

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 1 din:	18
		Exemplar nr.:	25

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"

COD: PO-CEAC-25

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 2 din:	18
		Exemplar nr.:	25

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	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 3 din:	18
		Exemplar nr.:	25

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 aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	12.01.2015
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	07.09.2015

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 4 din:	18
		Exemplar nr.:	25

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	07.09.2015	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	07.09.2015	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-25	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	18
		Exemplar nr.:	25

4. Scopul procedurii operaționale

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

Prezenta procedură stabilește modul de planificare, organizare și evaluare a activităților desfășurate în săptămâna "Să știi mai multe, să fii mai bun!" în cadrul instituției.

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:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 6 din:	18
		Exemplar nr.:	25

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Această procedură se referă la activitatea de planificare, organizare și evaluare a activităților desfășurate în săptămâna "Să știi mai multe, să fii mai bun!" în cadrul instituției..

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 7 din:	18
		Exemplar nr.:	25

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 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

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

- PAS
- 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.;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 8 din:	18
		Exemplar nr.:	25

- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 9 din:	18
		Exemplar nr.:	25

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. 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 (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. 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 posibil.
2.	Procedura 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 consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 10 din:	18
		Exemplar nr.:	25

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul 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	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
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	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
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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 11 din:	18
		Exemplar nr.:	25

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	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 evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 12 din:	18
		Exemplar nr.:	25

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 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:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-25	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	18
		Exemplar nr.:	25

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 umane (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 rutieră, PSI, educație pentru 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 fii mai bun!" trebuie să comunice din timp 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 anti-tutun / anti-alcool/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; excursii; tabere/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.

- Proiectele din programul "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!" se pot organiza și în consorțiile școlare, în parteneriat cu alte unități de învățământ, cu organizații neguvernamentale, cu palatele și cluburile copiilor, cu cluburile sportive școlare, cu direcțiile de tineret și sport, cu taberele școlare, cu instituții culturale și științifice (institute de cercetări, instituții de învățământ superior etc), cu poliția, jandarmeria, inspectoratele pentru situații de urgență, cu direcțiile de sănătate publică, agențiile pentru protecția mediului etc.

- Activitățile se pot desfășura în spații proprii, în internate sau alte spații dedicate învățământului, precum și în alte spații decât cele ale M.E.N., dacă acestea îndeplinesc condițiile optime de siguranță, sănătate, odihnă și educație pentru elevi.

- Organizatorul și conducătorul activității răspund pentru sănătatea și siguranța elevilor.

- Coordonatorii activităților ce presupun deplasări poartă întreaga răspundere pentru realizarea documentației necesare avizării și obținerea avizelor pentru deplasare cu cel puțin o săptămână înaintea debutului activității.

2. Calendar

2.1. În timpul primului semestru:

- în cadrul orelor de dirigiență, elevii înaintează propuneri de activități diriginților;
- în cadrul ședințelor cu părinții, aceștia înaintează propuneri profesorului diriginte;
- în cadrul ședințelor de comisie metodică, se colectează propunerile profesorilor
- în cadrul Consiliului de Administrație se selectează propunerile reprezentanților

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-25	Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	18
		Exemplar nr.:	25

administrației publice locale / comunității

- La selectarea propunerilor se va avea în vedere ca acestea să corespundă obiectivelor educaționale specifice comunității școlare, fiind un rezultat al opțiunii acesteia.

2.2 . Până la sfârșitul lunii septembrie:

- se vor organiza dezbateri în cadrul colectivelor de elevi, în Consiliul Profesoral și în comitetul reprezentativ al părinților, în vederea adoptării programului agreat de majoritatea elevilor și cadrelor didactice;

- Selecția se realizează după numărul de preferințe, prin vot deschis, cu majoritate simplă.

2.3. Până la 1 octombrie:

în cadrul Consiliului Profesoral, se stabilesc tipurile de activități, durata, modalitățile de organizare și responsabilitățile;

se aprobă aceste activități în cadrul Consiliului de Administrație. După aprobarea de către Consiliul de Administrație, programul adoptat devine obligatoriu, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice;

2.4. Până la 5 octombrie:

- Consilierul educativ din unitatea de învățământ centralizează propunerile agreate, în vederea includerii acestora în Calendarul Activităților Educative al unității de învățământ, ca domeniu distinct: programul "Să știi mai multe, să fii mai bun!";

2.5. Până la 10 octombrie:

- Conducerea unității va asigura popularizarea programului "Școala altfel: Să știi mai mult, să fii mai bun!", la nivel local, pentru creșterea impactului pozitiv al acestor activități;

- Directorul unității avizează proiectele de activități realizate de profesori la nivel de clasă / grup de clase. Acestea se pot realiza în parteneriat cu alte persoane juridice de interes educativ.

- Se afișează orarul săptămânii, la nivel de clasă și grupe de clase, precum și la avizierul unității de învățământ;

- Se avizează instrumentele de evaluare și criteriile de evaluare a activităților

2.6. Până la 15 octombrie:

- La nivelul unității, Consilierul educativ, împreună cu reprezentantul părinților în C.E.A.C. și cu reprezentantul Consiliului elevilor, va elabora lista instrumentelor de evaluare și criteriile de evaluare a activităților ce se vor desfășura.

- Elevii, părinții, cadrele didactice, partenerii vor alege din lista de activități pe acelea la care doresc să participe, înscriindu-se în tabel nominal, cu specificarea grupului / clasei din care face parte și pe bază semnătură, la coordonatorul activității.

- se realizează distribuția cadrelor didactice pe activități, în funcție de numărul de înscriși

2.7. Până la 15 octombrie:

- se realizează distribuția cadrelor didactice pe activități, în funcție de numărul de înscriși astfel încât să se ia toate măsurile pentru asigurarea supravegherii copiilor și a securității acestora;

2.8. Activitățile aprobate se vor menționa în condica de prezență a cadrelor didactice.

- Directorul unității de învățământ, consilierul educativ și responsabilul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității vor monitoriza și vor evalua activitățile din program, folosind instrumentele și criteriile elaborate.

2.9. După încheierea activităților:

- în cadrul primului consiliu profesoral se va analiza calitatea activităților organizate, rezultatele educaționale ale acestora, precum și modalitățile de ameliorare a planificării și organizării programului „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!".

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 15 din:	18
		Exemplar nr.:	25

- La activitatea de analiză din cadrul consiliului profesoral vor participa și reprezentanți ai elevilor și părinților, care vor prezenta puncte de vedere asupra activităților derulate în program.

- Directorul unității de învățământ va prezenta un raport de monitorizare a calității activităților planificate.

2.10. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, activitățile desfășurate vor fi premiate la nivelul unității de învățământ.

2.11. 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.

2.12. La sfârșitul anului școlar:

- inspectoratele școlare vor include în raportul privind starea învățământului un capitol referitor la relevanța și valoarea formativă a tuturor activităților desfășurate în cadrul programului „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”, evidențiind nivelul interesului manifestat de elevi și cadre didactice față de organizarea și desfășurarea acestuia.

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.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 16 din:	18
		Exemplar nr.:	25

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- 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 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".

9.5. Consilierul educativ

- 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;

9.6. 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 / tabere în această săptămână trebuie să aibă toate avizele și toate documentele necesare desfășurării finalizate și aprobate până la data de 15 octombrie;
- 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 anexează prezentarea activității fie în format Power point / video, fie sub forma unui jurnal / album pe suport de hârtie.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-25	Nr. de ex.:	-
		Pagina 17 din:	18
		Exemplar nr.:	25

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.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-25	Pagina 18 din:	18
		Exemplar nr.:	25

11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....