

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 5 / 3.1.2024

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

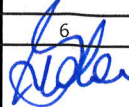
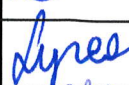

### MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE

**P.O. 53**

**Ediția: III-a, 15.12.2023, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	Exemplar nr. 1

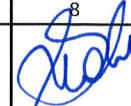
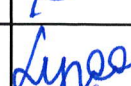
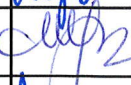

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Balan Rada	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	11.12.2023	
1.2	Verificat	Lupea Raluca	Responsabil CEAC	13.12.2023	
1.3	Aprobat	Jercan Mihaela - Corina	Director	15.12.2023	

**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 II-a			22.09.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.10.2021
2.4	Revizia 2			05.08.2022
2.5	Revizia 3			21.10.2022
2.6	Ediția III-a			15.12.2023

**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	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Balan Rada	15.12.2023	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Lupea Raluca	15.12.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Jercan Mihaela - Corina	15.12.2023	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Mocanu Gianina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este monitorizarea desfășurării activităților educative extrașcolare și extracurriculare pentru a stabili gradul de realizare a acestora, comparativ cu planul de activități aprobat de Consiliul de Administrație.

##### 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 "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare.

### 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 compartimentel.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul nr. 3060/2014 pentru 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. 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, 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;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 măturie 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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 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
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care au rol complementar activităților educaționale formale și se concentrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate.

Educația extrașcolară contribuie atât la dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.

Activitățile extracurriculare sunt cele planificate și desfășurate în afara curriculum-ului școlar.

Activitatea educativă extrașcolară și extracurriculară din unitatea 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.

### 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;
- Consilier Educativ;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	Exemplar nr. 1

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Oferta de activități de educație extrașcolară și extracurriculară la nivelul unității de învățământ este elaborată în urma unei consultări a elevilor, în raport cu nevoile și perspectivele acestora. Elevii sunt încurajați, sub îndrumarea cadrelor didactice, să participe la dezvoltarea și implementarea activităților de educație extrașcolară și extracurriculară.

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

Se va urmări modul în care activitatea educativă este proiectată, fie la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/profesor diriginte, fie la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Evaluarea activității educative extrașcolare și extracurriculare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

Profesorul diriginte organizează și coordonează activitățile extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului și monitorizează comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare. Directorul unității controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării activităților extracurriculare/extrașcolare.

Pentru monitorizarea activităților extrașcolare și extracurriculare, se înființează la nivelul unității un registru comun al activităților extrașcolare și extracurriculare cu structura prevăzută în Anexa 1.

Personalul este obligat să raporteze fiecare activitate extrașcolară și extracurriculară desfășurată, cuprinsă în programul activităților extrașcolare și extracurriculare, prin completarea registrului care va fi monitorizat de către director și coordonatorul CEAC.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va elabora un raport anual privind activitățile desfășurate care va cuprinde: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.

#### **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**

- a) oferta educațională a unității de învățământ 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 "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Cadrele didactice

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

### 9.3. Învățătorii/Diriginții

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

### 9.4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE		Revizia 0
	Cod: P.O. 53		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		22.09.2020				-	
10.2	II-a		1	08.10.2021		-	
10.3	II-a		2	05.08.2022		-	
10.4	II-a		3	21.10.2022		-	
10.5	III-a	15.12.2023	0	15.12.2023		-	

### 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	Lupea Raluca			15.12.2023			
2.	Didactic	Jercan Mihaela - Corina			15.12.2023			

### 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- Registru comun al activitatilor extracurriculare	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 53	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	9
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	10
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	10
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	10
<b>13. Anexe</b>	10