

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 528/1/28.10.2020

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

P.O. 1.21

Ediția I, 22.10.2020, Revizia 0

Aprobată în ședința C.A din 22.10.2020

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA		Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 1.21	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Chiriac Ioana-Simona	Membru CEAC	21.10.2020	
2	Verificat	Dancu Angela	Responsabil CEAC	21.10.2020	
3	Aprobat	Dancu Dragomir	Director	22.10.2020	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA		Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 1.21	

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	
1	Editia 1	-		03.11.2020
2	Revizia 0			

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA		Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 1.21	

**Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din
cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Membru CEAC	Chiriac Iona-Simona	26.10.2020	
2	Aplicare	1	Didactic de predare	Profesori Învățători Educatoare	Întreg personal didactic de predare	27.10.2020	
3	Aprobare	1	Director	Director	Dancu Dragomir	27.10.2020	
4	Informare/ Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dancu Angela	27.10.2020	
5	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Chiriac Ioana-Simona	27.10.2020	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operationale

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura operationala reglementeaza procedeul de monitorizare a organizarii si desfasurarii activitatii de invatare on-line la nivelul unitatii de invatamant, in scopul asigurarii continuarii procesului educational in perioada in care cursurile sunt suspendate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

Srijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei; Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii de invatamant.

Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operationala se refera la intregul proces educational, insemnand atat procesul de predare-invatare-evaluare cat si la activitatile educative scolare si extrascolare, fiind astfel aplicata de catre personalul didactic de predare din cadrul unitatii de invatamant.

Complementar, procedura este aplicata si compartimentelor care organizeaza, coordoneaza, monitorizeaza, evalueaza si sprijina procesul educational: management, secretariat, administrativ, financiar-contabil cat si unor comisii precum CEAC si SCIM.

Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

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

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

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.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

1. **Compartimente furnizoare de date:** toate compartimentele;
2. **Compartimente furnizoare de rezultate:** toate compartimentele;
3. **Compartimente implicate în procesul activității:** comisia CEAC, comisia SCIM;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Reglementări internaționale

- Nu este cazul

Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare,
- Ordinului nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinului comun nr.5487/1494/2020 al MEC și respectiv al MS 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. 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Scrisoarea metodică a MEC (DGIP) Nr. 35707/07.10.2020 pentru învățământul prescolar;

Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	DE ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de MEC;

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții :

- Procedură - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces;
- Consiliul Profesoral - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ si personalul didactic auxiliar;
- Participarea la sesiunile Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice;
- Consiliul de administrație – este alcătuit din conducerea scolii, cadre didactice, reprezentanti ai autorităților locale, ai părinților si elevilor;
- Proces educațional optim - ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale elevilor astfel încât să se poată integra în societate;
- Invatare on-line - Invatarea prin utilizarea mijloacelor educationale digitale si de comunicare, in perioada suspendarii cursurilor;
- Activitatea suport pentru invatarea on-line - Activitatea organizata de catre cadrele didactice, care implica inlocuirea orelor clasice de predare, invatare, evaluare cu activitati de invatare in mediul educational virtual.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Ca urmare a emiterii ordinului de ministru privind instrucțiunile pentru crearea și /sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line. In document se precizează măsuri specifice pentru desfășurarea procesului de învățare on-line din învățământul preuniversitar.

Ministerul Educației și Cercetării pune la dispoziția cadrelor didactice, elevilor și părinților o colecție de resurse necesare continuării învățării în mediul on-line. În portalul Digital pe educued.ro (<https://digital.educued.ro>) sunt centralizate platforme de învățare și resurse educaționale deschise, inclusiv tutoriale și alte materiale de învățare destinate formării și susținerii cadrelor didactice.

Prezența online la cursuri a elevilor și a cadrelor didactice va fi monitorizată de unitatea de învățământ, iar toate informațiile relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare vor fi completate în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

In cadrul acestei instrucțiuni se specifică și responsabilitățile unităților de învățământ preuniversitar, ale profesorilor, elevilor și părinților.

În cadrul instrucțiuni elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ va verifica și monitoriza modul în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea on-line. Conducerea unității de învățământ va sprijini accesul cadrelor didactice la platforme educaționale, iar împreună cu învățătorii, profesorii diriginți și cadrele didactice se va organiza un program săptămânal care include activități de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA		Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 1.21	

5.2 Conditii specifice

Luand in considerare particularitatile unitatii scolare:

Nr. crt.	Criterii specifice	Condiții specifice	Grad/ Nivel de favorabilitate
1.	Numărul și mărimea formațiunilor de studiu	- 3 grupe de grădiniță (39 preșcolari) - 4 clase din ciclul primar în regim simultan (53 elevi) - 4 clase în ciclul gimnazial (68 elevi)	Obligativitatea învățarea online
2.	Accesul la internet al elevilor/preșcolarii	99%	Ridicat
3.	Accesul la platforme educationale al tuturor celor implicați (profesori, elevi, conducere, personal)	100% dintre profesori, elevii de primar și gimnaziu au conturi și acces la platforma Kinderpedia,	Foarte ridicat
4.	Nivelul de instruire al personalului didactic în utilizarea tehnologiilor și a platformelor educationale	Intreg personalul didactic de predare este instruit în utilizarea echipamentelor TIC și a platformei educationale oficiale	Foarte ridicat
5.	Procentul real al părinților și elevilor care și-au dat acordul pentru desfășurarea învățământului online	98%	Foarte ridicat

Școala Gimnazială Păuca și-a stabilit procedura operațională personalizată privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a cursurilor online.

5.3 Documente utilizate

5.3.1 Lista documentelor

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

5.3.2 Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

5.3.3 Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

5.4 Resurse necesare

5.4.1 Resurse materiale și electronice

- Platforma Kinderpedia
- Rețele de socializare de tip whatsapp
- Echipamente personale la domiciliul cadrelor didactice: Laptop/Computer personal, tablete, smartphone;

5.4.2 Resurse umane

- Personal încadrat și specializat: personal didactic de predare, directori școală, Comisia CEAC, Comisia SCIM, Compartimentele prevazute în organigrama unității.

5.4.3 Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

5.5 Modul de lucru

5.5.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Aplicarea modului de lucru in functie de particularitatile ciclului / nivelului de invatamant:

Particularizarea modului de lucru online pentru invatamantul prescolar este in acord cu recomandarile din scrisoarea metodică transmisă de către DGIP din cadrul MEC.

”Pentru perioadele in care educatoarea comunica la distanta cu copiii care stau acasa, trebuie avut in vedere ca sugestiile, temele si ideile sa nu genereze si/sau presiune nejustificata asupra copiilor si parintilor. In acest caz, se recomanda a se utiliza comunicarea, respectiv la invatarea asincrona, prin care parintii copiilor nu pot fi conectati simultan, ci atunci cand timpul si serviciul le permite. De asemenea, precizam faptul ca prescolarii NU vor fi expusi in mediul on-line, ci numai in grupuri inchise de comunicare cu parintii, NU vor fi solicitati sa efectueze ”lectii” in fata calculatoarelor / tabletelor / telefoanelor, NU vor fi verificati / ascultati in fata camerelor de catre cadrul didactic si NU vor fi suprasolicitati in a rezolva sarcini pe fise si a colora, mecanic, in contur.” Vor fi evitate exagerarile de orice fel si vor fi adoptate doar atitudinile si manierele stimulative si atractive. Pentru situatiile speciale care privesc cazurile unor copii care apartin unor grupuri vulnerabile, se recomanda gasirea unor solutii personalizate. ”O astfel de abordare, pe doua planuri, unul fata in fata, iar altul mijlocit de tehnologie, poate genera, in modul cel mai firesc, accesul la aceeasi informatie furnizata copiilor, la tratarea diferentiata si individualizata.”

5.5.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele pentru facilitarea invatarii on-line, conform OMEC nr. 4135/2030 sunt urmatoarele:

1. Se analizeaza planul de actiune al Inspectoratului Scolar
2. Se asigura functionalitatea platformei Kinderpedia si se configureaza formatiunile de studiu si incadrarea pe clase;
3. Se informeaza, prin intermediul cadrelor didactice, elevii si parintii acestora, modalitatile de organizare a activitatilor suport care vor fi utilizate pentru invatarea on-line, dar si cu privire la drepturile si obligatiile acestora;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

4. Se completează în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
5. Se obține acordul părinților pentru utilizarea datelor personale ale elevilor în contextul organizării activităților online;
6. Se colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;
7. Se analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
8. Se identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
9. Se aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;

A. Modul de organizare și desfășurare al lucrului sincron:

- a) Atât cadrele didactice cât și elevii accesează platforma Kinderpedia conform orarului cu camerele pornite permanent și microfoanele în funcțiune doar la solicitarea profesorului sau când elevul dorește să inițieze o discuție cu profesorul pe un subiect în legătură cu lecția;
- b) Situațiile speciale* (imposibilitate de participare din cauze medicale, defectiuni tehnice, etc.) sunt anunțate de către părinți dirigintelui / învățătorului înainte sau imediat după lecție;
- c) Prezentarea la lecție se poate face prin comunicare directă la începutul lecției sau pe parcursul ei în funcție de elevii conectați complet la platformă. Situațiile speciale se comsemnează ca absente motivate în catalogul profesorului;
- d) Evaluarea / feedback-ul din partea profesorului poate fi transmis direct în timp real sau postat pe platformă în contul elevului.

B. Modul de organizare și desfășurare al lucrului asincron:

- a) Postarea materialelor informative / schițelor de lecții / fișelor de lucru / temelor / proiectelor, altor documente pe platforma Kinderpedia unde sunt accesate de către elevi și rezolvate într-un interval de timp precizat;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

- b) Rezolvarile elevilor pot fi postate tot pe platforma scolii sau transmise pe alte canale de comunicare online catre profesori in accord cu cerintele profesorilor;
- c) Netransmiterea temelor / sarcinilor de lucru de catre elevi pana la termenul stabilit de catre profesor se considera tema nefectuata;
- d) Evaluarea / feed-back-ul din partea profesorului poate fi postat direct pe platforma in contul elevului sau transmis prin alt canal online de comunicare.

C. Modul de lucru mixt este imbinarea lucrului sincron cu cel asincron.

- a) Pentru elevii care absenteaza motivat de la activitatile organizate in mod sincron si pentru elevii care se incadreaza la situatii speciale*, profesorul transmite sarcinile de lucru / temele / lectiile in modul de lucru asincron pentru ca informatiile sa ajunga pe orice cale la elev, precizandu-i-se si termenul pentru rezolvarea acestora.
- b) Elevii aflati in una din situatiile de la punctul a) au obligatia de a transmite rezolvarile pana la termenul stabilit de catre profesor pe acele canale de comunicare online stabilite de comun accord cu profesorul;
- c) Elevii care refuza sa rezolve sarcinile de lucru, temele sau sa raspunda solicitarilor adresate de catre profesor si transmise in modul de lucru sincron si asincron sunt evaluati ca elevi cu teme neefectuate / sarcini nerezolvate / lectii neinvatate.

D. Consemnarea absentelor in timpul activitatilor online:

- a) Elevii care absenteaza din motive obiective (medicale, tehnice) anuntate, beneficiaza de motivarea absentelor;
- b) Elevii care absenteaza atat de la activitatile organizate in modul sincron cat si la cele organizate in modul asincron, fata motive intemeiate si anuntate de catre parinti, sunt considerati absenti si li se consemneaza absentele in catalog;

Directorul unității de învățământ in colaborare cu membrii comisei de curriculum, membrii CEAC si membrii SCIM monitorizeaza activitățile desfășurate de către toate cadrele didactice, si se asigura de respectarea și efectuarea activităților conform schemelor orare. Conducerea scolii asigura:

- toate conditiile pentru functionarea platformei Kinderpedia;
- functionalitatea echipamentelor aflate in dotare pentru suportul invatarii online.

Se recomanda utilizarea tuturor variantelor/posibilităților/canalelor complementare si suplimentare de comunicare, de tipul WhatsApp, pentru ca elevii să primească materialele de învățare, zilnic, pentru

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

toate orele cuprinse în orar.

Fiecare cadru didactic va întocmi fișa de prezență pentru fiecare lună de activitate. Fișa de prezență va fi utilizată pentru consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară on-line în alt spațiu decât cel al unității de învățământ. Fișa cuprinde: luna, disciplina, numele și prenumele cadrului didactic, ziua, ora și clasa.

- **Modalitatea de feedback** din partea elevilor (teste online, referate, proiecte, fotografii sau documente cu teme rezolvate trimise pe email, whatsapp, facebook etc)

5.5.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

- Valorificare cantitativa la nivelul compartimentului secretariat;
- Valorificare calitativa la nivelul CEAC;
- Valorificare manageriala la nivelul SCIM;

Scopul valorificarii rezultatelor este acela de asigurare a imbunatatirii performantelor elevilor si cadrelor didactice si cresterii gradului de satisfactie al beneficiarilor actului educational la nivelul unitatii scolare.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducerea unității de învățământ desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării on-line:

- a) aplică planul de acțiune al Inspectoratului Școlar;
- b) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- c) realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- d) realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare online pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
- e) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților online de către cadrele didactice cat si de catre comisiile specializate (CEAC si SCIM);
- f) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;

g) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;

h) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;

Educatorea / Profesorul pentru învățământ preșcolar/ Învățătorul de la clasele pregătitoare, clasele I și clasele a II-a realizează, după caz, următoarele activități:

a) informează părinții preșcolarilor / elevilor cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea online, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;

b) coordonează activitatea grupei/ clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/ elevilor la activitatea de învățare online;

c) transmite părinților preșcolarilor/ elevilor de la grupa / clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării online;

d) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea online și îl transmite conducerii unității de învățământ și membrilor comisiilor de monitorizare.

Învățătorul de la clasele a III-a și clasele IV-a / Profesorul pentru învățământ primar de la clasele a III-a și clasele a IV-a / Profesorul diriginte de la clasele de gimnaziu realizează, după caz, următoarele activități:

a) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea online, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare online.

c) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării online;

d) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare online a elevilor din clasa pe care o coordonează;

e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților suport pentru învățarea online;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
	Cod : P.O. 1.21	Exemplar nr. 1

f) asigură comunicarea cu părinții elevilor; h) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea online și îl transmit conducerii unității de învățământ și membrilor comisiilor de monitorizare;

g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

Cadrele didactice realizează următoarele activități:

a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată online;

b) proiectează activitatea suport pentru învățarea online, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online (adaptează conținuturile după specificul învățării online);

c) desfășoară activitatea didactică în sistem online și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;

d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforma educațională, utilizează aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi implicate în procesul de învățare online.

e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile online, pentru înregistrarea progresului elevilor;


f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru; g) raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de completare a fișei de prezență;

h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>DE ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA		Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 1.21	

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod : P.O. 84	Exemplar nr. 1

7. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	CEAC			27.10.2020			
2.	Director			27.10.2020			
3.								
4.								
5.								


8. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	Cod : P.O. 84	


9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa nr. 1	Atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line							
Anexa nr. 2	Act aditional modificare contract de munca							
Anexa nr. 3	Model Raport zilnic de activitate							
Anexa nr. 4	Model Tabel nominal dotări elevi							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPORT PENTRU INVATAREA ONLINE
Cod : P.O. 84		Exemplar nr. 1

10. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
3	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	3
4	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	4
5	Scopul procedurii operaționale	5
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	7
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8,9
9	Descrierea procedurii operaționale	10
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
11	Formular evidență modificări	19
12	Formular analiză procedură	19
13	Lista de difuzare a procedurii	20
14	Anexe, înregistrări, arhivări	21
15	Cuprins	22

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPORT PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	Cod : P.O. 84	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 – Act aditional modificare contract de munca

ACT ADIȚIONAL nr.din

la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr.

în **registru general de evidență a salariaților**

Angajator - persoană juridică: -----cu sediul/domiciliul în ----- str. -- nr.-- cod fiscal --
-- , telefon ---- , reprezentată legal prin prof----- in calitate de director

Și

salariatul/salariața-**domnul** --- domiciliat în localitatea --- str.--, nr.--, Bl.-,sc.- et.-. ap.-
. - **posesor** al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului **seria---nr.---**, **eliberat**/eliberată de ----, la
data de-----, **CNP.---**, permis de muncă seria nr. , am încheiat prezentul act
adițional de modificare și completare a contractului individual de muncă;

In temeiul Art. 41 (cap.3 - Modificarea contractului individual de muncă) din Codul Muncii -
Legea 53/2003;

a intervenit prezentul act adițional la contractul individual de muncă nr._____din _____

Art.1. Incepand cu data de 25.04.2020, se modifica , elementul **D. Locul de munca**, urmare a
aplicarii prevederilor **OMEC nr. 4135/21.04.2020 – de aprobare a Instructiunii privind asigurarea
continuitatii procesului de invatare la nivelul sistemului de invatamant preuniversitar**, pe perioada
suspendarii cursurilor in unitatea de invatamant, modalitatea activitatea de invatare se desfasoara on-
line.

Art. 2. Celelalte elemente ale contractului individual de muncă rămân neschimbate. **Art. 3.**
Prezentul act adițional se emite în 3 exemplare, un exemplar la dosarul de decizii al unității, un
exemplar se aduce la cunoștința angajatului, iar al treilea exemplar va fi depus la dosarul
personal al fiecărui angajat in cauză;

Angajator ,

Salariat,

.....


.....

Reprezentant legal

(Nume, prenume, semnatura)

Director,

Am primit un exemplar,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE
Exemplar nr. 1		
	Cod : P.O. 84	


Anexa nr. 2 - Model – Fișă prezență

Luna

Disciplina

Numele și prenumele

Ziua	Ora	Clasa
1.	2.	3.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPORT PENTRU INVĂȚAREA ONLINE
Exemplar nr. 1		
	Cod : P.O. 84	

Anexa nr. 3 - Model - Tabel nominal dotări elevi [întocmit de profesorul diriginte]

Scoala

.....

Clasa

Nr crt	Numele și prenumele elevului	PC	Laptop	Telefon inteligent	Internet	
					wireless	Date mobile