

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Data elaborării: 21.10.2022
Organizarea, Monitorizarea și Evaluarea Programului Săptămâna „Școala Altfel”	

PROCEDURA

**ORGANIZAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PROGRAMULUI SĂPTĂMÂNA „ȘCOALA ALTFEL”
ÎN LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, PLOIESTI**

Exemplar numărul: 1
Data intrării în vigoare: 21.10.2022

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Vasilescu Simion Emilia	consilier educativ	19.09.2022	
1.2	Verificat	Gheorghiu Manuela	responsabil CEAC	20.09.2022	
1.3	Aprobat	Neacsu Camelia	director	21.09.2022	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZUIRILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
Ediția I	21.09.2022	Neacsu Camelia - director	

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Scopul difuzării	Ex. Nr.	Destinatar document	Nume și prenume	Data difuzării	Semnătura de primire
Aprobare	1	Director	Neacsu Camelia	21.09.2022	
Avizare	1	responsabil CEAC	Gheorghiu Manuela	21.09.2022	
Aplicare	47	Cadre didactice	Conf. statului de funcții aprobat	21.09.2022	-

4. SCOPUL PROCEDURII

Este implicarea tuturor copiilor preșcolari/elevilor și a cadrelor didactice în activități care să răspundă intereselor și preocupărilor diverse ale copiilor preșcolari/elevilor, să pună în valoare talentele și capacitățile acestora în diferite domenii, nu neapărat în cele prezente în curriculumul național și să stimuleze participarea lor la acțiuni variate, în contexte non-formale.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Săptămâna 27-31 martie 2023 va fi dedicată activităților educative extracurriculare și extrașcolare, în cadrul programului numit "Școala altfel". În această săptămână nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit, iar programul "Școala altfel" se va desfășura în conformitate cu un orar special.

Această procedură se aplică colectivului de elevi și profesori profi;l real.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII

Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
2. Ordinul MECTS nr. nr. 369/2021 privind structura anului școlar 2022 – 2023;
3. Ordinul MECTS nr. 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
4. R.O.I. (Regulamentul de Ordine Interioară);
5. R.O.F.U.P. (Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar).

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Săptămâna „Școala altfel”	Perioada 27-31 martie 2023 dedicată activităților educative extracurriculare și extrașcolare.
e	Activitate extrașcolară	Activitate organizată în afara programului și activității școlare.
5	Activitate extracurriculară	Activitate ce permite transferul și aplicabilitatea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite în sistemul de învățământ.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (MODUL DE LUCRU)

8.1. Directorul:

- asigură popularizarea Programului Săptămâna „Școala altfel”, la nivel local pentru crearea unui impact pozitiv al activităților organizate, atât în unitatea de învățământ, cât și în comunitate;
- comunică Inspectoratului Școlar al Județului Prahova programul final pentru Săptămâna „Școala altfel”;
- sprijină și coordonează resurselor umane și organizatorice ale colegiului în vederea bunei desfășurări a activităților prevăzute în Programul Săptămâna „Școala altfel”;
- monitorizează organizarea activității cuprinse în Programul Săptămâna „Școala altfel”;
- evaluează eficienței activităților cuprinse în Programul Săptămâna „Școala altfel”;
- prezintă în Consiliul Profesoral un raport de monitorizare a calității activităților planificate pe care îl înaintează Inspectoratului Școlar al Județului Prahova.

8.2. Consilierul educativ:

- centralizează propunerile de activități agreate, în vederea includerii acestora în Calendarul Activităților Educative ale unității de învățământ, ca domeniu distinct: Programul „Școala altfel”;
- organizează dezbateri în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor legate de propunerile pentru Programul Săptămâna „Școala altfel”;
- asigură înscrierea tuturor elevilor în activitățile derulate în Săptămâna „Școala altfel”;
- sprijină și coordonează, alături de directorul unității școlare și șeful Comisiei de asigurare și evaluare a calității, resursele umane și organizatorice ale colegiului în vederea bunei desfășurări a activităților prevăzute în Programul Săptămâna „Școala altfel”;
- monitorizează, alături de director și șeful Comisiei de asigurare și evaluare a calității, organizarea activității cuprinse în Programul Săptămâna „Școala altfel”;
- evaluează, alături de director și șeful Comisiei de asigurare și evaluare a calității, eficienței activităților cuprinse în Programul Săptămâna „Școala altfel”;
- colectează de la cadrele didactice, rapoartele de evaluare a activităților desfășurate în vederea întocmirii raportului final prezentat de director în Consiliul Profesoral.

8.3. Diriginții:

- prelucrează, la început de an școlar, structura anului școlar 2022-2023;
- organizează dezbateri în colectivul de elevi și de părinți al clasei în legătură cu propunerile de activități pentru Săptămâna „Școala altfel”;
- desfășoară activitățile programate în Săptămâna „Școala altfel”;
- asigură supravegherea elevilor și a securității acestora în timpul derulării activităților;
- monitorizează prezența la activități a elevilor;
- colectează fișele de activitate de la cadrele didactice implicate în activitățile derulate la clasă și predau consilierului educativ câte o copie a acestora;
- prezintă consilierului educativ un raport de activitate asupra activităților desfășurate.

8.4. Șeful Comisiei de asigurare și evaluare a calității:

- sprijină și coordonează, alături de director și consilierul educativ, resursele umane și organizatorice ale colegiului în vederea bunei desfășurări a activităților prevăzute în Programul Săptămâna „Școala altfel”;
- monitorizează, alături de director și consilierul educativ, organizarea activității cuprinse în Programul Săptămâna „Școala altfel”;

- evaluează, alături de director și consilierul educativ, eficienței activităților cuprinse în Programul Săptămâna „Școala altfel”.

8.5. Cadrele didactice:

- propun, alături de elevi și părinți, activități pentru programul Săptămâna „Școala altfel”;
- dezbate, în cadrul Consiliului Profesoral, propunerile de activități și vor opta pe marginea acestora;
- avizează, în cadrul Consiliului Profesoral, forma finală a programului de activități pentru Săptămâna „Școala altfel”;
- participă la activitățile planificate în cadrul Săptămânii „Școala altfel”;
- asigură supravegherea și siguranța elevilor pe toată perioada derulării activităților;
- monitorizează prezența la activități a elevilor, consemnând în catalog, la rubrica Purtare, absențele acestora;
- întocmesc fișe de activitate specifice programului derulat;
- prezintă rapoarte și dovezi asupra activităților desfășurate în vederea realizării raportului final de monitorizare a calității activităților planificate.

8.6. Elevii:

- propun, activități pentru programul Săptămâna „Școala altfel”;
- dezbate, la orele de dirigiență și în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor, activitățile propuse;
- avizează, în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor, programul final de activități pentru Săptămâna „Școala altfel”;
- participă la activitățile la care s-au înscris, în caz contrar, absențele acestora fiind consemnate în catalog, la rubrica Purtare;
- președintele Consiliului Școlar al Elevilor, sprijină conducerea colegiului în vederea organizării și desfășurării activităților din programul Săptămâna „Școala altfel”.

8.7. Părinții:

- propun, activități pentru programul Săptămâna „Școala altfel”;
- dezbate, în cadrul Comitetului Reprezentativ al Părinților, activitățile propuse și vor opta pe marginea acestora;
- avizează, în cadrul Comitetului Reprezentativ al Părinților, programul final de activități pentru Săptămâna „Școala altfel”;
- participă, în măsura interesului manifestat, la activitățile din Săptămâna „Școala altfel” și sunt responsabili de prezența la activități a elevilor;
- președintele Comitetului Reprezentativ al Părinților sprijină, alături de președintele Consiliului Școlar al Elevilor, conducerea colegiului în vederea organizării și desfășurării în condiții optime a activităților din programul Săptămâna „Școala altfel”.

9. ACȚIUNI, TERMENE ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA PROCEDURII

9.1. Centralizarea propunerilor venite din partea elevilor, cadrelor didactice, părinților.

Termen: modul I, an școlar 2022-2023

Răspunde: consilierul educativ

9.2. Organizarea de dezbateri în legătură cu propunerile de activități în colectivul clasei, Consiliul Profesoral, Comitetul Reprezentativ al Părinților și Consiliul Școlar al Elevilor.

Termen: 1 ianuarie 2023

Răspund: directorul și consilierul educativ

9.3. Afișarea propunerilor de activități extracurriculare și extrașcolare pentru Săptămâna „Școala altfel”.

Termen: ianuarie 2023

Răspund: directorul și consilierul educativ

9.4. Avizarea programului activităților pentru Săptămâna „Școala altfel” de către Consiliul Profesoral, Comitetul Reprezentativ al Părinților și Consiliului Școlar al Elevilor.

Termen: ianuarie 2023

Răspunde: directorul

9.5. Adoptarea în formă finală a programului activităților pentru Săptămâna „Școala altfel” de către Consiliul de Administrație.

Termen: februarie 2023

Răspund: directorul și Consiliul de Administrație

9.6. Comunicarea programului activităților pentru Săptămâna „Școala altfel” Inspectoratului Școlar al Județului Maramureș.

Termen: februarie 2023

Răspunde: directorul

9.7. Afișarea programului activităților pentru Săptămâna „Școala altfel” în cancelarie și comunicarea acestuia elevilor și părinților.

Termen: martie 2023.

Răspund: directorul, consilierul educativ și diriginții

9.8. Înscrierea elevilor la activitățile derulate în Săptămâna „Școala altfel”.

Termen: martie 2023

Răspund: directorul, consilierul educativ și șeful comisiei pentru evaluarea și asigurarea

calității

9.9. Măsurile organizatorice destinate derulării în condiții optime a activităților prevăzute în cadrul Săptămânii „Școala altfel”.

Termen: februarie – 2 martie 2023

Răspund: directorul, consilierul educativ și șeful comisiei pentru evaluarea și asigurarea

calității

9.10. Desfășurarea activităților prevăzute pentru Săptămâna „Școala altfel” conform programului.

Termen: 27-31 martie 2023

Răspund: diriginții, cadrele didactice, directorul, consilierul educativ, șeful comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

9.11. Analiza, în cadrul Consiliului Profesoral, a calității activităților desfășurate, a rezultatelor educaționale înregistrate și modalitățile de ameliorare a planificării și organizării programului Săptămâna „Școala altfel”.

Termen: aprilie .2023

Răspunde: directorul

9.12. Prezentarea către ISJ Prahova a Raportului de monitorizare a calității activităților planificate.

Termen: mai .2023

Răspunde: directorul

10. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documentația aplicabilă procedurii (documente de referință)	3
7	Definiții ale termenilor utilizați în procedură	4
8	Descrierea procedurii	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	7
10	Cuprins	10