



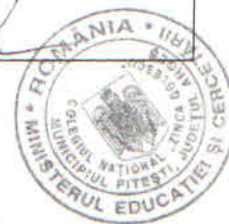


Colegiul Național „Zinca Golescu”, Pitești  COMPARTIMENTUL Director	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA CURSURILOR IN SISTEM EXCLUSIV ONLINE pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: P.O. 02-08	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2 Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Broștescu Maria	DIRECTOR	13.11.2020	
1.2.	VERIFICAT	Luță Daniela	DIRECTOR ADJUNCT	13.11.2020	
1.3.	APROBAT	Broștescu Maria	DIRECTOR	13.11.2020	




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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	x	x	16.11.2020
2.2	Revizia I			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia I			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP	Presedinte CP		15.11.2020	
2	Aplicare	CA	Presedinte CA		16.11.2020	
3	Arhivare	Secretariat	Secretar		16.11.2020	

Colegiul Național „Zinca Golescu”, Pitești  COMPARTIMENTUL Director	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA CURSURILOR IN SISTEM EXCLUSIV ONLINE pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: P.O. 02-08	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
4	Evidenta	Secretariat	Secretar		16.11.2020	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modalitățile de desfășurare a activităților didactice în sistem exclusiv online în vederea prevenirii și limitării îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 a elevilor și a personalului didactic și nedidactic;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 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 procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora, la nivelul Colegiului Național “Zinca Golescu” Pitești.

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 și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena și 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

- OG nr. 108/ 1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena și sanatate publica,
- Ordin nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- ORDIN nr. 5.487/1.494 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- ORDIN nr. 5545/10 09 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ORDIN nr. 5972/08 11 2020 pentru suspendarea activităților care presupun prezența fizică a

Colegiul Național „Zinca Golescu”, Pitești  COMPARTIMENTUL Director	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA CURSURILOR IN SISTEM EXCLUSIV ONLINE pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: P.O. 02-08	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2 Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

preșcolariilor și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

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

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

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.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități - Obligațiile celor care participă la cursurile online

- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

- utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

Colegiul Național „Zinca Goleșcu”, Pitești  COMPARTIMENTUL Director	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA CURSURILOR IN SISTEM EXCLUSIV ONLINE pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: P.O. 02-08	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1


- nu înregistrează, diseminează, folosesc informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Responsabilitățile elevilor

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți;
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Atribuțiile profesorilor

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- în realizarea activității didactice se vor folosi formele de comunicare sincron, asincron și mixtă, în funcție de particularitatea demersului realizat. Se recomandă utilizarea cu precădere a formelor de comunicare sincron și mixtă.
- în elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a

<p>Colegiul Național „Zinca Golescu”, Pitești</p>  <p>COMPARTIMENTUL Director</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA CURSURILOR IN SISTEM EXCLUSIV ONLINE pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2</p>
	<p>Cod: P.O. 02-08</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale, etc..

Atribuțiile părinților

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

8.2. Organizarea programului școlar

- Orarul este unul modular, structurat pe serii de două sau patru ore de aceeași specialitate;
- Ora va fi de 40 de minute și pauza de 10 minute între cele două ore din serie și de 15 minute între seriile de ore, cursurile desfășurându-se conform orarului modular pe trei fluxuri în programul de dimineață (8.00 – 13.50 fluxul I. 8.20 – 13.20 fluxul II, 8.40 – 13.40 fluxul III în programul de dimineață și 13.10 – 19.00 fluxul I. 13.20 – 19.10 fluxul II în programul de după amiază).

8.3. Monitorizarea desfășurării activității didactice online

- Pe baza fișelor de prezență completate de fiecare cadru didactic ;
- Prin verificarea rapoartelor generate de platforma educațională GSuite;
- Prin feedback-ul obținut din partea elevilor și a părinților acestora ;
- Prin asistențe la ore (profesorul va fi anunțat, în timp util, în vederea comunicării datelor de acces la lecție).

9. Responsabilități :

Responsabil de proces = director, director adjunct
Echipa de proces = cadrele didactice

10. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori este nevoie.