

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Activități extracurriculare

Cod PO-23

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Activități extracurriculare	Page 2 of 10	
	Cod: PO-23		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurate	8
11.	Formulare, anexe	9

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Activități extracurriculare	Page 3 of 10	
	Cod: PO-23		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	4-5		

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare Personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Activități extracurriculare	Page 4 of 10	
	Cod: PO-23		

5. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitățile în care se realizează evidența activităților extracurriculare și creșterea calității acestora prin atenta monitorizare a lor.

Procedura stabilește compartimentele/ serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în procesul de evidență a activităților extracurriculare.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică procesului de evidență a activităților extracurriculare, din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura de evidență a activităților extracurriculare este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

-numirea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

-evaluarea internă.

Compartimente furnizoare de date

-compartiment instrucție-educație.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

-management;

-compartiment instrucție-educație;

-CEAC.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 198/2023 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Legislația secundară

-HOTĂRÂRE nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Activități extracurriculare	Page 5 of 10	
	Cod: PO-23		

- Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art. 233, alin. 1 din Legea nr. 1/2011).
6.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).
7.	Extracurricular	Care este în afara curriculumului școlar, care nu face parte din disciplinele de studiu obișnuite.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Activități extracurriculare	Page 6 of 10	
	Cod: PO-23		

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
4.	ROI	Regulament de ordine interioară
5.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6.	CA	Consiliul de administrație
7.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
8.	CP	Consiliul profesoral
9.	CPPESE	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Procedura este pusă în aplicare de CPPESE și de către toate cadrele didactice care desfășoară activități extracurriculare, pentru toate disciplinele din planul de învățământ, pe parcursul fiecărui an de studiu.

Are rolul de a face cunoscute activitățile extracurriculare desfășurate în unitatea școlară și de a organiza desfășurarea acestui tip de activități și de a stabili condițiile de desfășurare.

CPPESE este ales de CP și aprobat de către CA. Numirea lui se face prin decizia decizia directorului.

CPPESE colaborează cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consiliul elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentaliști nonguvernamentali.

Activitățile extracurriculare trebuie să respecte o anumită structură:

- denumirea activității;
- informații despre durată și intervalul orar recomandat;
- resurse umane, materiale, financiare;
- descrierea activității;
- obiective de învățare specifice;
- utilizarea metodelor non-formale de educație;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Activități extracurriculare	Page 7 of 10	
	Cod: PO-23		

-bibliografie.

9.2. Documente utilizate

Registrul comun al activităților extracurriculare cu o anumită structură stabilită de comun acord cu conducerea unității școlare la începutul anului școlar.

9.3. Resurse necesare

9.3.1 Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

-CPPESE;

-director

-cadre didactice.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4 Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe întreaga perioadă a anului școlar.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Directorul unității pune în aplicare hotărârea CA și numește SPPESE, prin decizie internă;

CPPESE elaborează programul anual al activităților extracurriculare.

CP dezbate și aprobă Programul anual al activităților extracurriculare.

Pentru evidența activităților extracurriculare se înființează Registrul comun al activităților extracurriculare cu o anumită structură stabilită de comun acord cu conducerea unității școlare.

Informarea cadrelor didactice privind obligativitatea consemnării în registru a fiecărei activități extracurriculare utilizând structura stabilită, în termen de 3 zile lucrătoare.

Monitorizarea înscrierilor în registru lunar, semestrial sau anual de către CEAC.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Activități extracurriculare	Page 8 of 10	
	Cod: PO-23		

CEAC poate elabora chestionare care să fie aplicate elevilor și părinților cu scopul de a afla dacă obiectivele formulate au fost atinse din perspectiva acestora.

La sfârșitul anului școlar, CPPESE întocmește un raport anual de activitate pe care-l prezintă în cadrul CA.

Raportul cuprinde: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme (dacă au existat), propuneri de îmbunătățire.

La finele anului documentele se arhivează conform nomenclatorului arhivistic.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Raportul anual va conține și exemple de bună practică.

10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Emiterea deciziei de numire a coordonatorului de proiecte și programe	X					
2.	Stabilirea modelului registrului comun al activităților extracurriculare	X					
3.	Elaborarea Programului anual al activităților extracurriculare			X			
4.	Dezbaterea și aprobarea Programului anual al activităților extracurriculare		X				
5.	Înscrierea în registru a activităților extracurriculare				X		
6.	Elaborarea chestionarelor și aplicarea lor elevilor și părinților					X	
7.	Întocmirea raportului anual			X			
8.	Monitorizarea înscrierii în registru, verificarea modelelor de chestionar și a aplicării acestora					X	
9.	Analiza raportului anual		X				X

I Director

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Activități extracurriculare	Page 9 of 10	
	Cod: PO-23		

II CP

III CPPESE

IV Cadre didactice

V CEAC

VI CA

11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-23: Activități extracurriculare

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia I	02.09.2024	4-5	-	

ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	02.09.2024	02.09.2024		

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Activități extracurriculare	Page 10 of 10	
	Cod: PO-23		
