

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 522 / 08.09.2021

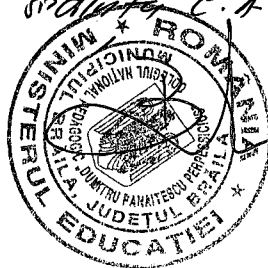
PROCEDURĂ DE SISTEM

PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.S. 16

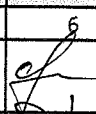


Ediția: I-a, 08.09.2021, Revizia 2

*aprobat
în sedința c.a. din data de 08.09.21*



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESCIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	Exemplar nr. 1







1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Moldovan Eliza Daniela	Membru comisie SCIM	06.09.2021	
1.2	Verificat	Budur Ionut Eduard	Presedinte comisie SCIM	07.09.2021	
1.3	Aprobat	Budur Ionut Eduard	Director	08.09.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			10.12.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.02.2021
2.4	Revizia 2			08.09.2021

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	Moldovan Eliza Daniela	08.09.2021	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Glogojan Elisabeta	08.09.2021	
3.3	Informare / Aplicare		Administrativ	Responsabil Covid-19	Ianuris Doinita	08.09.2021	
3.4	Aprobare		Director	Director	Budur Ionut Eduard	08.09.2021	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Budur Ionut Eduard	08.09.2021	
3.6	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Glogojan Elisabeta		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. 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 îmbolnăvirilor cu SARS COV-2.

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 manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura de sistem pentru pregătirea unității de învățământ înainte de deschidere.

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 NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESCIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	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. 5.196/1.756/2021 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;

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 unitate:

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESCIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 măturie 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 unitate;
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
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESCIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	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 stigmatizare 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;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

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:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Principii de selectare 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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	Exemplar nr. 1

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 context locale sau naționale.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru pregătirea unității de învățământ, conducerea acesteia are în vedere următoarele aspecte:

a) organizarea și întreținerea spațiilor astfel încât să se asigure distanțarea de 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maxim posibilă, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului școlar;

b) stabilirea circuitelor funcționale;

c) deplasarea elevilor în interiorul unității trebuie limitată prin alocarea aceleiași săli pentru o singură clasă de elevi. Principiul de urmat este “1 clasă de elevi = 1 sală”, cu excepția laboratoarelor și atelierelor, pentru care se va aplica protocolul de dezinfectare după fiecare grupa;

d) organizarea spațiilor de recreere;

e) evaluarea necesarului de resurse umane;

f) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfectie;

g) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi/studenti și personal.

h) va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor minimum 10 minute și la finalul zilei, precum și păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil;

i) instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri de protecție sanitară.

Înainte de reluarea cursurilor, fiecare unitate de învățământ preuniversitar 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

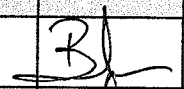

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	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		05.02.2021					
10.2	I-a	05.02.2021	1	05.02.2021			
10.3	I-a		2	08.09.2021			

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	Budur Ionut Eduard			08.09.2021			
2.	Director	Budur Ionut Eduard			08.09.2021			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „DUMITRU PANAITESCU PERPESSICIUS” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.S. 16	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	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descriere procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10