

**Ministerul Educației Naționale**  
**Colegiul Tehnic Rădăuți**  
Strada Tudor Vladimirescu nr. 4  
Tel./ fax:0230/562420,  
e-mail: [ctradauti@yahoo.com](mailto:ctradauti@yahoo.com)  
Nr..... din.....



# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **privind**

# **ACTIVITĂȚILE EXTRACURRICULARE**

### **(mod de desfășurare si de promovare)**

Aprobata in CA din 08.07.2021

**Director:**  
**Prof. Țugulea Gelu**

**Coordonator CEAC:**  
**Prof. Chelba Loredana**

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                               |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <p><b>Unitatea<br/>COLEGIUL TEHNIC<br/>RĂDĂUȚI<br/><br/>CEAC</b></p> | <p><b>Procedura operațională<br/>Privind</b></p> <p><b>ACTIVITĂȚILE<br/>EXTRACURRICULARE<br/>(mod de desfășurare și de<br/>promovare)</b></p> | <p><b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 3</b></p>   |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                               | <p><b>Revizia: 1<br/>Nr.de ex. : -</b></p> |
|                                                                                                                                                        | <p><b>Cod: P.O.</b></p>                                                                                                                       | <p><b>Pagina 2 din 9</b></p>               |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                               | <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>              |

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

|             | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele                        | Funcția                    | Data       | Semnatura |
|-------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|------------|-----------|
|             | 1                                           | 2                                          | 3                          | 4          | 5         |
| <b>1.1.</b> | Elaborat                                    | Chelba Loredana<br>Crețu Crina<br>Georgeta | Coord. CEAC<br>Membru CEAC | 07.07.2021 |           |
| <b>1.2.</b> | Verificat                                   | Popescu Angela                             | Director adjunct           | 07.07.2021 |           |
| <b>1.3.</b> | Aprobat                                     | Țugulea Gelu                               | Director                   | 08.07.2021 |           |
|             |                                             |                                            |                            |            |           |

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

|             | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|             | 1                                 | 2                    | 3                    | 4                                                                  |
| <b>2.1.</b> | Ediția 1                          | x                    | x                    | 20.09.2010                                                         |
| <b>2.2.</b> | Revizia 1                         | x                    | x                    | 08.07.2021                                                         |
| <b>2.3.</b> |                                   |                      |                      |                                                                    |
| <b>2.4.</b> |                                   |                      |                      |                                                                    |

**3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

|     | Scopul difuzării      | Exemplar nr. ____ | Compartiment                              | Funcția                             | Data primirii | Semnătura |
|-----|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|
|     | 1                     | 2                 | 3                                         | 4                                   | 5             | 6         |
| 3.1 | Aplicare              | 1                 | Management                                | Director                            |               |           |
| 3.2 | Aplicare              | 2                 | Management                                | Director adjunct                    |               |           |
| 3.3 | Aplicare              | 3                 | Management                                | Director adjunct                    |               |           |
| 3.2 | Evidență Aplicare     | 4                 | CEAC                                      | responsabil C.E.AC.                 |               |           |
| 3.3 | Evidență Aplicare     | 5                 | Comisii Metodice                          | Responsabilii Comisiilor Metodice   |               |           |
| 3.4 | Evidenta Aplicare     | 6                 | Comisia de proiecte și programe educative | Consilier educativ                  |               |           |
| 3.5 | Informare și aplicare | 7                 | Comisia diriginților I                    | Responsabil comisie                 |               |           |
| 3.6 | Informare și aplicare | 8                 | Comisia diriginților II                   | Responsabil comisie                 |               |           |
| 3.7 | Informare și aplicare | 9                 | Asociația de părinți a CTR                | Președinte Asociația de Părinți CTR |               |           |

**4. Scopul procedurii operationale**

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili cadrul si modul de desfășurare al activităților extracurriculare, de a crea o baza de date care sa cuprindă toate activitățile desfășurate si de a preciza criteriile in baza cărora se face evaluarea.

**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**

## **5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitățile extracurriculare.

### **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:**

5.4.1 Compartimente furnizare de date: Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

## **6. Documente de referință:**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară**

- 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;
- Ordine MEC privind structura anului școlar;
- R.O.F.U.I.P. aprobat prin MECTS nr.4925/08.09.2005;
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Anexa OMECTS 6143/2011 - 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 ;

- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP) .

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018 ;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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 .

### 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

| Nr. Crt. | Termenul                      | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                      |
|----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedura operațională        | 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 |
| 2        | Revizia 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

## Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat         |
|----------|------------|---------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională    |
| 2.       | E          | Elaborare                 |
| 3.       | V          | Verificare                |
| 4.       | A          | Aprobare                  |
| 5.       | Ap.        | Aplicare                  |
| 6.       | Ah.        | Arhivare                  |
| 7.       | CA         | Consiliu de Administrație |

|    |           |                                                                                     |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | R.O.F.U.P | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar |
| 9. | R.O.I.    | Regulamentul de Ordine Interioară a Colegiului Tehnic Rădăuți                       |

## **8. Descrierea procedurii operaționale:**

### 8.1. Generalități:

În această procedură se prezintă pașii care trebuie urmați în vederea planificării/desfășurării/ monitorizării și evaluării activităților și acțiunilor extracurriculare. Aceasta procedura se aplica întregului personal al unității școlare. Consilierul educativ al unității de învățământ va prezenta un raport de monitorizare a calității activităților planificate. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, activitățile desfășurate pot fi premiate la nivelul școlii, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, al partenerilor educaționali, din resurse proprii etc.

### 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 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. Nominalizarea membrilor Comisiei pentru activități extracurriculare prin hotărâre a Consiliului Profesorat și stabilirea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.
2. Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și membrii Comisiei pentru activități extracurriculare a Programului activităților extrașcolare.
3. Aprobarea, în Consiliul Profesorat, a Programului activităților extrașcolare și afișarea la avizier și pe site-ul școlii.
4. Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1.
5. Înainte de a desfășura activitatea, cadrul didactic anunță consilierul educativ de intenția sa și acesta informează conducerea școlii care supraveghează desfășurarea activității în afara programului școlar.
6. În maxim trei zile de la desfășurarea activității, personalul va raporta activitatea extracurriculară desfășurată (cuprinsă în Programul activităților extrașcolare) Consilierului pentru proiecte și programe educative.
7. Completarea registrului de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;
8. Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / semestrial – de către director și coordonatorul CEAC.
9. Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.
10. Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliului de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.

#### Desfășurarea activităților:

- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în

cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

- Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase elevi, de către profesor/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Monitorizarea procedurii:** Se face de către director și coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității.

**Analiza procedurii:** Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:** Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

**8.4.4 Promovarea activităților:**

- \* Pagina de Facebook și de Instagram a școlii va fi administrată de cadrele didactice numite prin decizie și supervizate de conducerea școlii.
- \* Site-ul școlii este administrat de un cadru didactic numit prin decizie și de către informaticianul școlii.
- \* Toate postările de pe rețelele de socializare care folosesc numele școlii vor respecta regulile GDPR și vor fi avizate de conducerea școlii.

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

1. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
2. Consilierul educativ al școlii este responsabil de elaborarea planului de activități extracurriculare și de consemnarea modificărilor apărute;
3. Comisia pentru activități extracurriculare este responsabilă de implementarea, menținerea și verificarea respectării acestei proceduri;
4. Directorul și președintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri.

## **10. Cuprins**

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>în cadrul<br/>procedurii<br/>operaționale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii<br/>operaționale</b>                                                                       | <b>Pagina</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 0.                                                                           | Coperta                                                                                                                                   | 1             |
| 1.                                                                           | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2             |
| 2.                                                                           | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                            | 2             |
| 3.                                                                           | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 3             |
| 4.                                                                           | Scopul procedurii operaționale                                                                                                            | 3             |
| 5.                                                                           | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                            | 4             |
| 6.                                                                           | Documentele de referință aplicabile activității procedurale                                                                               | 4             |
| 7.                                                                           | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                 | 5-6           |
| 8.                                                                           | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                        | 6-8           |
| 9.                                                                           | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                   | 9             |
| 10.                                                                          | Cuprins                                                                                                                                   | 9             |

## **ANEXA 1**

| Nr.<br>crt. | Tema activității | Grupul<br>țintă | Loc de<br>desfășurare | Modalități<br>de<br>realizare | Data | Cadrele didactice<br>responsabile de<br>realizarea activității |           |
|-------------|------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------|------|----------------------------------------------------------------|-----------|
|             |                  |                 |                       |                               |      | Nume<br>si<br>prenume                                          | Semnătura |
|             |                  |                 |                       |                               |      |                                                                |           |
|             |                  |                 |                       |                               |      |                                                                |           |