



MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL
"GHEORGHE VRĂNCEANU"
BACĂU



STR. LUCRETIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU
TEL.: 0334/405941, FAX: 0334/405942
email: cnghvranceanu@yahoo.co.uk

COLEGIUL NAȚIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A. Elaborat prof. Anca Egarmin Verificat prof. Coștaș Luminița Aprobat dir. Andrei Gabriel	COD DOCUMENT POPE
---	---	--------------------------------

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			
2.			
3.			

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Directorii		
2	Director programe educative		
3	Cadrelle didactice		
4			

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROIECTE EDUCATIVE

I. SCOPUL:

Această procedură stabilește modul de organizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate în această comisie.

II. ARIA DE CUPRINDERE:

Această procedură se aplică personalului didactic, didactic auxiliar și elevilor colegiului.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare, privind statutul personalului didactic
- Legea nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este agent constatator al contravenției prevăzute la art.180, alin(2)
- O.M.Ed.C.nr.4925/08.09.2005-privind Regulamentul de organizare și funcționare a

unităților de învățământ preuniversitar

- **ROFUIP** (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)
- Regulamentul de ordine interioară

III. RESPONSABILITĂȚI:

- **Responsabil de procedură:** directorii colegiului care vor avea pe clasă, pe catedre și individual a activităților extrașcolare.
 - Consilierul educativ
 - Diriginții
 - Profesorii coordonatori de programe
 - Șefii de catedră
 - Profesorii care participă la activități în/în afara școlii

IV. DESCRIEREA PROCEDURII:

La începutul semestruului/anului școlar:

- Șefii de catedră elaborează propunerile de activități extracurriculare ale catedrelor în urma discuțiilor cu colegii de aceeași specialitate și le predau consilierului pentru proiecte și programe educative școlare (numit mai jos „consilier educativ”).
- Diriginții elaborează planificările activităților extrașcolare în urma discuțiilor cu elevii și le predau consilierului educativ.
- Profesorii care doresc să inițieze și să coordoneze proiecte își formează echipa de proiect din profesori, elevi sau personal auxiliar care doresc să se implice și transmit consilierului educativ propunerile lor sau documentele aprobate.
- Consilierul educativ întocmește programul de activități extracurriculare pentru semestrul/anul în curs în urma centralizării tuturor propunerilor și îl face public.
- Consilierul educativ predă spre avizare proiectele către inspectoratul școlar în cazul activităților care pot fi incluse în „*Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare a ISJ/MECI*”.

Pe parcursul anului școlar:

- Consilierul educativ aduce la cunoștința cadrelor didactice Calendarului activităților educative școlare și extrașcolare a ISJ și MECI pentru semestrul în curs.
- Consilierul educativ predă spre avizare proiectele către inspectoratul școlar.
- După derularea fiecărei activități coordonatorii prezintă rapoarte/procese-verbale consilierului educativ și echipei manageriale.
- Participanții la activități extracurriculare organizate în afara instituției vor prezenta copii după diplome/ adeverințe consilierului educativ și echipei manageriale.

La sfârșitul anului școlar:

- Consilierul educativ realizează un raport privind desfășurarea activităților educative în anul școlar încheiat și îl predă echipei manageriale în vederea centralizării și raportării.

V. MONITORIZAREA

Comisia pentru activități școlare și extrașcolare, C.A. și CEAC se vor asigura că procedura a

fost respectată și în funcție de anumite situații se va revizui.

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Cons. Profesorat de procedurile care trebuie aplicate în școală.