Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

P.O. 149

Ediţia: I-a, 10.11.2023, Revizia 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	Glodeș Oana	Coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	06.11.2023	
1.2	Verificat	Glodeș Cătălin	Responsabil CEAC	08.11.2023	
1.3	Aprobat	Deaconescu Vasile	Director	10.11.2023	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			
2.3	Revizia 1			10.11.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Glodeș Oana	10.11.2023	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Deaconescu Vasile	10.11.2023	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Glodeș Cătălin	10.11.2023	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Mîrșu Ana-Maria		

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 şi 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

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 şi programe educative școlare şi extrașcolare din unitatea de învățământ și reglementează organizarea și desfășurarea activităților educative școlare şi 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 activităţii:
Didactic.

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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 3060/2014 privind aprobarea Condiţiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber în sistemul de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale conducătorului unității;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

a) activități ecologice, prosociale, 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 învăţământ este condusă de Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare care coordonează iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, cu reprezentanţi ai Consiliului Elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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;
- 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:
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 activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei.
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Şcolar şi Ministerul Educației și Cercetării, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de Administraţie.

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 şi evaluarea activităţii educative nonformale din unitatea de învăţământ 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 Condiţiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber în sistemul de învăţământ 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.

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.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cadrele didactice organizatoare
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
- Avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
- Elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Școlar şi Minister, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
- Elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
- Identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului Reprezentativ al Părinţilor;
- Prezintă Consiliului de Administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
- Diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
- Facilitează implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
- Elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
- Propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
- Facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
- Orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		21.10.2022					
10.2	I-a		1	10.11.2023			

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	Glodeș Cătălin			10.11.2023			
2.	Didactic	Deaconescu Vasile			10.11.2023			

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.	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	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilităţi 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11