1. **Cod: P0** 01.65
Denumire: **Scoala Altfel**
Nr. pag. : 8

Exemplar nr. 1

2. **Evidenţa modificărilor**:

Ediţia/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.2020	Elaborat iniţial	Dobrin Marius		Bostan Elena		Creţu Cristiana	
2/1	09.2021	Revizuit	Dobrin Marius		Bostan Elena		Creţu Cristiana	
3/2	12.2022	Revizuit	Dobrin Marius		Bostan Elena		Neagoe Irina	

3. **Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii
informare	2	Management	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic
informare	3	Management	Director adjunct	Neagoe Irina	Distribuita electronic
	4	Management	Consilier educativ	Surcel Mihaela	Distribuita electronic
informare	5	Curriculum şi controlul asigurării calităţii	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic
arhivare	1	secretariat şi arhivare	Secretar şef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic
informare	6	execuţie	Profesori	Toate cadrele didactice	Distribuita electronic

Aprobat,
DIRECTOR,

Dobrin Marius Daniel

4. Scopul procedurii generale

4.1 Scopul acestei proceduri este de planificare şi monitorizare a desfăşurării activităţilor în săptămâna "ŞCOALA ALTFEL: SĂ STII MAI MULTE, SĂ FII MAI BUN!".

4.2 Prin prezenta procedură se stabileşte metodologia si responsabilităţile celor implicaţi în coordonarea activităţilor educative extraşcolare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii generale

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura generală:

Reprezintă procedura prin care sunt elaborate documente ce vor fi în conformitate cu Planul operaţional al CEAC şi cu Planul de management al coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:

Procedura se aplică diriginţilor şi cadrelor didactice.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

- Elaborarea listei activităţilor educative propuse de către elevi, părinţi, cadre didactice şi instituţii ;
- Intocmirea planurilor de activităţi educative extraşcolare de către diriginţi;
- Intocmirea programului de activităţi educative ale liceului;
- Informarea elevilor, părinţilor şi a cadrelor didactice privind activităţile ce se vor derula;
- Monitorizarea activităţilor de către director, consilier educativ şi coordonator CEAC;
- Întocmirea zilnică a proceselor verbale de către cadrele didactice participante;
- Redactarea raportului final şi prezentarea în primul Consiliu Profesoral

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţi procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii:

- Manageri;
- Cadre didactice;
- Parinţi;
- Elevi
- Cabinet de asistenţă psihopedagogică;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate

- Legea Educaţiei Naţionale Nr.1/2011
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar
- Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte
- Strategia M.E. privind educaţia formală şi nonformală
- Ordin privind structura anului şcolar
- ROFUIP nr 5447/31.08.2021
- Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Tehnic „Costin D Nenitescu” Pitesti

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura generală	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri generale	Forma iniţială sau actualizată, dupa caz, a unei proceduri generale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii generale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P -AC	Procedura asigurarea calităţii
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii generale

8.1. Generalităţi

Organizată şi desfăşurată în toate unităţile şcolare, activitatea educativă şi extraşcolară este definitorie pentru întreaga activitate didactică, permiţând transferul şi aplicabilitateacunoştinţelor, abilităţilor, competenţelor dobândite de către elevi, dezvoltându-le acestora,gândirea critică şi stimulându-le implicarea în actul decizional.

Săptămâna dedicată activităţilor educative extracurriculare şi extraşcolare, în cadrul programului numit „Şcoala altfel: Să ştii mai multe, să fii mai bun!”, este prevăzută în structura anului şcolar, iar data este stabilită în CP și avizată de CA În această săptămână nu se organizează cursuri conform orarului obişnuit al unităţii de învăţământ, iar programul „Şcoala altfel: Să ştii mai multe, să fii mai bun!” se va desfăşura în conformitate cu un orar special.

Scopul acestui program este implicarea tuturor elevilor şi a cadrelor didactice în activităţi care să răspundă intereselor şi preocupărilor diverse ale elevilor, să pună în valoare talentele şi capacităţile acestora în diferite domenii, nu neapărat în cele prezente în curriculumul naţional, şi să stimuleze participarea lor la acţiuni variate, în contexte nonformale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Macheta liceului „Şcoala altfel: Să ştii mai multe, să fii mai bun!”
- Procese verbale cadre didactice
- Tabel de prezenta a elevilor
- Fişe de monitorizare a Programului „Şcoala altfel: Să ştii mai multe, să fii mai bun!”
- Raport final

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a Standardului 17 – Proceduri (conform Anexei nr. 1 OMF 946/2005 Republicat).

8.2.3. Circuitul documentelor

In vederea responsabilizării tuturor factorilor sociali implicaţi în susţinerea desfăşurării activităţii educative extraşcolare, pentru întărirea parteneriatului educaţional

dintre unităţile şcolare şi organizaţiile nonguvernamentale, documentele utilizate în acest sens, sunt distribuite în termenul legal, către cei interesaţi, pentru semnare şi luare la cunoştinţă.

Managerii şi profesorii din unităţile de învăţământ trebuie astfel să răspundă nevoilor şi intereselor comunitare, de grup şi individuale, prin comunicare, consiliere, participare şi formare Documentele elaborate sunt înregistrate, verificate, aprobate, transmise pentru semnare şi luare la cunoştinţă, transmise ARACIP şi arhivare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane - Pentru implementarea standardelor descrise de prezenta procedură sunt implicate cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Costin D Nenitescu” Pitesti

8.3.2. Resurse materiale

- mobilier necesar personalului de specialitate;
- legislaţia din domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosinţă curentă;
- conexiune la Internet;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

8.3.3. Resurse financiare - Reprezintă cheltuielile cu logistică.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea activităţii

1. Elevii şi părinţii acestora înaintează diriginţilor propriile propuneri de activităţi extraşcolare.

   Termen: semestrul I, luna octombrie

2. Profesorii fac propuneri de activităţi pentru elevii cărora le predau. Pot propune activităţi pentru o clasă, mai multe clase sau pentru o grupă dintr-o clasă. Activităţile trebuie să acopere ca număr de ore norma profesorului în şcoală, dar nu pot fi mai puţin de 2 ore pe zi. Profesorii completează tabelul cu propuneri.

   Termen: semestrul I, luna noiembrie

3. Consilierul educativ centralizează propunerile înregistrate şi întocmeşte o listă de propuneri care urmează să fie consultată de elevi.

   Termen: semestrul I, luna decembrie

4. Elevii consultă propunerile de activităţi şi îşi exprimă opţiunile.

   Termen: semestrul I, luna ianuarie

5. Diriginţii centralizează opţiunile şi completează pentru fiecare zi activităţile la care s-au înscris elevii din clasa lor.

   Termen: semestrul I, luna ianuarie

6. Consilierul educativ va centraliza datele transmise de diriginţi şi va întocmi orarul şcolii, repartizarea pe săli şi laboratoare, prin reechilibrarea activităţilor astfel încât efectivul de elevi aflat în grija unui profesor să fie între 10 şi 30 de elevi.

   În cazul în care nu se înscriu 10 elevi la o activitate, ea nu va fi realizată, iar elevii înscrişi vor fi repartizaţi la alte activităţi, prin înţelegere cu ei şi cu dirigintele clasei.

   Profesorii care au un număr mai mare de 25 de elevi inscrişi la o activitate vor fi asistaţi de şi de alte cadre didactice.

   Termen: semestrul II, luna februarie

   Se va organiza un consiliu profesoral în care se va aviza programul şcolii. Se vor stabili responsabilităţile la nivelul şcolii privind monitorizarea activităţii şi a prezenţei.

   Termen: semestrul II, luna martie

7. Orarul se va supune aprobării Consiliului de Administraţie.

   Termen: semestrul II, luna martie

8. Consilierul educativ va afişa orarul săptămânii în cancelarie.

   Termen: semestrul II, luna martie

9. Diriginţii înmânează fiecărui profesor înscris la activităţile clasei o lista cu numele acestora, pentru înregistrarea prezenţei elevilor.

   Termen: semestrul II, luna martie

   Se va respecta programarea pe zile, ore şi săli .

10. Pregătirile pentru Bacalaureat nu fac obiectul activităţilor din cadrul săptămânii "Şcoala Altfel: Să ştii mai multe, să fii mai bun!"
11. Macheta se va publica pe site-ul şcolii.

Responsabilităţi

1. DIRIGINŢII

- răspund de prezenţa elevilor la şcoală şi de implicarea acestora în efectuarea a cel puţin o activitate / zi;
- notează absenţele elevilor la rubrica de purtare.

2. DIRECTOR

- implementează şi menţine în şcoală această procedură
- aduce această procedură la cunoştinţa întregului personal, prin prelucrare publică şi afişaj.
- numeşte o comisie formată din director, consilier educativ şi membri CEAC, pentru monitorizarea activităţii;
- va prezenta un Raport de monitorizare a calitaţii activitatilor planificate, în primul consiliu profesoral

3. CADRELE DIDACTICE

- depun propuneri de activităti în termenul prevăzut în această procedură.
- întocmesc zilnic procese-verbale cuprinzând activităţile desfăşurate în această săptămână
- numărul de ore afectat acestor activităti este egal numărul de ore din norma didactică săptămânală alocată .
- profesorii care organizează excursii tematice în această săptămână trebuie să definitiveze listele de participanţi şi dosarele pentru obtinerea vizei de la ISJ până la 20 martie 2015.
- semnează în condica de prezenţă, conform orarului anunţat.

4. CONSILIERUL EDUCATIV

- centralizează activitătile propuse, întocmeşte şi afişează orarul pentru perioada respectivă
- transmite macheta activităţilor educative ale liceului la ISJ Argeş
- colectează procesele verbale ale profesorilor
- întocmeşte raportul final pentru ISJ Arges în termen de o săptămână de la raportările celorlalti colegi.

5. COORDONATORUL CEAC

(1) verifică procedura
(2) monitorizează desfăşurarea activităţilor conform planificării

9.3. Personalul catre care se face delegare sarcinilor

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	CONSILIERUL EDUCATIV	E				
2	COORDONATOR CEAC		V			
3	DIRECTOR			A		
4	CONSILIERUL EDUCATIV				Ap.	
5	SECRETAR ŞEF					Ah.

10. Anexe, inregistrari, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fişă de monitorizare	CEAC	director	1	1	comisie	1 an	
2.	Macheta	CEAC	director	1	1	comisie	1 an	
3.	Raport final	CEAC	director	1	1	comisie	1 an	

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii generale	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după,caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii generale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii generale	1
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzează ediţia sau, după, caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii generale	1
4.	Scopul procedurii generale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii generale	2
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurate	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura generală	4
8.	Descrierea procedurii generale	6
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	9