

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ DE SISTEM**

### **SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

**P.S. 25**

**Ediția: II-a, 08.09.2021, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	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	Panait Lenuța	Membru comisie SCIM	03.09.2021	
1.2	Verificat	Vuțino Iulia Olguța	Presedinte comisie SCIM	06.09.2021	
1.3	Aprobat	Vuțino Iulia Olguța	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			16.10.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.02.2021
2.4	Revizia 2			10.03.2021
2.5	Revizia 3			26.03.2021
2.6	Ediția II-a			07.05.2021
2.7	Revizia 1			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	Panait Lenuța	08.09.2021	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Responsabil Covid-19	Panait Lenuța	08.09.2021	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Burada Daniela	08.09.2021	
3.4	Aprobare		Director	Director	Vuțino Iulia Olguța	08.09.2021	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Vuțino Iulia Olgața	08.09.2021	
3.6	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Burada Daniela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	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 scenariilor pentru învățământul primar.

##### 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	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 scenariilor pentru învățământul primar.

### 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	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. 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;  
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

### 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:

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;  
- Organigrama.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	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 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 adeverește, 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 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	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.

#### 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) 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 de învățământ, pe parcursul anului școlar, se va actualiza în funcție de situația epidemiologică, cu excepția situației în care localitatea intră în carantină.

(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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

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

La nivelul localităților unde este instituită măsura carantinei zonale nu sunt permise activitățile care impun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ și activitatea didactică se desfășoară exclusiv online.

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, caz în care vor folosi viziere și vor evita în permanență contactul față în față cu copiii la o distanță mai mică de 2 m.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Scenariul 1

- Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor în unitatea de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție.
- Incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate mai mică sau egală cu 6/1000 de locuitori.

Scenariul 2

- Participarea zilnică, în sistem on line a tuturor elevilor, cu excepția celor din învățământul special.
- Incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mare de 6/1.000, până la instituirea stării de carantină la nivelul localității.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

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;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR		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		26.03.2021					
10.2	I-a	26.03.2021	1	26.03.2021			
10.3	I-a		2	26.03.2021			
10.4	I-a		3	26.03.2021			
10.5	II-a	07.05.2021	0	07.05.2021			
10.6	II-a		1	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	Vuțino Iulia Olguța			08.09.2021			
2.	Director	Vuțino Iulia Olguța			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	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 1
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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