din dreapta a sensului de deplasare.
- Nu se va permite apropierea elevilor la o distanță mai mică de 1,5-2 m între aceștia.
- Asistenta de la cabinetul medical este desemnată în menținerea legăturii permanente cu Direcția de Sănătate Publică Județeană.

3.2 Desfășurarea orelor de curs

- În sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 10 elevi, situați la cca. 2 metri distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ.



- Grupele își vor desfășura activitatea din ziua respectivă în aceeași sală de clasă.
- Pe parcursul orei de curs profesorul nu va permite elevilor să se apropie între ei sau față de profesor la o distanță mai mică de 2 m.
- În situația în care realizarea activităților de pregătire se va desfășura 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.

3.3 Pauza

- Dirigintele urmărește orarul grupei și, în momentul acordării pauzei, se prezintă la sala de clasă pentru a asigura supravegherea elevilor pe timpul pauzei.
- Pe durata pauzei se respectă aceleași reguli privind menținerea distanței dintre elevi de minim 2 m;
- Nu va fi permisă staționarea elevilor pe holurile de acces.
- Elevilor le este interzis să se deplaseze de la o clasă la alta.

3.4 Plecarea elevilor de la școală

- La finalizarea orelor de curs elevii din grupă se vor deplasa în șir pe culoarul prestabilit până la ieșirea din clădire, însoțiți de diriginte.
- Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate la ieșirea din școală (ușa lateral-stânga) și elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.

4. Alte situații

4.1 Fluctuația numărului de elevi

4.1.1 Scăderea numărului de elevi

- În situația în care numărul elevilor prezenți la o grupă scade la mai puțin de 5 elevi și există posibilitatea reorganizării grupelor la clasă, școala va decide dacă se va proceda la reorganizarea grupelor în scopul eficientizării activității. Refacerea grupelor se va putea face doar la sfârșitul primei săptămâni de cursuri, prin reorganizarea activității pentru a doua săptămână de activitate.

4.1.2 Creșterea numărului de elevi

- În situația în care există solicitări de participare la cursuri din partea elevilor în afara listei inițiale, se va analiza dacă există posibilitatea repartizării acestora la grupele existente formate la clasele de care aparțin elevii, cu condiția să nu se depășească numărul maxim de elevi pe grupă. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci elevii vor fi primiți la cursuri, cu acordul acestora, la o grupă de la o clasă paralelă, dacă există această posibilitate. În caz de refuz, elevii vor fi primiți la cursuri, după reorganizarea grupelor, în a doua săptămână de activitate.

4.2 Elevii navetiști

4.2.1 Elevii navetiști pentru care deplasarea se asigură cu transport public



În cazul elevilor care fac naveta cu transport public, părinții își asumă responsabilitatea respectării de către aceștia a normelor de prevenire a infectării cu Covid-19 în deplasarea către și de la școală, aspect ce va fi comunicat de către diriginte părinților.

5. Organizarea activității de pregătire pentru elevii care nu participă la cursurile desfășurate la școală

- 5.1 Pentru elevii care nu participă la cursuri, școala va asigura, în măsura posibilităților tehnice, urmărirea în direct a orelor de curs pe internet, folosind mijloacele tehnice și aplicațiile utilizate până în prezent.
- 5.2 Transmiterea live sau înregistrarea orelor de curs se vor realiza numai cu acordul cadrului didactic și al elevilor participanți la activitate.
- 5.3 În cazul în care nu este posibilă transmiterea lecțiilor live sau înregistrarea acestora, cadrul didactic are obligația de a asigura transmiterea aceluiași informații difuzate la clasă și elevilor care nu participă la cursuri, folosind modalitățile de derulare a activității online utilizate deja anterior.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- Conducerea școlii, împreună cu Consiliul de Administrație, răspunde de organizarea întregii activități derulate în perioada 2-12 iunie 2020.
- Administratorul de patrimoniu este responsabil cu achiziția materialelor de igienizare și protecție, cu respectarea normelor în vigoare. Produsele trebuie să dețină avize care să ateste eficacitatea acestora.
- Asistentul medical răspunde de măsurarea temperaturii elevilor la intrarea în școală, precum și de distribuirea/colectarea măștilor de protecție.
- Cadrele didactice de predare răspund de desfășurarea activității pe perioada derulării orei de curs. Au obligația de a respecta regulile cu privire la menținerea distanței între elevi, precum și între elevi și cadrul didactic.
- Dirigințele preia elevii de la intrarea în școală, îi supraveghează pe parcursul pauzelor, având grijă să se dezinfecțeze de câte ori este necesar, apoi la finalizarea cursurilor îi conduce la ieșirea din școală.
- Personalul nedidactic sprijină cadrele didactice în activitatea din perioada 2-12 iunie 2020.
- Personalul de pază va supraveghea accesul în școală și în curtea școlii, astfel încât să fie respectate măsurile cu privire la distanțarea socială între elevi.
- Personalul de îngrijire se ocupă de igienizarea spațiilor din școală.



10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
1.	Anexa 1 Orarul desfășurării orelor de pregătire	Nițică Mihaela	3	secretariat	
2.	Anexa 2 Clase/grupe	- diriginții - profesorii care participa la pregătire	3	secretariat	

11. CUPRINS:

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE:.....	1
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE	1
3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CĂRORA LI SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA :.....	1
4. SCOPUL PROCEDURII.....	2
4.1. Scopul general	2
4.2. Scopuri specifice	2
5. DOMENIUL DE APLICARE	2
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI.....	3
7.1. Definiții:	3
8. DESCRIEREA PROCEDURII.....	4
9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE: .	8
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	9