 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: P.S. 21	Revizia 0 Exemplar nr. 1
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"		


Nr. înreg. 127 / 11.09.2020.

PROCEDURA DE SISTEM

PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.S. 21

Ediția I, 07.09.2020, Revizia 0

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii de sistem


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

Scopul procedurii îl reprezintă pregătirea unității de învățământ înainte de deschidere, prin luarea măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea îmbolnavirilor cu SARS COV-2.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru conducerea unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVAȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

Procedura de sistem pentru pregătirea unitatii de invatamant inainte de deschidere.

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

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

2.3. 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.

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

2.4.1 Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate compartimentele

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: Toate compartimentele

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară


- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr.1076/4518/3936/2020, privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, aferschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2;
- Ordinul nr. 5487/1494/2020 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;
- Ghidurile privind organizarea și desfășurarea activităților în cadrul unităților de învățământ;

3.3. 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;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1


4. Definiții și abrevieri:

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Director / șef serviciu
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii de sistem

5.1. 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.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct 3

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au 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 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.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1

5.3.2. Resurse umane

- Resursele umane: conducătorul unității, compartimentele prevazute în organigrama unității.

5.3.3. Resurse financiare

- Resursele financiare sunt stabilite prin bugetul unității.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Directorul împreună cu Consiliul de Administrație al unității, în urma consultării cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic, a părinților, a autorităților locale, stabilesc modul de organizare al activității (scenariul), precum și măsuri pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unității, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.


Directorul asigură cadrul general pentru desfășurarea tuturor activităților specifice în unitate și monitorizează prin personal nominalizat modul în care se implementează acțiunile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2.

Conducerea unității de învățământ răspunde de implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților, pe baza unui program, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

a) **Organizarea spațiilor** (sălilor de clasă), cu așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi sau dotarea băncilor cu separator în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1

b) Stabilirea circuitelor funcționale;

Parcursul prin curtea unității până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică. Elevii/copiii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire.

Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare către sălile de clasă și alte încăperi sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat

c) Organizarea spațiilor de recreere;

d) Evaluarea necesarului de resurse umane;

e) Asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;


f) Asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal;

Înainte de începutul anului școlar, unitatea de învățământ stabilește spațiile care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității cu atribuții în triajul epidemiologic.

În situația în care spațiile existente în unitatea de învățământ nu sunt suficiente pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort, inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București solicită autorităților administrației publice locale să pună la dispoziția unității de învățământ alte spații adecvate pentru desfășurarea procesului de învățământ.


5.4.3. Verificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: P.S. 21


6. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Covid-19				Ap.	
3	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
4	Director			A		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia 0
Cod: P.S. 21			Exemplar nr. 1

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	SCIM	Prof. Mirea Gabriela Rodica			07.09.2020				
2.	Director	Prof. Tică Carmen			07.09.2020				
3.									
4.									
5.									


9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform Procesiului Verbal al Consiliului Profesorat din data de						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. Anexă/ Cod formular	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 21	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
5	Scopul procedurii de sistem	
6	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii de sistem	
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	
9	Descrierea procedurii de sistem	
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11	Formular evidență modificări	
12	Formular analiză procedură	
13	Lista de difuzare a procedurii	
14	Anexe, înregistrări, arhivări	
15	Cuprins	