

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	APLICAREA SCENARIULUI 2 IN INVATAMANTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 26	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 161 / 08.10.2020

PROCEDURĂ DE SISTEM

APLICAREA SCENARIULUI 2 IN INVATAMANTUL LICEAL

P.S. 26

Ediția: I-a, 05.02.2021, Revizia 1

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	APLICAREA SCENARIULUI 2 IN INVATAMANTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 26	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de derulare a procesului privind selectarea și organizarea scenariului 2 pentru învățământul liceal.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	APLICAREA SCENARIULUI 2 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 26	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura de sistem pentru selectarea și organizarea scenariului 2 pentru învățământul liceal.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	APLICAREA SCENARIULUI 2 IN INVATAMANTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 26	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 3 235/93/04.02.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,
- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Ghidurile privind organizarea și desfășurarea activităților în cadrul unităților de învățământ – Ghidul pentru învățământ gimnazial și liceal;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	APLICAREA SCENARIULUI 2 IN INVATAMANTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 26	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt 1	Termenul 2	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul 3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	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;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt 1	Abrevierea 2	Termenul abreviat 3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	APLICAREA SCENARIULUI 2 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 26	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul procedurii este de a oferi recomandări clare și care pot fi implementate, în vederea funcționării în condiții de siguranță a unității de învățământ în contextul prevenirii, depistării din timp și a controlului COVID-19. Este nevoie de măsuri de precauție pentru a preveni și diminua răspândirea potențială a infecției SARS-CoV-2 în unitatea de învățământ. Va fi acordată atenție deosebită pentru evitarea situațiilor de slăbire a elevilor/copiilor și a personalului care se poate să fi fost expuși la virus. Implementarea măsurilor recomandate în această procedură nu elimină riscurile de transmitere a virusului SARS-CoV-2 ci doar contribuie la diminuarea acestora.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hartie xerox, dosare

8.3.2. Resurse umane:

Conducătorul unității, compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare sunt stabilite prin bugetul unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Principii de selecție și organizare a scenariilor:

(1) DSP/DSPMB informează, înainte de reluarea cursurilor, după vacanțele școlare, inspectoratul școlar județean/al municipiului București, denumit în continuare ISJ/ISMB, comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență (CJSU/CMBSU) cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, în vederea stabilirii scenariului de începere a cursurilor.

(2) ISJ/ISMB transmite unității școlare informarea DSP/DSPMB referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

(3) Scenariul de funcționare al unității pe parcursul anului școlar se va actualiza în funcție de evoluția epidemiologică.

(4) Consiliul de administrație al unității de învățământ propune inspectoratului școlar județean/al municipiului București aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe bază criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori

Scenariile pot fi schimbate între ele sau adaptate pe parcursul anului școlar, în funcție de modificările de

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	APLICAREA SCENARIULUI 2 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 26	Exemplar nr. 1

context locale sau naționale.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

SCENARIUL 2

Presupunere:

- Participarea zilnică, cu prezență fizică în unitatea de învățământ a elevilor din clasele a XII-a, a XIII-a, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor protecție;
 - Participarea zilnică, în sistem online a elevilor din celelalte clase de studiu.
- Se aplică când incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mare de 1/1000 dar mai mică sau egală cu 3/1000 de locuitori.

Principiile generale care vor ghida măsurile luate sunt:

- Echitate și incluziune, în raport cu accesul la educație și în raport cu calitatea abordării educaționale utilizate pentru parcurgerea curriculumului specific;
- Responsabilitate și profesionalism în deciziile personale și colective;
- Asumarea colectivă a demersurilor pentru crearea, în unitatea de învățământ, a unui mediu sigur și favorizant pentru o învățare relevantă, prin implicarea a cât mai mulți actori de la nivel local (ONG-uri, asociații de părinți etc.);
- Igiena riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Păstrarea corespunzătoare a distanței de siguranță, de minimum 1m și separarea strictă a grupurilor de elevi, esențiale pentru urmărirea ulterioară a contactărilor;
- Limitarea contactului dintre elevii din clase diferite
- Informarea permanentă a personalului, elevilor și a părinților/ aparținătorilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției cu SARS-CoV-2;
- Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune de COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, diaree) la un elev sau la un alt membru al familiei acestuia.

Instrumentele de implementare/monitorizare pot fi:

- chestionare de nevoi, aplicate personalului sau foi volante/grup de WhatsApp, prin care personalul va fi încurajat să semnaleze diferite probleme în raport cu infrastructura, resursele sau curriculumul;
- liste de verificare, utilizate periodic (la interval de 14 zile) de responsabilul cu protecția împotriva COVID-19;
- planul anual de achiziții;
- documentația aferentă achiziției diferitelor materiale/ echipamente;
- planificarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ;
- procese-verbale/minute ale întâlnirilor de lucru cu personalul sau de la întâlnirile cu părinții;
- liste de prezență de la întâlnirile de lucru cu personalul sau de la întâlnirile cu părinții;
- proceduri privind diferitele aspecte avute în vedere: infrastructură, resurse, curriculum;
- rapoarte periodice sau rapoarte de progres;
- alte documente care pot fi elaborate de responsabilul cu protecția împotriva COVID-19 și aprobate de CA, utile în procesul de monitorizare.

Pentru pregătirea unității de învățământ și desfășurarea în bune condiții a procesului de învățare se vor respecta prevederile celorlalte proceduri elaborate la nivelul unității. Dintre acestea enumerăm următoarele proceduri:

- Pregătirea unității;
- Măsuri de protecție în contextul epidemiologic;
- Triageul elevilor și a personalului;
- Izolarea elevilor bolnavi;
- Accesul personalului și al elevilor în incinta unității;
- Curățenia și dezinfecția în unitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	APLICAREA SCENARIULUI 2 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 26	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	APLICAREA SCENARIULUI 2 IN INVATAMANTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 26	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descriere procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11