Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu *Compartiment didactic*	PROCEDURĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE COD P.O. 1.3.2_01	*Ediţia a II-a* *Revizia _* *Nr. de ex.* *Pagina **1** din* *Exemplar nr. .....*

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Ciobanu Liliana	coordonator C.E.A.C.	1. 10.2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	director adjunct	2. 10.2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	2. 10.2015	

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

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia a II-a		Standardizare cf. OSGG 400/2015	1. 11. 2015
2.2.	Revizia 1			

Lista de difuzare:

Ex.	Scopul difuzării	Destinatar document	Calitatea	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	monitorizare	Scorei Eliza	coordonator proces	15. 10.2015	
2.	evidență	Ciobanu Liliana	coordonator programe educative școlare și extrașcolare	15. 10.2015	
3.	arhivare	Șurcă Adriana	responsabil CEAC	15. 10.2015	

4.	aplicare	Predescu Ciurea Carmen	responsabil comisie cl. P-II	15. 10.2015	
5.	aplicare	Scorei Eliza	responsabil comisie III-IV	15. 10.2015	
6.	aplicare	Udrescu Hermina	responsabil comisie Limbă și comunicare	15. 10.2015	
7.	aplicare	Giorgi Victoria	responsabil comisie Matematică și științe	15. 10.2015	
8.	aplicare	Geică Steluța	responsabil comisie Om și societate, arte și sport	15. 10.2015	
9.	aplicare	Merfu Camelia	responsabil comisie de verificare a documentelor școlare	15. 10.2015	
10.	aplicare	Crăete Cristina	responsabil comisie pentru prevenirea și combaterea violenței	15. 10.2015	
11.	aplicare	Ciobanu Liliana	responsabil comisie diriginți	15. 10.2015	
12.	aplicare	Mărcuț Leontina	responsabil comisie "Școală-familie"	15. 10.2015	
13.	aplicare	Crăete Cristina	profesor consilier	15. 10.2015	

4. Scopul procedurii operaţionale

Scopul acestei proceduri este de a avea o evidenţă a desfăşurării activităţilor extracurriculare comparativ cu planul de activităţi propus la începutul unui semestru sau an şcolar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din Şcoala Gimnazială "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu

6. Referințe:

- ✓ Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- ✓ Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- ✓ Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ✓ Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011

- ✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMECȘ nr. 5115/ 2014
- ✓ Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	**Termenul**	**Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul**
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară,încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P., Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 56, atribuţiile lor fiind precizate în arti. 57.
3.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art. 22, alin. 4, lit. k, atribuţiile acestora fiind precizate în art. 58 şi cele stabilite de consiliul de administraţie
4.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activitîţii într-o unitate şcolară, se numesc, funcţionează şi au atribuţii fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanţe de urgenţă, hotărâri de guvern, ordine emise de miniştri sau decizii ale inspectoratului şcolar.
5.	Funcţie didactică de predare	Funcţie didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învăţare, de instruire practică şi de evaluare potrivit art. 247 Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată

7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
7.	C.A	Consiliul de administraţie
8.	C.P.	Consiliul profesoral
9.	CE	consilier educativ
10.	MEC	Ministerul Educatiei şi Cercetării Ştiinţifice
11.	OM	Ordinul ministrului
12.	CM	comisie metodică
13.	AC	Arie curriculară
14.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de comisiile metodice și de comisiile tematice ce funcţionează la nivelul unităţii şcolare, pentru a avea o evidenţă a desfăşurării activităţilor extracurriculare comparativ cu planul de activităţi propus la începutul unui semestru sau an şcolar.

8.2. Documente utilizate

Planul activităților educative școlare și extrașcolare

Fișa activității extracurriculare

Registru-jurnal de activități

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

Comisia pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare este responsabilă de elaborarea **planului de activităţi** şi de consemnarea modificărilor apărute.

Registrul-jurnal al activităţilor extracurriculare are structura prevăzută în anexa1. Fiecare activitate extracurriculară cuprinsă în Planul activităților educative școlare și extrașcolare, este consemnată cu cel puțin trei zile înaintea efectuării acesteia.

Fișa activității extracurriculare este întocmită de cadrele didactice care au propus și desfășurat activitatea.

8.2.3. Circuitul documentelor

Durata de păstrare a înregistrarilor - este de cinci ani.

Arhivarea înregistrarilor

- pe durata de pastrare stabilita se face în arhiva școlii;
- regasirea documentelor pe durata arhivarii se realizeaza prin identificare pe bază de opis.

Registrul jurnal se păstrează în cancelarie, monitorizat de C.E.A.C. și Comisie pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare.

Rapoartele sunt la Comisia pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare.

Dovezile se găsesc în portofoliul profesorului organizator.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

- Selectarea membrilor Comisiei pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare în Consiliul Profesoral şi nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.
- Comisia centralizează la început de an școlar, de la comisiile metodice, propunerile de activități extrașcolare și extracurriculare.
- Coordonatorul pentru proiecte şi programe școlare și extrașcolare elaborează planul anual al activităților.
- Aprobarea, în Consiliul Profesoral și al C.A. a Programului activităţilor educative școlare și extraşcolare, precum şi afişarea la avizier şi pe site- ul şcolii.
- Înfiinţarea unui registru-jurnal al activităţilor extracurriculare cu structura prevăzută în anexa1. Anunţarea personalului privind obligativitatea anunțării în jurnal a fiecărei activităţi extracurriculare cuprinse în Programul activităţilor extraşcolare, cu cel puțin trei zile înaintea efectuării acesteia.
- Monitorizarea desfășurării activităților de către Comisia pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare.
- Elaborarea unui raport semestrial/anual privind activitatea extracurriculară și extrașcolară: ce tipuri de activităţi s-au desfăşurat, iniţiatori şi participanţi, rezultate, modificări propuse în desfăşurarea acestora.
- Aprobarea propunerilor în cadrul consiliului profesoral privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare şi fructificare a activităţilor extracurriculare.
- Aprobarea raportului de către Consiliul Profesoral.

Analiza procedurii.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

9.Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

- ⇨ Coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- ⇨ Comisia pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare este responsabilă de elaborarea planului de activităţi şi de consemnarea modificărilor apărute;
- ⇨ Verificarea respectării acestei proceduri este realizată de către prof. Ciobanu Liliana;
- ⇨ Responsabilii comisiilor monitorizează aplicarea procedurii.
- ⇨ Coordonatorii/propunătorii activităților școlare și extracurriculare se ocupă de întocmirea proceselor-verbale și de raportarea activității consilierului educativ;
- ⇨ De consemnarea activităților în registrul-jurnal de evidență răspund cadrele didactice ce desfășoară activitățile școlare și extrașcolare;

- ⇨ Monitorizarea consemnării activitățile școlare și extrașcolare în registrul-jurnal de evidență este realizată de către prof. Scorei Eliza;
- ⇨ De evidența și raportarea activităților extracurriculare desfășurate în *Școala Altfel* răspunde prof. Dragomir Nicuța ;
- ⇨ Evidența și raportarea activităților de educație pentru sănătate propuse și desfășurate în cadrul școlii este realizată de prof. Petcu Adriana ;
- ⇨ Evidența și raportarea activităților de educație rutieră propuse și desfășurate în cadrul școlii este realizată de prof. Hortopan Loredana ;
- ⇨ De elaborarea raportului semestrial/anual privind activitatea extracurriculară și extrașcolară răspunde prof. Liliana Ciobanu, coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare ;
- ⇨ Diseminarea rezultatelor activităților școlare și extrașcolare pe site-ul școlii, pe pagina de facebook, în mass-media sau la panoul din holul școlii este realizată de către prof. Liliana Ciobanu, coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare și de către prof. Scorei Eliza.

Anexe

Registru-jurnal de activități

Nr.crt	Tema activităţii propuse	Grupul ţintă	Loc de desfăşurare	Modalităţi de realizare	Data	Cadrele didactice responsabile de realizarea activităţii	
						Nume şi prenume	Semnătura

F04- P.O. 1.3.2_01	Model fişă de activitate extracurriculară

Scoala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

FIŞĂ DE ACTIVITATE EXTRACURRICULARĂ

Titlul activităţii:

Coordonatorul activităţii:

Data desfăşurării:

Durata activităţii, interval orar

Grupul ţintă:

Parteneri implicaţi:

Obiective:

Resursele: -umane:
-materiale:

Descrierea activitatii:

Rezultate asteptate:

Modalitati de evaluare:

Rezultate inregistrate:

Sugestii, recomandari:

Semnătura cadrului didactic

_____