

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 201 / 08.10.2021

PROCEDURĂ DE SISTEM

APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL

P.S. 25

Ediția: II-a, 08.10.2021, Revizia 1

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Roman Marina	08.10.2021	<i>Roman</i>
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Toma Gabriela	08.10.2021	<i>Toma</i>
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Mogoi Mihăiță	08.10.2021	<i>Mogoi</i>
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bălașa Veronica	08.10.2021	<i>yo</i>
3.5	Informare / Aplicare		Administrativ	Responsabil Covid-19	Voinea Mihaela	08.10.2021	<i>Vale</i>
3.6	Aprobare		Director	Director	Apostol Laura Liliana	08.10.2021	<i>Apostol</i>
3.7	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Onescu Bogdan Nicolae	08.10.2021	<i>Onescu</i>
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bălașa Veronica		<i>Bălașa</i>

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	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 1 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 TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	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 1 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	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 nr. 5338/2015/2021 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 și funcționare a unităților de învățământ 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 prevăzute 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;
- Organigrama.

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	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	Procedură 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	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

8. Descrierea 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 stigmatizare a elevilor/copiilor și a personalului care se poate să fi fost expuși la virus. Implementarea măsurilor recomandate în acesta procedura 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), hârtie 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 selectare și organizare a scenariilor:

- (1) Scenariul de funcționare al unității de învățământ pe parcursul anului școlar se va actualiza în funcție de cazurile confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/grupă/unitate de învățământ.
- (2) Inspectoratul Școlar și Direcția de Sănătate Publică avizează propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ și înaintează spre aprobare Comitetului pentru Situații de Urgență scenariul de funcționare pentru unitatea de învățământ.
- (3) Propunerea este fundamentată pe baza cazurilor confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/grupă/unitate de învățământ, precum și în funcție de infrastructura și resursele existente în unitatea de învățământ.

Este permisă organizarea orelor remediale, cu prezență fizică, în unitățile de învățământ, dacă la nivelul localității nu este declarată starea de carantină, sub condiția asigurării stricte a normelor de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, respectiv distanțare corectă, aerisirea frecventă a spațiilor, respectarea normelor de igienă și purtarea obligatorie a măștii de protecție.

Personalul didactic/nedidactic și personalul didactic auxiliar implicat în procesul de învățământ are obligația să poarte mască în permanență în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor atât în interior, cât și în exterior, precum și în sălile de clasă, cu excepția situațiilor în care procesul specific de predare/învățare/recuperare impune un contact vizual complet,

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

caz în care vor folosi viziere și vor evita în permanență contactul față în față cu copiii la o distanță mai mică de 1 m.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

SCENARIUL 1

Presupune participarea zilnică a tuturor elevilor în unitatea de învățământ, indiferent de rata de incidență cumulată, cu respectarea tuturor normelor de prevenire a răspândirii infecțiilor cu SARS-CoV-2, până la suspendarea cursurilor cu prezență fizică, pe baza cazurilor confirmate în clasă/unitate de învățământ.

Pentru învățarea în școală, se adoptă măsurile de siguranță recomandate de către Ministerul Sănătății. În situații justificate de risc pentru elevi sau alte persoane care locuiesc împreună cu aceștia, părinții pot stabili împreună cu reprezentanții unității de învățământ aplicarea unor scenarii alternative pentru copiii proprii, în perioade determinate de timp. În funcție de numărul acestor cazuri, este posibil ca existența acestor situații să favorizeze rezolvarea problemelor de spațiu în vederea menținerii distanței de siguranță pentru elevii care vin la școală.

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 contactilor;
- 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 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;

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

- Triajul 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 TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	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 TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							
10.2	I-a		3	10.09.2021			
10.3	II-a	08.10.2021	0	08.10.2021			
10.4	II-a		1	08.10.2021			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Onescu Bogdan Nicolae			08.10.2021			
2.	Director	Apostol Laura Liliana			08.10.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

