

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

P.O. 149

Ediția: I-a, 21.10.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	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	17.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	17.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	19.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	21.10.2022	

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			21.10.2022
2.2	Revizia 0			

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	21.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	21.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	21.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	21.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	21.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este de a prezenta modul de organizare și desfășurare a activităților educative școlare și extrașcolare.

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: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se adresează cadrelor didactice și coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitatea de învățământ și reglementează organizarea și desfășurarea activităților educative școlare și extrașcolare.

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: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 3060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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.

7.2. 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Activitățile educative școlare și extrașcolare se pot organiza pe următoarele domenii:

- a) activități ecologice, prosoziale, de voluntariat și cetățenie activă;
- b) activități cu specific european;
- c) activități antidiscriminare, de promovare a drepturilor omului, a toleranței și interculturalității;
- d) activități sportive individuale și de echipă;
- e) activități de organizare a școlii (de exemplu, Consiliul Elevilor);
- f) activități cultural-artistice (spectacole, piese de teatru, serbări, festivități, ansambluri vocale, ansambluri de dansuri, expoziții);
- g) cluburi școlare/cenacluri;
- h) concursuri (altele decât olimpiadele școlare);
- i) tabere, excursii, drumeții, vizite tematice;
- j) workshop-uri, dezbateri, mese rotunde;
- k) activități de consiliere și orientare;
- l) activități cu părinții (lectorate, workshop-uri);
- m) activități de antreprenoriat;
- n) alte activități.

Activitatea educativă din unitatea de învățământ este condusă de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare care coordonează inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu reprezentanți ai Consiliului Elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1

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:

Cadrele didactice care doresc să organizeze diverse activități școlare și extrașcolare vor transmite în termenele stabilite Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare proiectul activității în două exemplare, în vederea avizării.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților, și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Activitățile extrașcolare care fac obiectul prezentei proceduri se vor desfășura în afara orelor de curs și nu vor perturba sub nicio formă procesul instructiv-educativ.

Fondurile pentru derularea activităților, proiectelor și programelor școlare și extrașcolare pot proveni și din donații și sponsorizări, caz în care se va anexa la documentație Contractul de donație/sponsorizare încheiat în prealabil între donator/sponsor și unitatea de învățământ.

Monitorizarea și evaluarea activității educative nonformale din unitatea de învățământ se va realiza de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Coordonatorul activității va întocmi un raportul individual de activitate, însoțit de fotografii, pe care îl va preda consilierului educativ care a monitorizat activitatea, în termen de o săptămână de la finalizare. Acesta va fi postat și pe site-ul unității la secțiunea corespunzătoare.

Programele, proiectele și activitățile școlare și extrașcolare trebuie să aibă un pronunțat caracter cultural-educativ, adaptat particularităților de vârstă ale elevilor și nevoii lor de învățare, să evite prelegerile statice, să fie concepute într-o manieră preponderent interactivă, centrată pe formarea de competențe integrate.

La aceste activități poate participa orice elev, fără nicio discriminare de etnie, rasă, naționalitate, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau rezultate școlare.

Pentru activitățile care necesită deplasarea în afara unității de învățământ se va consulta Ordinul nr. 3060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, iar documentele vor fi întocmite în concordanță cu precizările prevăzute în ordin.

Cadrele didactice și profesorii diriginți vor colabora cu Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ, în calitate de organizator va emite diplome/certificate exclusiv pentru participarea directă la activitățile, proiectele și programele școlare și extrașcolare organizate.

Documentația aferentă organizării oricărei activități școlare și extrașcolare va cuprinde:

- a. Proiectul educativ cu anexele aferente și Regulamentul de organizare și desfășurare a activității, aprobate de directorul unității de învățământ - un exemplar va rămâne în baza de date a unității;
- b. Contractele de parteneriat (protocoale de colaborare), acolo unde este cazul;
- c. Contracte de donație/sponsorizare (dacă e cazul);
- d. Kit-ul de marketing (comunicate de presă, articole presă, apariții mass-media etc.)

Documentația precizată la literele a-c trebuie depusă la consilierul educativ, care o va înregistra în Registrul activităților școlare și extrașcolare.

În vederea organizării și desfășurării în bune condiții a activității educative școlare și extrașcolare, portofoliul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va conține:

- a) oferta educațională a unității în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric / electronic, transmise de Inspectoratul Școlar și Minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Consilierul Educativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- Elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și Minister, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților, și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- Elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului Reprezentativ al Părinților;
- Prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- Facilitează implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- Facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- Orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	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		21.10.2022					

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			21.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			21.10.2022			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Proiect de activitate scolara si extrascolara	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	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	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
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: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 149	Exemplar nr. 1