Nr. înreg. 2225 / 18.10.2022

Ediţia: I-a, 18.10.2022, Revizia 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Gheorghiu Manuela	Membru comisie CIM	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Ivan Amalia	Membru comisie CIM	10.10.2022	
1.3	Verificat	Vicol Vica	Responsabil comisie CIM	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Neacșu Camelia	Director	17.10.2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 I-a			18.10.2022
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		comisie CEAC	Membru comisie CIM	Ivan Amalia	17.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Comisie Proiecte și programe educative	Responsabil comisie	Vasilescu-Simion Emilia	17.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Comisie Consiliere și Orientare	Responsabil	Buzea Genina	17.10.2022	
3.4	Aprobare		management	Director	Neacșu Amalia	17.10.2022	
3.5	Verificare		comisie CIM	Membru comisie CIM	Gheorghiu Manuela	18.10.2022	
3.6	Arhivare		Secretariat	Secretar	Anton Maria		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Participare la ACTIVITAŢI EXTRACURRICULARE care au menirea să îmbogăţească cunoştinţele, să formeze atitudini, aptitudini să stimuleze şi să amelioreze comportamente sociale. Scopul acestei proceduri este de a avea o evidenţă a desfăşurării activităţilor extracurriculare pentru o a stabili gradul de realizare aacestora, comparativ cu planul de activităţi propus la începutul unui semestru sau an şcolar.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Participare la ACTIVITAŢI EXTRACURRICULARE care au menirea să îmbogăţească cunoştinţele, să formeze atitudini, aptitudini să stimuleze şi să amelioreze comportamente sociale.

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 activităţii:
CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- HG nr. 1 534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
(Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordin nr. 4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general - Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minimale pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar;

- OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Standardele specifice de calitate pentru nivelul de învățământ preșcolar (Anexa 11 la prezentul ordin);
- Anexa 2 la OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Cerințele minimale pentru serviciul educațional furnizat de unitățile de învățământ preșcolar;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a 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;
- OMEC nr. 4183 / 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau 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	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
7.2.8	CIM	Comisia de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

Activităţile extrașcolare se referă la acele activităţi extracurriculare realizate în afara mediului şcolar, în afara unității de învățământ, cu participarea clasei, a mai multor clase de elevi sau a mai multor unități de învăţământ.

Activitatile extrașcolare sunt foarte importante pentru copil. Studiile susțin că ajută la formarea unei atitudini pozitive față de învățat, au performante academice mai ridicate, au formate abilitați practicediversificate, dar și strategii bune de rezolvare de probleme. Pe lângă asta, activitățile extra acționează și asupra stimei de sine, iar sentimentul de împlinire și autoeficacitate este mult mai ridicat.

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. Conţinutul 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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;
- Comisia CEAC;
- 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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
- Se nominalizează, prin decizie internă, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Elaborarea de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a proiectului Programului/Calendarului activităţilor educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ
- Aprobarea, în Consiliul de Administrație, a Programului activităţilor extraşcolare şi afişarea la avizier.

- Înfiinţarea unui registru comun al activităţilor extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1.
- Anunţarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activităţi extracurriculare desfăşurată (cuprinsă în Programul activităţilor extraşcolare) în termen de maxim trei zile de la efectuarea acesteia.
- Completarea registrului de către responsabilul cu activităţile extracurriculare;
- Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director şi coordonatorul CEAC.
- Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activităţi s-au desfăşurat, iniţiatori şi participanţi, periodicitate, disfuncţionalităţi şi probleme, modificări propuse în desfăşurarea 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.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
Monitorizează implementarea prezentei proceduri.

9.2. Membrii CEAC
Răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.

9.3. Diriginții
Responsabili cu elaborarea planului de activităţi extracurriculare şi de consemnarea modificărilor apărute.

9.4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
Responsabil de implementarea, menţinerea şi verificarea respectării acestei proceduri.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.10.2022				-	

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.	CIM	Vicol Vica			17.10.2022			
2.	Director	Neacșu Camelia			17.10.2022			

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	Registru comun al activitatilor extracurriculare		Neacșu Camelia	1	-

Cuprins

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

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 1

4. Scopul procedurii 2

5. Domeniul de aplicare 2

6. Documente de referință 2

7. Definiții și abrevieri 3

8. Descrierea procedurii 4

9. Responsabilități 5

10. Formular de evidenţă a modificărilor 5

11. Formular de analiză a procedurii 6

12. Lista de difuzare a procedurii 6

13. Anexe 6