

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGATIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN

Cod PO.38, Ediția 1

Referința Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și ORDIN comun MEC nr. 4220 din 08.05.2020 și nr. 769 din 08.05.2020 - Ministerul Sănătății pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile de învățământ

Revizia	0	1	2	3	4
---------	---	---	---	---	---

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Adriana TRIFU	Director Adjunct	
Verificat	Mirela LIE	Responsabil CEAC	
Avizare	Dana ZLOTEANU	Director Adjunct	
Aprobat	Mara Iuliana MANTA	Director	

Data intrării în vigoare : 14. 05.2020

Exemplar nr...1....controlat / necontrolat

Destinatar : ISMB

Departamentele Colegiului Tehnic de Poștă și
Telecomunicații „Gheorghe Airinei” București

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN								
Cod: PO.38	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 2 / 8

CUPRINS

1. SCOP	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI.....	3
5. RESPONSABILITĂȚI.....	3
6. DESCRIEREA PROCESULUI.....	6
7. ÎNREGISTRĂRI.....	8
8. EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR.....	8
9. ANEXE	Error! Bookmark not defined.

1. SCOP

Prezenta procedură descrie măsurile întreprinse pentru a asigura implicarea deplină a personalului didactic din cadrul CTPTGAB, cu incidență asupra evoluției performanței școlare a elevilor aflați în clasele terminale, a personalului didactic auxiliar pentru asigurarea cadrului logistic și a personalului nedidactic, în vederea asigurării stării de securitate sanitară a tuturor celor implicați în derularea activităților..

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică personalului din CTPTGAB a cărui activitate influențează calitatea serviciilor educaționale furnizate (pregătire/evaluare), vizând toate procesele identificate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Referențial	ORDIN comun MEC nr. 4220 din 08.05.2020 și nr. 769 din 08.05.2020 - Ministerul Sănătății pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile de învățământ OMEN 4950/27.08.2019 - Organizarea examenului de bacalaureat 2020 SR EN ISO 9001: 2015, Sisteme de Management al Calității – Cerințe LEGEA Nr. 1 din 5 ianuarie 2011/ Legea educației naționale cu modificările și adăugirile ulterioare
Îndrumări	Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat - 2011 aprobată prin OMECTS Nr. 4799/2010, publicat în Monitorul Oficial al României Nr. 63 bis din 25.01.2011, cu modificările ulterioare. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.799/2010, cu modificările ulterioare Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.800/2010 privind aprobarea listei disciplinelor și a programelor pentru examenul de bacalaureat - 2011 Legea 87/2006 și OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației
Organizatorice	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS 5079 din 31 august 2016 Regulamentul intern al CTPTGAB

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN								
Cod: PO.38	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 3 / 8

Manualul de management al calității, cod MMC.01

4. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică definițiile din SR EN ISO 9000:2006, Sisteme de Management al Calității – Principii fundamentale și vocabular.

4.2 Prescurtări

MMC = Manualul de management al calității

D = Director

DA = Director Adjunct

RCM = Responsabili Comisii metodice

RCEAC = Responsabilul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității

PD= Profesor diriginte

PS= Psiholog școlar

CD= cadru didactic

F= familie

CA=Consiliu de Administrație

CTPTGAB = Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” București

CFC = Compartiment Financiar-Contabilitate

CS = Compartiment Secretariat

CAPP= Cabinet de Asistență Psihopedagogică

CNAC= Cadru Național de Asigurare a Calității

A-aprobă

R-răspunde de activitate

C-colaborează

I-informează

5. RESPONSABILITĂȚI

Director

Alocă împreună cu CFC resursele necesare pentru efectuarea programului de pregătire a viitorilor absolvenți și participare în condiții de securitate sanitară: spații de instruire și mijloace audio-vizuale, tehnică de calcul și comunicații (calculatoare cu conexiune la internet, licențe software, imprimante, copiator), consumabile.

Aprobă planul de pregătire a viitorilor absolvenți în vederea susținerii examenului de Bacalaureat.

Aprobă graficul de rezervare a sălilor și de rezervare a echipamentelor necesare derulării procesului.

Aprobă Planul de îmbunătățire a procesului de pregătire suplimentară a elevilor, la propunerea DA.

Aprobă raportarea săptămânală a cadrelor didactice legată de modalitatea de derulare a activităților de pregătire on line și participare a elevilor

Director Adjunct

Centralizează informațiile provenite de la Responsabili Comisiilor metodice implicate în programul de pregătire și supune aprobării Directorului CTPTGAB programul de pregătire. Monitorizează derularea programului de pregătire.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN								
Cod: PO.38	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 4 / 8

Realizează graficul de rezervare a sălilor și de rezervare a echipamentelor necesare derulării procesului de pregătire.

Asigură corelarea programului de funcționare a serviciilor școlii și a spațiilor destinate informării (bibliotecă, CDI) cu nevoile elevilor.

Obține feed-back de la elevi, legat de calitatea procesului de pregătire, gradul de satisfacție și progresul înregistrat în pregătire, gradul de corelare a programului de pregătire cu bugetul de timp al elevilor, gradul de asigurare cu resurse și realizează Planul de îmbunătățire a procesului de pregătire suplimentară a elevilor.

Centralizează raportarea săptămânală a cadrelor didactice legată de modalitatea de derulare a activităților de pregătire on line și participare a elevilor.

Contribuie, alături de Administratorul site-ului școlii, la actualizarea permanentă a acestuia, furnizând informațiile necesare în secțiunea EXAMENE, sau la rubrica de noutăți, pe prima pagină.

Coordonează activitatea de pregătire on line prin proiectul ROSE.

Responsabilul CEAC

Contribuie, alături de DA, la actualizarea permanentă a site-ului școlii, furnizând informațiile necesare în secțiunea EXAMENE, sau la rubrica de noutăți, pe prima pagină.

Asigură, alături de Administratorul site-ului școlii, postarea pe site-ul școlii a orarului de pregătire a elevilor.

Multiplică și transmite profesorilor diriginți chestionarele necesare evaluării gradului de satisfacție a elevilor.

Prelucrează Chestionarele de feed-back și propune măsuri de îmbunătățire a activității de pregătire.

Compartimentul secretariat

Asigură informarea corectă și la timp a personalului implicat în proces.

Realizează și transmite raportările solicitate de către instituțiile statului legate de activitatea de pregătire a elevilor și participare la examene..

Realizează mapele de examen în colaborare cu membrii comisiei de examen.

Colaborează cu profesorii diriginți pentru completarea corectă și la timp a documentelor pentru participarea elevilor la examenul de bacalaureat sau la examenele de certificare.

Responsabilii Comisiilor metodice

Analizează împreună cu membrii Comisiei metodice programul școlii, graficul de utilizare a spațiilor destinate pregătirii elevilor, și corelează orarul elevilor, orarul profesorilor și bugetul de timp al acestora, stabilind programul de pregătire pentru examenul de bacalaureat și examenele de certificare.

Înaintează DA propunerea de program de pregătire în vederea stabilirii de către acesta a Programului general de pregătire la nivelul CTPTGAB.

Identifică necesarul de resurse în vederea optimizării programului de pregătire și solicită D CTPTGAB accesul la resurse.

Stabilesc la nivel de Comisie metodică sursele de informare adecvate pregătirii elevilor.

Analizează periodic rezultatele chestionarelor de măsurare a calității procesului de pregătire.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN								
Cod: PO.38	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 5 / 8

Cadrele didactice

La solicitarea elevilor asigură participarea față în față la programul de pregătire. Anunță conducerea unității pentru programarea și organizarea acestor activități. Vor fi deschise sălile de la etajul 4. În cazul în care se folosesc laboratoare/cabinete, sunt anunțate conducerea unității și personalul administrativ, cu care colaborează, pentru a face dezinfectia în aceste spații. (Înainte și după activitate). Pe durata activității toți cei implicați în activitate poartă masca și se dezinfectează. Organizarea activităților va avea în vedere ca în săli să nu fie simultan mai mult de 10 elevi, asigurarea distanței de 2 metri între participanți și purtarea obligatorie a măștilor. Pe toată durata perioadei de pregătire, grupul de elevi va folosi aceeași sală de clasă. Pauza de 10 minute va fi acordată colaborând cu cadrele didactice care derulează în același interval orar activități cu elevii, astfel încât să nu se suprapună cu pauza acordată altor grupe.

Elevii vor fi însoțiți de cadrul didactic care derulează activitatea de la intrarea în școală până la sala de clasă și de la sala de clasă la ieșirea din școală. Se va asigura astfel purtarea măștilor pe toată durata prezenței în școală și dezinfectarea riguroasă la venire și la plecare.

În funcție de accesul elevilor la resurse IT, pentru a asigura continuitatea procesului de pregătire și egalitate de șanse, realizează pregătirea on line: pe platforma EDMODO sau alte platforme recomandate/agreate de către minister sau inspectorat, Whats App/Whats App web, platforma Zoom, e-mail etc.

Stabilesc nevoile de pregătire ale elevilor clasei aflate în încadrare.

Stabilesc surse de informare adecvate nevoilor individuale ale elevilor.

Țin evidența participării elevilor la programul de pregătire.

Colaborează cu PD pentru monitorizarea participării și a implicării în programul de pregătire.

Concep/selectează, multiplică și aplică instrumentele destinate procesului de evaluare pe parcursul programului de pregătire.

Profesorii diriginți

Obțin informații legate de gradul de satisfacție a elevilor legat de programul de pregătire și gradul de acces la resurse.

Monitorizează participarea elevilor la programul de pregătire și la evaluările/simulările derulate pe parcursul programului de pregătire.

Mențin legătura cu familia elevilor pentru a asigura participarea la programul de pregătire.

Colaborează cu psihologul școlar din cadrul CTPTGAB pentru gestionarea problemelor emoționale ale elevilor clasei, generate de participarea la examenul de bacalaureat sau de certificare sau starea de izolare..

Organizează cel puțin o consiliere cu clasa, derulată de către psihologul școlar.

Informează elevii/familia acestora în legătură cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat sau certificare, graficul de derulare a probelor.

Psihologul școlar

Colaborează cu profesorii diriginți ai claselor terminale în vederea gestionării problemelor emoționale ale elevilor clasei, generate de participarea la examenul de bacalaureat sau de certificare sau starea de izolare..

Participă la cel puțin o ședință de consiliere în grup cu elevii claselor terminale astfel încât aceștia să învețe să-și gestioneze emoțiile, în vederea îmbunătățirii performanței.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN								
Cod: PO.38	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 6 / 8

6. DESCRIEREA PROCESULUI

Nr. activitate	Intrări		Denumire activitate	A	R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Asigurarea cadrului logistic de desfășurare a procesului								
1.1	DA	Necesar logistic	Asigurarea spațiilor adecvate de instruire și mijloace audio-vizuale, tehnică de calcul și comunicații (calculatoare cu conexiune internet, licențe software, imprimante, copiator), consumabile	D CA	CFC	RCM	DA	graficul de rezervare a sălilor și de rezervare a echipamentelor necesare derulării procesului de pregătire
1.2	PD	Programul de pregătire/ Orarul	Adaptarea programului de acces la spațiile destinate pregătirii	D	DA	RCM	RCEAC	Program de Pregătire/orarul
1.3	DA	Necesar financiar pentru susținerea procesului	Alocarea resurselor	D CA	CFC	RCM	DA	Documente financiar-contabile
2. Derularea procesului de pregătire								
2.1	DA	Orarul /Graficul rezervare a sălilor	Generarea programului de pregătire	D	DA	PD	CS	Programul de Pregătire/ Graficul rezervare a sălilor
2.2	DA	Metodologie, program pregătire, formatul electronic pentru site	Informarea elevilor și a familiei acestora (metodologie, program de pregătire)	DA	PD	RCEAC	D	Înregistrări de legate de transmiterea informațiilor
2.3	CD	Chestionare	Implementarea unui sistem de monitorizare a nevoilor elevilor	RCM	CD	PS	DA	Prelucrarea cantitativa si interpretar datelor obtinute în urma aplicarii chestionarelor
2.4	CD	Materiale de instruire	Derularea programului de pregătire și îmbunătățire performanței școlare Alocarea de sarcini diferențiate de învățare Stabilirea de obiective realiste pe secvențe de învățare	DA	CD	RCM	PD	Materiale de instruire
3. Monitorizarea procesului								
3.1	CD	Evidența participării elevilor	Verificarea gradului de participare a elevilor la program	DA	CD	PD	F	Foi de prezență pentru elevi

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN								
Cod: PO.38	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 7 / 8

3.2	DA	Fișe de asist la ore	Verificarea gradului de implicare a cadrelor didactice în program	D	CD	RCM	CA	Raportarea săptămânală a c adrelor didactice cf. Modelului aprobat în CA
3.3	RCM	Instrumente de evaluare	Aplicarea instrumentelor destinate procesului de evaluare pe parcursul programului de pregătire, în vederea măsurării progresului înregistrat și a familiarizării elevilor cu modul de formulare a sarcinilor de lucru din cadrul probelor de examen	DA	RCM	CD	D	Instrumente de evaluare / înregistrări ale progresului școlar furnizate de platforme educaționale
3.4	RCEAC	Chestionare de feed-back	Obținerea de feed-back de la elevi, legat de calitatea procesului de pregătire, gradul de satisfacție și progresul înregistrat în pregătire, gradul de corelare a programului de pregătire cu bugetul de timp al elevilor, gradul de asigurare cu resurse	DA	RCEAC	CD	D	Prelucrarea cantitativa si interpretarea datelor obtinute în urma aplicarii chestionarelor

4. Îmbunătățirea programului de pregătire în vederea îmbunătățirii performanței

4.1	RCEAC CD PS	Informații de ordin cantitativ și calitativ rezultate din prelucrarea chestionarelor	Furnizarea propunerilor îmbunătățire a procesului	D	DA	RCEAC	CD	Formularea unor concluzii privind optimizarea activității ulterioare, pe baza interpretării datelor obtinute
4.2	DA	Propuneri de îmbunătățire	Elaborarea planurilor îmbunătățire	D	DA	RCEAC PS	RCM	Planuri de îmbunătățire adresate nevoilor/ neconformităților identificate sau potențiale
4.3	PD	Acorduri de parteneriat CAPP	Derularea activităților de consiliere a elevilor în vederea asigurării unui management eficient al stressului legat de examen	DA	PS	PD	F	Evidența activităților de consiliere Acorduri de parteneriat PD-CAPP

A- aprobă
R- răspunde de activitate
C- colaborează
I- informează

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN								
Cod: PO.38	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 8 / 8

7. ÎNREGISTRĂRI

- Instrumente de evaluare
- Foi de prezență pentru elevi
- Condica de desfășurare a programului de pregătire pentru cadrele didactice
- Programul de pregătire
- Documente financiare contabile care să ateste alocarea resurselor
- Înregistrări ale activităților derulate

8. EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Editia/revizia	Data
1.	Elaborare inițială	1/0	13.05.2020
2.			
3.			
4.			

9. ANEXE

Raport activitate cadre didactice Cod FPO 38.01.01

