




Nr înreg/ 15.05.2020

Aprobat CA
Director prof Gheorghe Corina
2020



Procedură de sistem

**Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru
elevi și personalul unității de învățământ**

Cod: PS – 20

Ediția [I], Revizia [-], Data [14.05.2020]

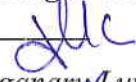

**Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare
Prof. Popa Claudia**



_____ 

**Verificat,
Secretar Comisie monitorizare
Apostol Simona**

_____ 

**Elaborat,
Prof Gheorghe Corina**

_____ 
Prof Juganaru Luminita
_____ 

 MINISTERUL EDUCAȚIILOR NAȚIONALE  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	<i>Desfășurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i> Cod: P.S.20	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

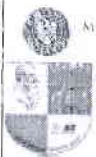
1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitare ce stă la baza organizării și desfășurării activității pe perioada pregătirii sesiunilor de examen și a desfășurării examenului de bacalaureat.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Liceul Tehnologic “Constantin Istrati”</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	<i>Desfășurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i>	Exemplar nr.: 1
Cod: P.S.20		

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de elaborarea unui set de reguli cu privire la organizarea și desfășurarea activității pe perioada pregătirii sesiunilor de examen și a desfășurării examenului de bacalaureat la nivelul instituției de învățământ preuniversitar.

Regulile vizate de procedura constau în modalitățile de desfășurare a activitatilor de pregătire a sesiunilor de examen și a examenului în sine, realizarea circuitului de intrare și ieșire a elevilor și personalului didactic, didactic auxiliary și nedidactic, modul de realizare a igienizării/ dezinfectiei unității de învățământ.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:


2.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: SCIM

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIILOR NAȚIONALE</p> <p>Liceul Tehnologic “Constantin Istrati”</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p align="center"><i>Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i></p> <p align="center">Cod: P.S.20</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementari internaționale

Nu este cazul

3.2. Legislație primară

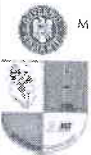
- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 53/2003, privind Codul Muncii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003
- Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 219 din 18/05/2000
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3753/2015 monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 844 din 12/11/2015
- Ordin 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de etică din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 724/2011
- 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
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Ordinul 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnavirilor cu SARS-COV 2 în unitățile/ instituțiile de învățământ.

3.3. Legislația secundară

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.


- a) ROF al LT „Constantin Istrati”
- b) RI al LT „Constantin Istrati”
- c) Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- d) Circuitul documentelor/ Alte acte normative

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Liceul Tehnologic “Constantin Istrati”</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	<i>Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i>	Exemplar nr.: 1
Cod: P.S.20		

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

4.1. Definiții ale termenilor


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	SARS-COV 2	Virus responsabil pentru diverse afecțiuni respiratorii la om
2	Triaj epidemiologic	Ansamblu de acțiuni de identificare a bolnavilor sau purtătorilor de agenți patogeni, în vederea tratamentului și a prevenirii propagării unor boli transmisibile în colectivități.
3.	Pandemie	Epidemie care se extinde pe un teritoriu foarte mare.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
6	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	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Norme de conduită	Normele de conduită profesională a funcționarilor publici, reglementate prin Legea nr. 7/2004, republicată.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic “Constantin Istrati” Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	<i>Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i> Cod: P.S.20	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

10.	Personal angajat în instituții de învățământ	Persoane care participă la procesul de învățământ; încadrat în procesul de instruire și educație sau în activități suport; personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
11.	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;
12.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S	Procedura de sistem
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
3.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
4.	RI	Regulament Intern

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic “Constantin Istrati” Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	<i>Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i> Cod: P.S.20	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalitati

Procedura asigura implementarea actiunilor de prevenire si combatere a infectarii cu SARS_COV2 si de organizarea si desfasurarea activitatilor pe baza unui program in conformitate cu legislatia in vigoare.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat la elaborarea procedurii este OMEC 4220/769/2020.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentul utilizat în elaborarea prezentei proceduri are rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate

5.2.3 Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații și elevii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 9.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale


Resursele materiale ale LT “Constantin Istrati” (dezinfectanti, masti de protectie, manusi de protectie, termometre, separatoare de sens, hartie igienica, sapun lichid, dispenser, etc)

5.3.2 Resurse umane

Intreg personalul angajat al unitatii de invatamant, elevii, personalul medical repartizat de DSP Prahova.

5.3.3 Resurse financiare

Buget rectificat conform necesarului identificat.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Liceul Tehnologic “Constantin Istrati”</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	<i>Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i> Cod: P.S.20	Exemplar nr.: 1

5.4 Modul de lucru


5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A) ELEVII:

1. Prezența la școală a elevilor, se face cu cel mult 10 min înainte de ora de începere a pregătirii grupei din care face parte.
2. Elevii care prezintă simptome de răceală (febră, tuse), nu se vor prezenta la școală
3. Ora durează 50 minute, pauza 10 minute
4. Intrarea elevilor se va face pe la poarta elevilor- intrarea de la demisolul mare – parter – sala de curs (sălile 15 – 19/ sala de examen) în funcție de graficul de pregătire prezentat/ repartizarea pe sali, conform indicatorilor montati.
5. La intrarea în clădire, elevilor li se va lua temperatura. Nu se permite participarea la pregătire a elevilor cu temperatura mai mare de 37°C, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului si conduitei de tratament.
6. Elevii de la punctul 5. Vor beneficia de o forma de pregatire alternativa, on-line.
7. Elevii se vor dezinfecta pe mâini, vor primi o mască și o pereche de mănuși de la profesorul responsabil și se vor îndrepta spre sala de curs.
8. Purtarea măștii/ mănușilor în interiorul școlii sunt obligatorii
9. Păstrarea distanței minime de 1,5 m între persoane pe toată perioada șederii în școală este obligatorie; ei se vor aseza cate unul in banca, cu o banca libera in fata si in spate, maxim 10 elevi/ sala de curs.
10. În pauze, se vor deschide ferestrele pentru aerisire
11. Igiena mâinilor este obligatorie; se recomandă utilizarea dezinfectanților pe perioada pauzelor
12. Ieșirea elevilor se va face parcurgând drumul în sens invers (conform indicatorilor).
13. La plecare, elevii vor arunca masca de protecție / mănușile în coșul special amenajat și vor primi o mască nouă pentru drum.
14. Atenție și la distanțarea socială și purtarea măștii de protecție în mijloacele de transport în comun
15. Atenție la documentele necesare pentru deplasare în perioada de pregătire.


 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Liceul Tehnologic “Constantin Istrati”</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	<i>Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i> Cod: P.S.20	Exemplar nr.: 1

B) PERSONAL ANGAJAT

1. Prezența la școală a personalului, se face conform planificării.
2. Persoanele care prezintă simptome de răceală (febră, tuse), nu se vor prezenta la școală
3. Intrarea personalului se va face pe la poarta principală către compartimentul pe care îl deservește, conform indicatorilor montați.
4. La intrarea în clădire, personalului i se va lua temperatura. Nu se permite participarea la serviciu a persoanelor cu temperatura mai mare de 37°C, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.
5. Persoanele se vor dezinfecta pe mâini, vor primi o mască de la persoana cu atribuții DSP și se vor îndrepta spre compartimentul deservit.
6. Purtarea măștii în interiorul școlii este obligatorie. Aceasta se va schimba la interval de 4 ore și se va arunca în cosurile special amenajate.
7. Păstrarea distanței minime de 1,5 m între persoane pe toată perioada șederii în școală este obligatorie
8. Igiena mâinilor este obligatorie; se recomandă utilizarea dezinfectanților ori de câte ori este nevoie.
9. Ieșirea personalului se va face parcurgând drumul în sens invers (conform indicatorilor).
10. Atenție și la distanțarea socială și purtarea măștii de protecție în mijloacele de transport în comun
11. Atenție la documentele necesare pentru deplasare în perioada de pregătire.

C) PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE-REALIZAREA IGIENIZĂRII ȘI DEZINFECTĂRII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Va dezinfecta clantele ușilor cu substanțe biocide pe baza de clor sau alcool o dată la fiecare oră sau ori de câte ori este nevoie în funcție de intensitatea traficului.
2. Va îmbiba cu soluție de cloramina covorasele de la toate intrările din unitatea de învățământ înainte de începerea activității în unitate.
3. Va efectua dezinfectia cu substanțe biocide pe baza de clor sau alcool a suprafețelor și podelelor tuturor salilor de clasă, a cancelariei și secretariatului, cu 30 minute înainte de intrarea elevilor, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar.
4. La terminarea programului elevilor, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar va efectua din nou dezinfectia suprafețelor și podelelor și va duce sacii cu măști / manusile utilizate la haba de gunoi (gunoi menajer).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic “Constantin Istrati” Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	<i>Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i> Cod: P.S.20	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

12. Responsabilități

Director/ Director adjunct :

- monitorizeaza aplicarea / respectarea masurilor din prezenta procedura;
- monitorizeaza achizitia materialelor necesare desfasurarii activitatilor.

Consiliul de Administrație:

- monitorizeaza aplicarea / respectarea masurilor din prezenta procedura;
- monitorizeaza achizitia materialelor necesare desfasurarii activitatilor.

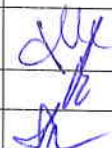
Responsabilii de compartimente:


- Dirigintii vor distribui elevilor graficele de pregatire , repartizarea pe grupe si pe sali de clasa, fluxul de circulatie a elevilor in aceste perioade
- Administratorul si contabilul sef raspund de alocarea de fonduri si achizitia de materiale necesare respectarii normativelor prezente in procedura
- Secretariatul si analistul unitatii intocmesc situatiile cerute de ISJ Prahova, colaboreaza cu dirigintii si inscriu elevii pentru examenul de bacalaureat.
- Profesorii care lucreaza/ supravegheaza cu elevii sunt responsabili de pastrarea distantei sociale intre elevi.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	15.05.2020	0	-	-	-	

8. Formular analiză procedură




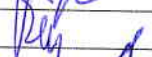




Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	O bs .	Semnăt ura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Management	Gheorghe Corina			15.05.2020			
2	Contabilitate	Breazu Daniela						
3	Secretariat	Apostol Simona						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic “Constantin Istrati” Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM				Ediția: I
	<i>Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i> Cod: P.S.20				Revizia: 0
					Exemplar nr.: 1


4	Administrativ	Ioana Florica					
5	CP	Jugănaru Luminița					
6	CSS	Marin Mihaela					
7	Biblioteca	Biolănescu Roxana					

După primirea propunerilor de completare și/sau modificare, fie în variantă tipărită fie în variantă electronică, din partea compartimentelor implicate în activitatea procedurată, procedurile formalizate sunt avizate și aprobate.

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr ex	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	SCIM	Popa Claudia				18.05.2020	
2	Management	Gheorghe Corina				—	
3	Secretariat	Apostol Simona				—	
4	Administrativ	Ioana Florica				—	
5	CP	Jugănaru Luminița				—	
6	CSS	Marin Mihaela				—	
7	Contabilitate	Breazu Daniela				—	
8	Biblioteca	Biolănescu Roxana				—	

După aprobare, procedura este difuzată în format electronic.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Liceul Tehnologic “Constantin Istrati”</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	<i>Desfașurarea activităților de pregătire și a examenului de bacalaureat pentru elevi și personalul unității de învățământ</i> Cod: P.S.20	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	7
6. Responsabilități	10
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	10
9. Lista de distribuire a procedurii	11
10. Cuprins.....	12