

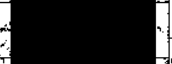

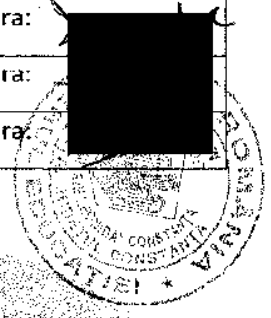


4917/21.12.2023

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” CONSTANȚA 	Procedura (operațională sau de sistem) DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Ediția III Număr de exemplare:
	COD PO 15.2. - SMCEAC	Revizia: Număr de exemplare: Pagina: din: Exemplar nr.:

Elaborat	Membrii CEAC: Al Sakban Lavinia, Dănilă Mihaela	Semnătura: 
Verificat	Responsabil CEAC Stanciu Violeta	Semnătura: 
Aprobat	Director: Popescu Hariclia-Marinela	Semnătura: 



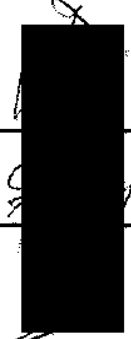
PROCEDURA OPERATIONALA

DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

AN ȘCOLAR 2023-2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	..... pag.
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	..... pag.
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	..... pag.
4. Scopul procedurii	..... pag.
5. Domeniul de aplicare	..... pag.
6. Documente de referință	..... pag.
7. Definiții și abrevieri	..... pag.
8. Descrierea procedurii	..... pag.
9. Responsabilități	..... pag.
10. Cuprins si Anexe	..... pag.


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Al Sakban Lavinia, Dănilă Mihaela	Membri CEAC		
1.2	Verificat	Stanciu Violeta	Responsabil CEAC		
1.3	Aprobat	Popescu Hariclia- Marinela	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Personal didactic	Director	Popescu Hariclia- Marinela		
Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Stanciu Violeta		
Aprobare	3	Consiliul de administratie	Director	Popescu Hariclia- Marinela		

4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale
7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală
 - 7.1. Definiții
 - 7.2. Abrevieri
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Formulare(Ancexe)

4. SCOPURILE PROCEDURII GENERALE

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

Scopul acestei procedurii este de a stabili cadrul și modul de desfășurare al activităților extracurriculare, de a crea o bază de date care să cuprindă toate activitățile desfășurate și de a preciza criteriile în baza cărora se face evaluarea.

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 manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se adresează cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta.

Prezenta procedura este aplicabilă întregului personal didactic din Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta. Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

5.1. Procedura se referă la activitățile extracurriculare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date: Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII OPERATIONALE

Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale:

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație; Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023
 - Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar
 - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
 - Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
 - H.G. nr. 1534/25.11.2008; - Legea educației naționale, nr. 1 / 2011;
 - Ordin MEC privind structura anului școlar; - R.O.F.U.I.P. aprobat prin MECTS nr.4925/08.09.2005; - Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
 - Anexa OMECTS 6143/2011 - OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011;
 - ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011; Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023**

2. Regulamentul intern

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;
 - OME nr.4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) .
 - OME nr.4430 din 08.06.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr.4183 din 4 iulie 2022

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 .

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare;
- Regulamentul de funcționare al CEAC ;
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției ;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției ; - Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative.

7. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Av.	Avizare
7	Ah.	Arhivare

8 DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE (MODUL DE LUCRU)

8.1. Generalități:

În această procedură se prezintă pașii care trebuie urmați în vederea planificării/desfășurării/monitorizării și evaluării activităților și acțiunilor extracurriculare. Aceasta procedura se aplica întregului personal al unității școlare.

Consiliul educativ al unității de învățământ va prezenta un raport de monitorizare a calității activităților planificate. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, activitățile desfășurate pot fi premiate la nivelul școlii, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, al partenerilor educaționali, din resurse proprii etc.

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer - Imprimantă - Copiator - Consumabile (cerneală/toner) - Hartie xerox - Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisi și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

1. Nominalizarea membrilor Comisiei pentru activități extracurriculare prin hotărâre a Consiliului Profesorat și stabilirea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.
2. Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și membrii Comisiei pentru activități extracurriculare a Programului activităților extrașcolare.
3. Aprobarea, în Consiliul Profesorat, a Programului activităților extrașcolare și afișarea la avizier și pe site-ul școlii.
4. Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1. 5. Înainte de a desfășura activitatea, cadrul didactic anunță consiliul educativ de intenția sa și acesta informează conducerea școlii care supervizează desfășurarea activității în afara programului școlar.
6. În maxim trei zile de la desfășurarea activității, personalul va raporta activitatea extracurriculară desfășurată (cuprinsă în Programul activităților extrașcolare) Consilierului pentru proiecte și programe educative.
7. Completarea registrului de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;
8. Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / semestrial – de către director și coordonatorul CEAC.
9. 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.
10. Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliului de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare. Desfășurarea activităților:

Desfășurarea activităților:

- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în 8 cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

- Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase elevi, de către profesor/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

- 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 principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

- Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Monitorizarea procedurii: Se face de către director și coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității.

Analiza procedurii: Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității: Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

8.4.4 Promovarea activităților:

- * Pagina de Facebook a școlii va fi administrată de cadrele didactice numite prin decizie și supervizate de conducerea școlii.

- * Site-ul școlii este administrat de un cadru didactic numit prin decizie și de către informaticianul școlii.

- * Toate postările de pe rețelele de socializare care folosesc numele școlii vor respecta regulile GDPR și vor fi avizate de conducerea școlii.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

1. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;

2. Consilierul educativ al școlii este responsabil de elaborarea planului de activități extracurriculare și de consemnarea modificărilor apărute;

3. Comisia pentru activități extracurriculare este responsabilă de implementarea, menținerea și verificarea respectării acestei proceduri;

4. Directorul și președintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri.

10. Formulare(anexe)