



**LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA
CARAGIANI"**
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B
TELEFON/FAX 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL
4040156



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com site: www.gsit.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" TECUCI	PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare:4 Nr.pagini:10
	PLANIFICAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE Cod:PO – CEAC -24	REVIZIA

PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PLANIFICAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăt u ra
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mardare Liliana	Consilier educativ	1.09.2018	
1.2.	Verificat	Capmare Lavinia	Resp o n sab i l CEAC	1.09.2018	
1.3.	Aprobat	Munteanu Alina	Direct o r	1.09.2018	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Co mp o n en t a reviz u it ă	Mo d alit at ea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

Nr.crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare/Informare	1	Didactic	Director/dir.adj	Munteanu Alina/ Onica Veronica	8.10.2018	
3.2	Informare	2	Didactic	Responsabil comisia diriginților	Mardare Liliana	8.10.2018	
3.3	Aplicare, evidență, informare	3	SCIM	Membru SCIM	Onica Veronica	8.10.2018	
3.4	Aplicare		Comisii de specialitate	Responsabili comisii	-	8.10.2018	
3.5	Arhivare	4	secretariat	Secretar șef	Mândru Loredana	8.10.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul acestei proceduri este de a avea o evidență a desfășurării activităților extracurriculare comparative cu activitățile propuse la începutul unui semestru/an școlar

- 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 manager, în luarea deciziei:
- 4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se refera la Planificarea activităților extracurriculare și i extrașcolare

- 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

- 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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:

- 5.5 Compartimente furnizare de date: Toate structurile

5.5.1 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.5.2 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC, comisiile metodice.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate 6. 1. Reglementări

internaționale:

- Nu este cazul

6.2. . Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/ 2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12. 04. 2016

- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12. 04. 2016

- OSGG nr. 400/ 2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H. G. nr. 21/ 10. 01. 2007

- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H. G. nr. 1534/ 25. 11. 2008

- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011

- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/ 2011

- Ordin Nr. 3337 din 08. 03. 2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar

- OMEN nr. 3240/ 26. 03. 2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/ 2011

- ORDIN Nr. 5079/ 2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. . Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. . Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare

- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/ Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M. E. C. T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit, inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. Deasemenea o procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient.</p>
2.	Procedură de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și ”proceduri generale”. Nu se consider de sistem acele procedure care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirea de <i>procedure specifice, procedure de process, procedure formalizate, etc</i></p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specific fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respective al standardului intitulat: Proceduri</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrise și formalizate pentru fiecare activitate principal în parte; - Simple și specific; - Actualizate în mod permanent; - Aduse la cunoștința salariaților, precum și a terților dacă este cazul; - Bine înțelese și bine aplicate; - Să nu fie redundante.
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi, etc. scrise pe support de hârtie sau magnetic(CD, DVD), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROI, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normative, tehnice sau legislație.</p>

5.	Ap ro b are	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de accord cu aplicarea respectivului document în organizație.
	Verif icare	Confirmarea prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată(verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele SCIM
7.	Gestionarea controlului documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea , retragerea din uz și arhivarea documentelor .
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz , a unei proceduri, aprobată și difuzată.
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor comportamente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
10.	Sist em	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	For mă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preunivers itar , se c onst itui e c onfor m prevederilor R. O . F . U. I . P., Consiliul profesoral aprobă c omponența nominală a catedrelor - c omisiilor metodice, c onfor m ar t . 28 e) , atr ibuțiile lor f iind pr ec iz ate în ar t . 36.
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare,c onfor m preveder ilor R. O . F . U. I . P, ar t . 19 h) , atr ibuțiile ac es tor a f iind prec iz ate în ar t . 36 - 37 ș i cele s tabilite de dir ec tor , ar t . 19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Forma de organizarea a activității într-o unitate, se numesc, funcționează și au atribuții fixate de ROFUIP, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri, decizii ale inspectoratului școlar .
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactă pentru care se constituie norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr . 1 din 05 / 01 / 2011 Publicat în Monitorul Oicial, Partea I nr . 18 din 10 / 01 / 2011 a EDUCAȚIEI NAȚIONALE

7. 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt .	Abrevierea	Termenul abreviat
1 .	P. S.	Procedură de sistem
2 .	P. O .	Procedură operațională
3 .	E	Elaborare
4 .	V	Verificare
5 .	A	Aprobare
6 .	Ap .	Aprobare
7 .	Ah .	Arhivare
8 .	CS	Compartiment de specialitate
9 .	SD	Sistem de control intern managerial
10 .	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11 .	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12 .	RMM	Responsabil mediu
13 .	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14 .	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15 .	CEAC	Comisia de evaluarea și asigurarea calității
16 .	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate- Mediu- Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

8. Descrierea procedurii

8.1. .Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează planificarea activităților extracurriculare și extrașcolare.

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/ toner)

- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/ comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

1. Selectarea membrilor Comisiei pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare în Consiliul Profesorat și nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acestora.

2. Comisia centralizează la început de an școlar, de la comisiile metodice, propunerile de activități extrașcolare și extracurriculare.

3. Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare și coordonatorul Comisiei pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare elaborează planul anual al activităților.

4. Aprobarea, în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație a Programului activităților educative școlare și extrașcolare, precum și afișarea la avizier și pe site-ul instituției.

5. Inițierea unui registru-jurnal al activităților extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1.

6. Anunțarea personalului privind obligativitatea anunțării în jurnal a fiecărei activități extracurriculare cuprinse în Programul activităților extrașcolare, cu cel puțin trei zile înainte de efectuarea acestora.

7. Monitorizarea desfășurării activităților de către Comisia pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare.

8. Elaborarea unui raport semestrial (de către responsabilul respectiv) privind activitatea

- extracurriculară și extrașcolară:

- ce tipuri de activități s-au desfășurat,

- inițiatori și participanți,

- rezultate, modificări propuse în desfășurarea acestora.

9. Aprobarea propunerilor în cadrul consiliului profesoral privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.

10. Aprobarea raportului de către Consiliul Profesorat

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul instituției - aprobă

procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/ președintele) CEAC

-Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

-Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;

-Asigură difuzarea procedurii.

9.3 Coordonatorul de programe și proiecte extrașcolare

- Comunică prevederilor prezentei proceduri

9.3. Comisia pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare

-Elaborează planul de activități și consimnează modificările apărute;

9.4. Responsabilii comisiilor

Monitorizează aplicarea procedurii;

9.6. Cadrele didactice

Aplică prevederile prezentei proceduri.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/ activitățile care face/ fac obiectul acestei proceduri.

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

- Rapoartele se păstrează la Comisia pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare.

- Dovezile se găsesc în portofoliul profesorului organizator Anexe:

Anexa 1: Fișă de activitate extracurriculară

11. Cuprins

Coper ta

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea sau, după caz a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz , revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională	5
8.	. Descrierea procedurii	8
9.	.Responsabilități în derularea procedurii	9.
10.	Cupr ins	
