

<b>Scoala Gimnaziala ”Sfântul Iacob”, Câmpulung Muscel</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND desfășurarea activităților online</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1.	ELABORAT	Pastoric Irina Nicoleta Brătulescu Diana Marcela	DIRECTOR  DIRECTOR ADJUNCT		
1.2.	VERIFICAT	Tudosie Elena	RESPONSABIL C.E.A.C.		
1.3.	AVIZAT	Pastoric Irina Nicoleta Brătulescu Diana Marcela	DIRECTOR  DIRECTOR ADJUNCT		
1.4.	APROBAT		CA		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
2.1	Ediția 1	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	Informare	CP	Presedinte CP	Pastoric Irina Nicoleta		
<b>2</b>	Aplicare	Conducere	Pastoric Irina Nicoleta Brătulescu Diana Marcela	DIRECTOR  DIRECTOR ADJUNCT		

<b>Scoala Gimnaziala ”Sfântul Iacob”, Câmpulung Muscel</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND desfășurarea activităților online</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
3	Arhivare	Secretariat	Secretar	Mihalache Daniela		
4	Evidenta		Tudosie Elena	Responsabil CEAC		

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a asigura dreptul la educație pentru toți elevii;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității didactice, în condiții de școală online;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic si didactic auxiliar din unitatea școlară.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

##### 6.2 Legislația primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 100/ 1998, privind asistenta de sanatate publică
- Legea nr. 344/ 2002, privind aprobarea OG nr. 108/1999 pentru modificarea si completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena si sanatate publica
- Legea nr. 316 din 28/06/2004, pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică

##### 6.3. Legislația secundară

- OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OG nr. 108/ 1999 pentru modificarea si completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena si sanatate publica,
- Ordin nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Norma tehnica din 06/03/2003, privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare
- ORDIN nr. 1.494 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea

<b>Scoala Gimnaziala ”Sfântul Iacob”, Câmpulung Muscel</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND desfășurarea activităților online</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

-OMEC nr. 5545/2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

-Ordinul comun MEC/MS nr. 5487/1494/2020

#### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;

### **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

#### **7.1. Definiții**

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

#### **7.2. Abrevieri**

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

MEN – Ministerul Educației Naționale

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

SMC - sistemul de management al calității.

Asm. – Asistent medical

### **8. DESCRIEREA PROCEDURII**

#### **8.1. Generalități :**

Este important ca:

- toți actorii implicați în procesul educativ (cadru didactic, părinte, elev) să utilizeze în mod corespunzător școala online;
- elevii să primească o educație de calitate, în context de învățământ online.

#### **8.2. Modalitatea de desfășurare**

Școala pune la dispoziția părinților și elevilor resursele necesare de transmitere online a orelor de curs, prin intermediul platformei educaționale Kinderpedia, dar și prin intermediul mijloacelor de predare

<b>Scoala Gimnaziala "Sfântul Iacob", Câmpulung Muscel</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND desfășurarea activităților online</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

asincron (Whatsapp, email, telefonic). În acest sens, fiecare părinte, elev sau cadru didactic completează o declarație-angajament pentru respectarea protecției datelor cu caracter personal.

Persoana desemnată responsabil Kinderpedia a asigurat cadrul general pentru acest an școlar în sensul introducerii disciplinelor corespunzătoare fiecărei clase, al orarului și al cadrelor didactice asociate fiecărei clase.

Fiecare cadru didactic procedează la configurarea propriului orar, în special la departamentele preșcolar și primar, astfel încât la data intrării în predare online, fiecare oră să se poată desfășura după orarul stabilit la nivel de unitate de învățământ.

Pentru desfășurarea propriu-zisă a orelor de curs, se recomandă predarea sincronă, activă, cu posibilitatea de a alterna cu cea asincronă.

Aspecte generale:

- ora de curs la departamentul gimnazial este de 40 minute, la departamentul primar de 30-40 minute, iar la preșcolar se organizează una-două activități zilnice de 15-30 minute în funcție de nivelul grupei;
- se alternează predarea sincronă cu cea asincronă, cu recomandarea pentru prima;
- există posibilitatea predării de la școală în cazul cadrelor didactice doritoare, astfel asigurându-se accesul la tabla interactivă, conexiune bună la internet, multitudinea de materiale auxiliare;
- în măsura posibilității se vor desfășura asistențe la oră, după un grafic stabilit. Ora și data vor fi făcute cunoscute cadrelor didactice în cauză cu minim 3 zile înainte;
- săptămânal, se va monitoriza activitatea online, de către director, prin analiza rapoartelor generate de către platforma educațională Kinderpedia;
- ocazional, se vor realiza chestionare privind activitatea online pentru cadre didactice, elevi și părinți, pentru monitorizarea aspectelor pozitive, analiza propunerilor de îmbunătățire și rezolvarea celor negative;
- la solicitarea ISJ Argeș, link-urile către orele online vor fi puse la dispoziția inspectorilor școlari, pentru realizarea inspecțiilor prevăzute în Graficul unic de inspecții al ISJ.

#### **9. Responsabilități :**

Responsabil de proces = director, director adjunct

Echipa de proces = cadre didactice

= responsabilul cu activitatea de prevenire a infecției cu SARS CoV-2

#### **10. Analiza procedurii.**

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.