




<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Școala Gimnazială Nr.29 "Mihai Viteazul" Constanța</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>ȘCOALA ALTFEL</b>	<b>Editia I</b> <b>Numar de exemplare .....</b>
	<b>Nr. 4393/19.09.2023</b>	<b>Revizia</b> <b>Numar de exemplare</b>
		<b>Pagina.....din.....</b>
		<b>Exemplar</b> <b>nr. ....</b>

**PROCEDURA**  
**operațională**  
**ȘCOALA ALTFEL**

## Cuprins

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

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pocora Luminița Popa Ionela	Director adjunct CPPE	19.09.2023	
1.2	Verificat	Rădulescu Renata	Responsabil CEAC	19.09.2023	
1.3	Aprobat	Guguș Carmen	Director	19.09.2023	



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

Nr. crt.	Editia/Revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	2	2	3	4
2.1	Ediția I			19.09.2023
2.2	Revizia I			

## 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
Informare	1	Conducere	Director	Guguș Carmen	19.09.2023	
Informare, aplicare	1	Cadrele didactice din școală				
Arhivare						
Evidenta						

## 4. SCOP

Planificarea, organizarea, evaluarea activităților desfășurate în săptămâna "Să știi mai multe, să fii mai bun!" la Școala Gimnazială Nr. 29 "Mihai Viteazul" Constanța

## 5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și elevilor de la Școala Gimnazială Nr. 29 "Mihai Viteazul" Constanța

## 6. Documente de referință

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ
3. Ordinul M.E. privind structura anului școlar

Anexă la O.M.E.N.C.Ș. nr. 5034/29.08.2016 Metodologie de organizare a Programului național „Școala altfel”

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1 Generalități

- În perioada săptămânii **"Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!"**, se pot organiza activități culturale, activități tehnico-științifice, activități sportive, activități de educație pentru cetățenie democratică, pentru promovarea valorilor umanitare (inclusiv voluntariat, caritate, implicare activă în societate, responsabilitate socială, relații și comunicare etc.), activități de educație pentru sănătate și stil de viață sănătos (inclusiv referitoare la dependență de calculator, siguranță pe internet etc.), activități de educație ecologică și de protecție a mediului (inclusiv colectare selectivă, economisirea energiei, energie alternativă etc.), activități de educație rutieră, PSI, educație pentru reacții corecte în situații de urgență etc.

*Activitățile enumerate anterior*, indiferent de forma de organizare, trebuie să cumuleze zilnic numărul de ore specific programului școlar obișnuit al elevului. Organizatorul activităților extrașcolare organizate în cadrul programului **"Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!"** trebuie să prezinte la avizarea proiectelor **programul** zilnic al activităților.

Formele de organizare a activităților pot fi: ateliere de teatru, dans, muzică, arte plastice, educație media și cinematografică; competiții organizate la nivelul școlii, al grupurilor de școli, al localității sau al județului; mese rotunde, dezbateri; activități de voluntariat sau de interes comunitar; campanii antitutun/antialcool/antipoluare/de prevenire a delincvenței juvenile/de prevenire a traficului de persoane etc.; proiecte comunitare, de responsabilitate socială; peer - education; schimburi de experiență; vizite de studii; tabere/școli de creație sau de cercetare; parteneriate educaționale și tematice la nivel de unități de învățământ, pe plan intern și internațional, pentru dezvoltarea aptitudinilor pentru lucrul în echipă și în proiecte.

*Proiectele din programul "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!"* se pot organiza și în consorțiile școlare, în parteneriat cu alte unități de învățământ, cu organizații neguvernamentale, cu palatele și cluburile copiilor, cu cluburile sportive școlare, cu direcțiile de tineret și sport, cu taberele școlare, cu instituții culturale și științifice (institute de cercetări, instituții de învățământ superior etc.), cu poliția, jandarmeria, inspectoratele pentru situații de urgență, cu direcțiile de sănătate publică, agențiile pentru protecția mediului etc.

Activitățile se pot desfășura în spații proprii, în internate sau alte spații dedicate învățământului, precum și în alte spații decât cele ale M.E., dacă acestea îndeplinesc condițiile optime de siguranță, sănătate, odihnă și educație pentru elevi.

Organizatorul și conducătorul activității răspund pentru sănătatea și siguranța elevilor.

Coordonatorii activităților ce presupun deplasări poartă întreaga răspundere pentru realizarea documentației necesare avizării și obținerea avizelor pentru deplasare cu cel puțin o săptămână înaintea debutului activității.

## 7.2. Calendar

### 7.2.1. Cu 2 luni înainte de începerea activităților:

- în cadrul orelor de dirigiență, elevii înaintează propuneri de activități diriginților;
- în cadrul ședințelor cu părinții, aceștia înaintează propuneri profesorului diriginte sau profesorului învățământ primar;
- în cadrul ședințelor de comisie metodică, se colectează propunerile profesorilor
- în cadrul Consiliului de Administrație se selectează propunerile reprezentanților administrației publice locale / comunității

La selectarea propunerilor se va avea în vedere ca acestea să corespundă obiectivelor educaționale specifice comunității școlare, fiind un rezultat al opțiunii acesteia.

### 7.2.2 Pasul 2:

- se vor organiza dezbateri în cadrul colectivelor de elevi, în Consiliul Profesorat și în comitetul reprezentativ al părinților, în vederea adoptării programului *agreat de majoritatea elevilor și cadrelor didactice*;
- Selecția se realizează după numărul de preferințe, prin vot deschis, cu majoritate simplă.

### 7.2.3. Pasul 3:

- în cadrul Consiliului Profesorat, se stabilesc tipurile de activități, durata, modalitățile de organizare și responsabilitățile;
- se aprobă aceste activități în cadrul Consiliului de Administrație. După aprobarea de către Consiliul de Administrație, programul adoptat devine obligatoriu, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice;

### 7.2.4. Pasul 4:

- Consilierul educativ din unitatea de învățământ centralizează propunerile agreate, în vederea includerii acestora în Calendarul Activităților Educative al unității de învățământ, ca domeniu distinct: programul **"Să știi mai multe, să fii mai bun!"**;

### 7.2.5. Pasul 5:

- Conducerea unității va asigura popularizarea programului **"Școala altfel: Să știi mai mult, să fii mai bun!"**, la nivel local, pentru creșterea impactului pozitiv al acestor activități;
- Directorul unității avizează proiectele de activități realizate de profesori la nivel de clasă/grup de clase. Acestea se

pot realiza în parteneriat cu alte persoane juridice de interes educativ.

- Se afișează orarul săptămânii, la nivel de clasă și grupe de clase, precum și la avizierul unității de învățământ;
- Se avizează instrumentele de evaluare și criteriile de evaluare a activităților.

#### 7.2.6. Pasul 6:

- La nivelul unității, Comisia pentru activități extracurriculare, împreună cu reprezentantul părinților în C.E.A.C. și cu reprezentantul Consiliului elevilor, va elabora lista instrumentelor de evaluare și criteriile de evaluare a activităților ce se vor desfășura.

- Elevii, părinții, cadrele didactice, partenerii vor alege din lista de activități pe acelea la care doresc să participe, înscriindu-se în tabel nominal, cu specificarea grupului / clasei din care face parte și pe bază semnătură, la coordonatorul activității.

7.2.7. Se realizează distribuția cadrelor didactice pe activități, în funcție de numărul de înscriși, astfel încât să se ia toate măsurile pentru asigurarea supravegherii copiilor și a securității acestora;

7.2.8. Activitățile aprobate se vor menționa în condica de prezență a cadrelor didactice.

Directorul unității de învățământ, consilierul educativ și șeful comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității vor monitoriza și vor evalua activitățile din program, folosind instrumentele și criteriile elaborate.

7.2.9. După încheierea activităților, în cadrul primului consiliu profesoral se va analiza calitatea activităților organizate, rezultatele educaționale ale acestora, precum și modalitățile de ameliorare a planificării și organizării programului „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”. La activitatea de analiză din cadrul consiliului profesoral vor participa și reprezentanți ai elevilor și părinților, care vor prezenta puncte de vedere asupra activităților derulate în program. Directorul unității de învățământ va prezenta un raport de monitorizare a calității activităților planificate.

7.2.10. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, activitățile desfășurate vor fi premiate la nivelul unității de învățământ.

7.2.11. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, unitatea de învățământ poate selecta o activitate din cele desfășurate și o va înscrie în competiția județeană, încărcând dosarul activității propuse pe site-ul ISJ la rubrica dedicată competiției.

7.2.12. La sfârșitul anului școlar, inspectoratele școlare vor include în raportul privind starea învățământului un capitol referitor la relevanța și valoarea formativă a tuturor activităților desfășurate în cadrul programului „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”, evidențiind nivelul interesului manifestat de elevi și cadre didactice față de organizarea și desfășurarea acestuia.

## 8. Responsabilități:

### 8.1 Diriginții:

- răspund de prezența elevilor la școală și de implicarea acestora la cel puțin o activitate pe zi, astfel încât elevii să însumeze numărul de ore săptămânal al programului școlar;
- notează absențele elevilor în rubrica „Purtare”.

### 8.2. Directorul:

- implementează și menține în școală această procedură;
- aduce această procedură la cunoștința întregului corp profesoral
- numește și conduce o comisie formată din coordonatorul C.E.A.C., consilierul educativ, responsabilul comisiei pentru activități extracurriculare și un membru al C.A. în scopul monitorizării activităților din program.

### 8.3. Cadrele didactice:

- propun și desfășoară activități care totalizează un număr de ore cel puțin egal cu cel din norma didactică săptămânală;
- profesorii care organizează excursii tematice / tabere în această săptămână trebuie să aibă toate avizele și toate documentele necesare desfășurării finalizate și aprobate;
- depun fișa-raport pentru fiecare activitate desfășurată. Formatul este acela al fișei standard de activitate extracurriculară – anexa procedurii.
- pentru competiția activităților la nivel de școală, la fișa-raport anexează prezentarea activității fie în format Power point / video, fie sub forma unui jurnal / album pe suport de hârtie.

### 8.4. Consilierul educativ

- centralizează propunerile de activități selectate, întocmește și afișează orarul pentru săptămâna respectivă;
- centralizează rapoartele profesorilor, alături de raportul comisiei de monitorizare;
- sprijină directorul în realizarea raportului final pentru ISJ privind desfășurarea programului;

### Înregistrări

Pentru *Programul „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”*, copii ale dovezilor (proiectele și fișele de activitate extracurriculară) se predau în copie coordonatorului programului. O copie a raportului coordonatorului programului se păstrează la director.

Dovezile originale se păstrează la cadrul didactic organizator.

Termenul de predare a copiilor este de 5 zile lucrătoare de la încheierea activităților.

### Dispoziții finale:

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

Această procedură intră în vigoare la data publicării.

Anexe:

F01- P.O. Model fișă de activitate extracurriculară
---

**Antet unitate scolara**

### FIȘĂ DE ACTIVITATE

**Titlul activității:** \_\_\_\_\_

**Coordonatorul activității:** \_\_\_\_\_

**Data desfășurării:** \_\_\_\_\_

**Durata activității:** \_\_\_\_\_

**Grupul țintă:** \_\_\_\_\_

**Parteneri implicați: -**

**OBIECTIVE:**

**RESURSE:-umane:**

**-materiale**

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:**

**REZULTATE AȘTEPTATE:**

**MODALITATI DE EVALUARE:**

Semnătura cadrului didactic

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_