

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro <i>1477/8/6.04.2023</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND ACTIVITĂȚILE EXTRACURRICULARE ȘI A MONITORIZĂRII ACESTORA		Ediția: II
	Cod: PO-CADIR-08		Revizia: I
			Exemplar nr.:



PROCEDURA PRIVIND ACTIVITĂȚILE EXTRACURRICULARE ȘI A MONITORIZĂRII ACESTORA

Cod: PO-CADIR-08

EDIȚIA II, REVIZIA I, DATA 05.04.2023

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	STANCIU TEODORA	CONSILIER EDUCATIV	07.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	20.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operați

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	X		05.04.2023
2.2.	Revizia 1	6.3., 8.4.		
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.04.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	20.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA CONSTANTINA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			05.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a avea o evidență a desfășurării activităților extracurriculare pentru o a stabili gradul de realizare a acestora, comparativ cu planul de activități propus la începutul unui semestru sau an școlar.

5. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica direcțiunii, cadrelor didactice de predare, personalului didactic auxiliar, elevilor și părinților.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;

- Cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Diriginților
- Elevilor
- Părinților

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENr. 4183/2022 din 4 iulie 2022;
3. Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație, reactualizată;
4. Standardele de calitate

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	asigurarea calității	capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate
6	evaluarea calității educației	examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință.
7	evaluare internă	examinarea de către CEAC a măsurii în care organizația furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință
8	evaluare externă	examinarea de către o agenție națională sau internațională specializată a măsurii în care organizația furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință
9	Procesul instructiv-educativ	activitatea instructiv-educativă complexă, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competente, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere, cercetare și creație. (obiective și sarcini clare).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)

2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	OME	Ordinul Ministerului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Activitățile extrașcolare sunt foarte importante pentru dezvoltarea armonioasă a copilului. Studiile de specialitate susțin că acesta ajută elevii la formarea unei atitudini pozitive față de învățare, aceștia au performanțe școlare mai ridicate, li se formează abilități practice diversificate, dar și strategii adecvate de rezolvare de probleme. Pe lângă toate acestea, activitățile extrașcolare acționează și asupra stimei de sine, iar sentimentul de împlinire este mult mai ridicat.

Activitățile extrașcolare se referă la acele activități realizate în afara mediului școlar, în afara instituției de învățământ, cu participarea clasei, a mai multor clase de elevi sau a mai multor instituții de învățământ.

Activitățile extrașcolare vizează, de regulă, acele activități cu rol complementar orelor clasice de predare-învățare. Aria de desfășurare a acestora e greu de delimitat. Pot fi excursii, drumeții, vizite la muzee, la diverse instituții publice, la alte unități de învățământ, vizionarea de spectacole de teatru, operă, muzică clasică, activități artistice, cluburi tematice, activități sportive, legate de protecția mediului etc.

Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principial părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

8.2. Documente utilizate

Modele de fișe de observație

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, membrii comisiilor de lucru, secretarul unității de învățământ, membrii CA, membrii CP.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

- 1) Selectarea membrilor Comisiei pentru activități extrașcolare în Consiliul Profesoral și nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.
- 2) Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și membrii Comisiei pentru activități extrașcolare a Programului activităților extrașcolare prin consultare cu toți membrii comisiilor de lucru.
- 3) Aprobarea, în Consiliul Profesoral, a Programului activităților extrașcolare și afișarea la avizier și pe site-ul școlii.
- 4) Înființarea unui registru comun al activităților extrașcolare cu structura din anexa 1.

- 5) Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare desfășurată (cuprinsă în Programul activităților extrașcolare) în termen de maxim trei zile de la efectuarea acesteia.
- 6) Completarea registrului de către cadrul didactic responsabil de activitatea extrașcolară efectuată;
- 7) Monitorizarea înscrierilor în Registru –semestrial – de către director / director adjunct și coordonatorul CEAC.
- 8) Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extrașcolară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.

Direcțiunea

- Controlează cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum calitatea procesului instructiv-educativ prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizarea implementării prezentei proceduri;
- numește prin decizie Coordonatorul pentru proiecte și programe educative;

Dirigintele

- organizează și coordonează activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- monitorizează comportamentul elevilor în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare;

Cadrele didactice/personalul din învățământul preuniversitar

- Întocmesc planul activităților extrașcolare prin consultare cu colegii;
- Predau planul activităților Coordonatorului pentru proiecte și programe educative;
- Are obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- Realizează propuneri de activități extrașcolare
- Desfășoară activitatea extrașcolară
- Întocmesc un raport al activității și îl predau Coordonatorului pentru proiecte și programe educative în termen de 2 săptămâni de la terminarea activității.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

- elaborează programul activităților extrașcolare;
- afișează în cancelarie și pe site-ul școlii Programul activităților extrașcolare;
- realizează și completează un registru comun al activităților extrașcolare;
- elaborează un raport anual privind activitatea extrașcolară;
- realizează un portofoliu cu toate copiile proiectelor extrașcolare aprobate și cu rapoartele primite de la cadrele didactice care au coordonat proiectele.

CEAC

- Monitorizează înscrierile în registrul comun al activităților extracurriculare

Consiliul profesoral

- Aprobă Programul activităților extrașcolare / extracurriculare

Părinți

- Se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative extrașcolare și extracurriculare

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Cadrele didactice, responsabili de comisie					Ap

9.1. Selectarea membrilor Comisiei pentru activități extrașcolare în Consiliul Profesorat și nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia

Termen: 20 septembrie a fiecărui an școlar

Răspund directorii

9.2. Realizarea unui plan a activităților extrașcolare prin consultare cu toți profesorii, avizarea în CP și afișarea în cancelarie și pe site-ul școlii

Termen: 1 octombrie a fiecărui an școlar

Răspund șefii comisiilor de lucru, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

9.3. Realizarea și completarea unui registru comun al activităților extracurriculare

Termen: permanent

Răspunde: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

9.4. Desfășurarea activităților extrașcolare și întocmirea unui raport ce este înmănat Coordonatorului pentru proiecte și programe educative

Termen: permanent

Răspund profesorii

9.5. Realizarea portofolului activităților extracurriculare

Termen permanent

Răspunde Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

9.6. Realizarea raportului privind activitățile extracurriculare

Termen semestrial

Răspunde Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.10.2019	1	05.0420 23	3,4	Modificare legislație Desființarea comisiilor metodice	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			04.05.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Miclăuș Oana	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 13.1.

F1 –PO- CADIR -08

FIȘA ACTIVITĂȚILOR PROPUSE

Nr. Crt.	Tema activității	Grupul țintă	Locul de desfășurare	Modalități de realizare	Data	Cadre didactice responsabile	
						Nume și prenume	Semnătură

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	7
9. Lista de distribuire a procedurii	7
10. Anexe	7
11. Cuprins	8