

Colegiul National "Vlaicu Voda" Curtea de Arges COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA CU PARINTII PE PERIOADA SUSPENDARII CURSURILOR în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: P.O.F.2.13.11.2020	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
		Revizia: 0 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	Florescu C.	ADM.PATRIMONIU	13.11.2020	
1.2.	VERIFICAT	Iana I.	DIRECTOR ADJUNCT	13.11.2020	
1.3.	APROBAT	Florea S.	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 1	Toata procedura	x	13.11.2020
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:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP	Presedinte CP	Florea S.	13.11.2020	
2	Aplicare	CA	Presedinte CA	Florea S.	16.11.2020	
3	Arhivare	Contabilitate	Adm.patrim.	Florescu C.	13.11.2020	
4	Evidenta	Secretariat	Secretar	Alexandru M.	13.11.2020	

Colegiul National "Vlaicu Voda" Curtea de Arges COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA CU PARINTII PE PERIOADA SUSPENDARII CURSURILOR în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	Cod: P.O.F.2.13.11.2020	Revizia: 0 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modalitățile de desfășurare a activităților ,sincron, în cadrul unității de învățământ, respectiv Colegiul National „Vlaicu Voda ,” din Curtea de Arges, pentru desfasurarea unei predari- invatari active.
- 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 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. I/ 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

Colegiul National "Vlaicu Voda" Curtea de Arges COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA CU PARINTII PE PERIOADA SUSPENDARII CURSURILOR în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	Cod: P.O.F.2.13.11.2020	Revizia: 0 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

- 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 îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Ordinul M.E.C., nr. 5545/2020
- Ordinul comun, MEC/MS, nr. 5,487/1,494/2020
- Adresa ISJ Arges, 13352/12.11.2020

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

Colegiul National "Vlaicu Voda" Curtea de Arges COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA CU PARINTII PE PERIOADA SUSPENDARII CURSURILOR în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	Cod: P.O.F.2.13.11.2020	Revizia: 0 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

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

-Derularea procesului instructiv educativ se poate realiza din sala de clasa,dotata cu material IT,de catre cadrul didactic,dar cu respectarea normelor igienico-sanitare prevazute in Ordinul comun MEC/MS nr.5.487/1.494/2020,sau de acasa.

S-a intocmit,graficul de inspectii pe perioada suspendarii cursurilor conform OMEC 5972-08.11.2020,nr.3543/11/11/2020.

8.2. Organizarea activitatilor sincron

-Pentru desfasurarea unei predari-invatari active se va utiliza o derulare a activitatilor sincron.

-Pentru respectarea protectiei datelor cu caracter personal,declaratiile-angajament,se vor completa si asuma prin semnatura de catre :-cadrele didactice

-elevi

-parinti

-Directorul va monitoriza activitatile de consiliere atat a elevilor cat si a parintilor

-S-a elaborat o procedura concreta ,privind comunicarea cu parintii,P.O.F.2/13/11/2020,care a fost afisata.

-S-au stabilit modalitatile de comunicare:

1=prin platforma G Suite

2=prin sedinte online cu parintii

<p>Curtea de Arges COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PRIVIND COMUNICAREA CU PĂRINȚII PE PERIOADA SUSPENDĂRII CURSURILOR în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Cod: P.O.F.2.13.11.2020</p>	<p>Revizia: 0 Nr.de ex. : Exemplar nr.: 1</p>
---	--	--

3=telefonic

-Fiecare diriginte va stabili modalitatea de comunicare,intervalul orar,platforma utilizata,etc.,anexa se va atasa procedurii.

-Directorul va monitoriza activitatile derulate online,si poate participa la sedintele organizate de diriginti.

9. Responsabilități :

Responsabil de proces = director

Echipa de proces = cadre didactice

10. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face de cate ori va fi necesar.

