

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

P.O. 52

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

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	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			08.10.2021
2.5	Revizia 2			05.08.2022
2.6	Revizia 3			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei care are drept scop să asigure:

- Proiectarea activităților extracurriculare în concordanță cu normativele în vigoare și cu interesele manifestate de educabili și comunitatea din care aceștia provin;
- Raportarea privind activitățile extracurriculare derulate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri au drept scop să asigure:

- Proiectarea activităților extracurriculare în concordanță cu normativele în vigoare și cu interesele manifestate de educabili și comunitatea din care aceștia provin;
- Raportarea privind activitățile extracurriculare derulate.

Procedura se aplică la toate clasele unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

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.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1 534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. 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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Educația înseamnă mai mult decât acumularea unui volum cât mai mare de informații. Scopul activității extrașcolare este de a susține dezvoltarea aptitudinilor sociale ale copilului, cultivarea interesului său pentru activități culturale, cultivarea talentelor sale și chiar facilitarea integrării copilului în anumite grupuri sociale.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Consilier Educativ;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul unităților de învățământ Consiliul de Administrație numește prin hotărâre, la propunerea consiliului profesoral, un cadru didactic titular care, pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, are atribuții privind activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

Pentru asigurarea calității în domeniul activității educative școlare și extrașcolare, fiecare cadru didactic trebuie să țină seama de următoarele necesități:

- Dezvoltarea capacității de analiză a propriei activități;
- Identificarea progreselor în dezvoltarea personal-profesională și în activitatea pe care o desfășoară, în vederea optimizării prin formare continuă și perfecționare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

- Reperarea carențelor în dezvoltarea personal-profesională și în activitatea pe care o desfășoară, pentru a le putea elimina prin aplicare;
- Estimarea și adaptarea modurilor/informațiilor dobândite prin formare și experiență la activitatea pe care o desfășoară;
- Analizarea gradului de participare coevolutivă la obținerea calității în activitatea educațională;
- Monitorizarea progreselor și carențelor proprii și ale colegilor în formare și în activitatea desfășurată pentru a le maximiza pe primele și a le minimiza pe celelalte;
- Identificarea nevoii de schimbare, în vederea obținerii progresului;
- Urmărirea conștiințozității, creativității, onestității, autorității profesionale și simțului practic.

Modul de lucru

- Selectarea membrilor Comisiei pentru activități extracurriculare în Consiliul Profesoral și nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.
- Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și membrii Comisiei pentru activități extracurriculare a Programului activităților extrașcolare.
- Aprobarea, în Consiliul Profesoral, a Programului activităților extrașcolare și afișarea la avizier și pe site-ul unității.
- Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1.
- Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare desfășurată (cuprinsă în Programul activităților extrașcolare) în termen de maxim trei zile de la efectuarea acesteia.
- Completarea registrului de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;
- Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial – de către director și coordonatorul CEAC.
- Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.
- Decizia în cadrul consiliului profesoral /Consiliului de Administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.

Descrierea activităților:

- Realizarea fiecărei activități extracurriculare va fi precedată de elaborarea și solicitarea avizării proiectului de activitate;
- Înființarea unui cerc de educabili va fi precedată de solicitarea avizării funcționării, solicitare adresată Diriginților;
- Consiliul Profesoral, la propunerea Diriginților, va aviza favorabil sau nefavorabil funcționarea cercului de educabili;
- Anual, responsabilul fiecărui cerc de educabili va depune un raport;
- Documentele menționate, inclusiv rapoartele de activitate, vor fi păstrate de Diriginți în cadrul unui dosar „Activități extracurriculare”;
- La finalul fiecărui an școlar, după realizarea propriului raport de activitate, Diriginții vor preda documentele în cadrul dosarului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității /educației.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și responsabilul C.E.A.C.

Responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri.

9.2. Consilierul Educativ

Răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.

9.3. Diriginții

Responsabil de elaborarea planului de activități extracurriculare și de consemnarea modificărilor apărute.

9.4. Comisia pentru activități extracurriculare

Responsabilă de implementarea, menținerea și verificarea respectării acestei proceduri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	08.10.2021		-	
10.4	II-a		2	05.08.2022		-	
10.5	II-a		3	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Centralizator activitati	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 52	Exemplar nr. 1