



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 OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare:5 Nr.pagini:12
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI NAȚIONAL "SĂ ȘTII MAI MULTE SĂ FII MAI BUN" Cod:PO – CEAC-26	REVIZIA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI NAȚIONAL "SĂ ȘTII MAI MULTE SĂ FII MAI BUN"

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	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mardare Liliana	Consilier educativ	4.09.2018	
1.2.	Verificat	Capmare Lavinia	Membru CEAC	4.09.2018	
1.3.	Aprobat	Munteanu Alina	Director	4.09.2018	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea 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	Membriu SCIM	Onica Veronica	8.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	-	8.10.2018	
3.5	Arhivare	5	secretariat	Secretar șef	Mândru Loredana	8.10.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

„Școala altfel” este un program național al cărui scop este să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socio-emoționale în rândul copiilor preșcolari/elevilor. Cadrele didactice vor proiecta, testa și evalua abordări eficiente pentru dezvoltarea acestor competențe și abilități. Programul național „Școala altfel” oferă un spațiu de experimentare în care atât cadrele didactice, cât și elevii sunt încurajați să își manifeste creativitatea și să îmbine într-un mod atractiv teoria cu aplicațiile ei din viața de zi cu zi, învățarea cu preocupările individuale într-un context favorabil dezvoltării socio-emoționale.

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

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

Procedura se refera la Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"

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

Activitatea este relevant ca importanță fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

- 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.

5.1 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.1.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

5.1.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.1.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

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 Codului controlului intern/ managerial al entităților publice a 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

- Anexa Ordinului M. E. N. nr. 3818 din 03.06.2013, privind Programul "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!"

- 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;

- Anexă la O.M.E.N.C.Ș. nr. 5034/29.08.2016

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 utilizate în procedura operațională

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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.
2.	Procedură de sistem	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 proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.

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 procedure specifice, procedure de process, procedure formalizate, etc</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 reduntante.
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	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de accord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verif icare	<p>Confirmarea prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată(verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele SCIM</p>
7.	Gestionarea controlului documentelor	<p>Multiplacarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
8.	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.</p>
9.	Revizia în cadrul unei ediții	<p>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.</p>
10.	Sist em	<p>Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune</p>
11.	Comisie metodică	<p>Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R. O . F . U . I . P., Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor - comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36.</p>

12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

7.1 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprorare
6.	Ap.	Aprorare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control 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 pentru 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 organizarea și desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun".

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 de învățământ

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. 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 mtieră, PSI, educație pentm 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 f ii 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; 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.

- În perioada alocată Programului național „Școala altfel” vor fi facilitate activități educaționale având una sau mai multe dintre următoarele caracteristici:

a) transdisciplinaritate;

b) experiențiale/de învățare prin experiență;

c) proiectate în parteneriat cu elevi, părinți, instituții, organizații non-guvernamentale și/sau operatori economici;

d) inovatoare pentru contextul în care sunt derulate;

e) bazate pe constatările unor cercetări și bune practici recente din domeniul educațional.

- Obiectivele și activitățile proiectate și derulate în cadrul Programului național „Școala altfel” vor răspunde intereselor copiilor elevilor și vor reflecta preocuparea cadrelor didactice de a identifica soluții la provocările întâmpinate în facilitarea dezvoltării competenței de învățare și a abilităților socio-emoționale.

- Obiectivele și activitățile proiectate și derulate în cadrul Programului național „Școala altfel” vor fi relaționate cu preocupările elevilor și vor veni în completarea experiențelor de învățare pe discipline, amplificându-le componenta de dezvoltare socio-emoțională și legătura cu viața de zi cu zi.

- În implementarea programului național „Școala altfel” este esențială creșterea gradului de implicare a elevilor în proiectarea, derularea și evaluarea activităților de învățare. Acest program este benefic pentru dezvoltarea în rândul acestora a competenței de învățare și a abilităților socio-emoționale (recunoașterea și gestionarea emoțiilor, preocuparea manifestată față de alte persoane, stabilirea unor relații pozitive, luarea unor decizii responsabile și gestionarea situațiilor provocatoare în mod constructiv).

- Activitățile cuprinse în Programul național „Școala altfel” vor fi implementate/faciliate de cadre didactice în parteneriat cu elevi, alte cadre didactice, părinți, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor nonguvernamentale locale, ținând cont și de resursele disponibile în unitatea de învățământ. În derularea activităților Programului național „Școala altfel”, cadrele didactice, elevii și părinții vor identifica și valorifica resurse locale. Această abordare contribuie la dezvoltarea creativității, abilităților de rezolvare a problemelor și a colaborării dintre cadre didactice, elevi, părinți și comunitate. Pentru realizarea activităților decise, cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unităților de învățământ se vor asigura de existența resurselor necesare, având acces la infrastructura și logistica școlii. În implementarea programului pot fi utilizate și resurse extrabugetare. - Indiferent de tipurile de activități organizate, cadrele didactice vor lua toate măsurile pentru

asigurarea supravegherii copiilor preșcolari/elevilor și a securității acestora pe parcursul desfășurării activităților.

-În perioada alocată Programului național „Școala altfel” nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit al unității de învățământ. Programul se va desfășura în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile.

- Participarea la Programul național „Școala altfel” este obligatorie atât pentru copiii preșcolari/elevi, cât și pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ.

- Activitățile din cadrul Programului național „Școala altfel” se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor.

- Orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un pronunțat caracter educativ. Nu sunt permise deplasări ale elevilor pe durata întregului program (5 zile sau mai mult).

8.4.3 Calendar derulării programului Național Școala Altfel – Să știi mai multe să fii mai bun!

- În vederea planificării activităților din cadrul Programului național „Școala altfel”, până la data de 10 octombrie, se vor stabili: a) echipa de coordonare a Programului național „Școala altfel”, alcătuită din director/director adjunct, membri ai Consiliului Profesorat (cel puțin 1 membru din comisia pentru întocmirea orarului), reprezentanți ai Consiliului Elevilor, reprezentanți ai Comitetului de Părinți, consilierul educativ și/sau coordonatorul de proiecte, consilierul școlar/mediatorul școlar;

- calendarul de derulare a Programului național „Școala altfel”, care va cuprinde: perioada de investigare a intereselor copiilor preșcolari/elevilor, perioada de alcătuire a ofertei „Școala altfel”, perioada de desfășurare a programului și perioada de reflecție/analiză a rezultatelor.

- Componența echipei de coordonare și calendarul Programului național „Școala altfel” vor fi analizate în cadrul Consiliului Profesorat și aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ. La ședința consiliului profesoral vor fi invitați reprezentanți ai Consiliului Elevilor și reprezentanți ai Comitetului de Părinți.

- **Echipa de coordonare a Programului național „Școala altfel” are următoarele atribuții:**

- a) investigarea preocupărilor copiilor preșcolari/elevilor, stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul programului național „Școala altfel”;

- b) centralizarea propunerilor de activități (durată, număr optim de elevi-participanți, spațiu și materiale necesare);

- c) centralizarea opțiunilor elevilor;

- d) întocmirea orarului;

- e) programarea utilizării spațiilor și a altor facilități ale unității de învățământ;

- f) monitorizarea desfășurării Programului național „Școala altfel”; g) analiza rezultatelor Programului național „Școala altfel” și elaborarea raportului sintetic.

- **Proiectarea activităților din cadrul Programului național „Școala altfel” se va realiza în patru etape:**

a) investigarea intereselor copiilor preșcolari/elevilor;

b) alcătuirea ofertei „Școala altfel” care cuprinde o gamă cât mai variată de activități din care preșcolarii/elevii pot să aleagă;

c) înscrierea elevilor la activitățile Programului național „Școala altfel” (colectarea opțiunilor copiilor preșcolari/elevilor privind activitățile la care vor să participe dintre cele prezentate în oferta „Școala altfel”);

d) elaborarea detaliată a programului, pe baza opțiunilor individuale ale /elevilor.

Investigarea preocupărilor copiilor elevilor și stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități pentru

oferta din cadrul Programului național „Școala altfel” se realizează astfel:

- a) în prima etapă a proiectării programului național „Școala altfel”, echipa de coordonare a programului, în colaborare cu diriginții, va investiga, colecta și centraliza preocupările elevilor ;
- b) cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unității de învățământ vor proiecta activitățile Programului național „Școala altfel” în funcție de rezultatele investigației realizate de echipa de coordonare.

- Alcătuirea ofertei programului național „Școala altfel” se realizează astfel:

- a) cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unității de învățământ vor fi informați (prin afișarea la avizier, site, email, discuții etc.) cu privire la formatul de înscriere (forma de prezentare) a activităților în oferta unității de învățământ pentru programul național „Școala altfel” și preocupările identificate în rândul elevilor cu cel puțin 3 săptămâni înainte de termenul limită pentru elaborarea ofertei.
- b) activitățile cuprinse în programul național „Școala altfel” vor fi proiectate de cadre didactice în parteneriat cu elevi, alte cadre didactice, părinți, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor non-guvernamentale locale, ținând cont și de resursele disponibile în unitatea de învățământ.
- c) propunerile de activități pot fi înaintate și de către elevi, părinți sau parteneri ai unității de învățământ, respectând calendarul și forma de prezentare agreeate la nivelul unității de învățământ. Activitățile propuse de elevi, părinți sau parteneri ai unității de învățământ se vor desfășura în prezența și sub supravegherea cel puțin a unui cadru didactic.
- d) echipa de coordonare va centraliza activitățile educative propuse de cadrele didactice, elevii, părinții sau partenerii unităților de învățământ și va elabora oferta de activități a Programului național „Școala altfel”.
- e) pentru activitățile care presupun costuri din partea părinților, unitatea de învățământ va oferi în mod obligatoriu alternative gratuite.

Înscrierea elevilor la activitățile Programului național „Școala altfel” se realizează astfel:

- a) dirigințele va prezenta elevilor și părinților oferta de activități a programului național „Școala altfel” și va centraliza înscrierile individuale ale acestora.
- b) b) activitățile din programul național „Școala altfel” la care se înscriu elevii trebuie să însumeze cel puțin numărul de ore la care aceștia ar fi participat într-o săptămână obișnuită de școală.
- c) Orarul detaliat al programului național „Școala altfel” va fi elaborat de către echipa de coordonare și instituit prin decizia Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice ale căror activități nu întrunesc numărul minim proiectat de elevi înscriși vor participa și sprijini derularea celorlalte activități din unitatea de învățământ.

Cu cel puțin 2 săptămâni înainte de perioada pentru care s-a planificat desfășurarea Programului național „Școala altfel”, conducerea unității de învățământ va comunica inspectoratului școlar orarul programului.

Orarul programului național „Școala altfel” și distribuția elevilor pe activități vor fi afișate în școală și comunicate elevilor și părinților cu cel puțin 2 săptămâni înainte de perioada pentru care s-a planificat programul.

- Cadrele didactice vor consemna în condica de prezentă denumirea activităților la care participă și intervalul orar.
- În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, activitățile desfășurate vor fi premiate la nivelul unității de învățământ.
- 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.

8.4.4 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 unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Aduce această procedură la cunoștința întregului corp profesoral al instituției
- 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.

9.2. Diriginții

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

9.3. Consilierul educativ/ Echipa de coordonare a programului național Școala Altfel

- 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;

9.4. Cadrele didactice

- Aplică prevederile prezentei proceduri;
- propun și desfășoară activități care totalizează un număr de ore cel puțin egal cu cel din norma didactică săptămânală;
- profesorii care organizează excursii tematice 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 a procedurii.
- pentru competiția activităților la nivel de școală, la fișa-raport se anexează prezentarea activității fie în format Power point / video, word, imagini(electronic) fie sub forma unui jurnal / album pe suport de hârtie.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele comisiilor/ compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- 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.
- 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.

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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 a procedurii operaționale	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	11
10. Anexe/arhivări	12
11. Cuprins	12