

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 1 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

**APROBAT  
RECTOR,  
Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT  
PREȘEDINTELE COMISIEI  
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind evidența activităților extracurriculare în ȘPP a UPB**

**PROPUNERE APROBARE  
Director General Administrativ  
Mihai COROCĂESCU**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT  
Laura ȘERBĂNESCU**

**ELABORAT  
Victoria SANDU**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 2 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**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
1.1.	Elaborat	Victoria SANDU	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 3 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este de a avea o evidență a desfășurării activităților extracurriculare pentru o a stabili gradul de realizare a acestora, comparativ cu planul de activități propus la începutul unui semestru sau an școlar.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 4 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

- Compartimentele implicate sunt:
  - Compartimentul didactic;
  - Compartimentul secretariat;
  - Compartimentul conducere.
- Persoanele implicate sunt:
  - Cadrele didactice;
  - Secretara școlii;
  - Directorul școlii.

**4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

**4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

**4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Doar dacă este cazul

**4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale**

- Nu este cazul.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

- Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din Școala Primară POLITEHNICA.

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

- evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

- activitate complementară activității didactice

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 5 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- înscrierea preșcolarilor/școlarilor în unitatea de învățământ;
- CDS;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- gestionarea situațiilor de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- observarea predării-învățării;
- urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- monitorizarea prezenței preșcolarilor/școlarilor;
- înregistrarea progresului preșcolarilor/școlarilor.

#### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

- compartimentul didactic;
- compartimentul nedidactic;
- compartimentul secretariat.

### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

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

- Standardele internaționale de control intern.

#### **6.2. Legislație primară:**

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 6 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- 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;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

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

- Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ Școala Primară Politehnica;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

## 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 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.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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
4.	Curriculum-ul pentru educație	În viziunea actuală, curriculum-ul se referă la oferta

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 7 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<p>timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6/7 ani</p>	<p>educațională a școlii și reprezintă sistemul proceselor educaționale și al experiențelor de învățare, și formare directă, și indirect oferite educaților și trăite de aceștia în contexte formale, nonformale și chiar informale.</p> <p>Abordarea curriculară permite luarea în considerare, în plan teoretic și practic, a întregii complexități a procesului de dezvoltare și formare a preșcolarilor/școlărilor.</p> <p>Caracterul curricular al programului educațional este evident la mai multe niveluri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La nivelul programului educațional ca ansamblu structurat;</li> <li>- La nivelul conținuturilor curricular;</li> <li>- La nivelul practicilor de predare-învățare-evaluare.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7.2. 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	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Primară Politehnica
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 8 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

- Activitățile extracurriculare au rolul de a completa curriculumul obligatoriu și curriculumul la decizia școlii.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) **Lista:** grafic activități extracurriculare

b) **Proveniența**

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Grafic activități extracurriculare:
  - Tema activității desfășurate
  - Grupul țintă
  - Loc de desfășurare
  - Modalități de realizare
  - Data

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

- Conducerea școlii, responsabil comisie, cadre didactice

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

**8.3.2. Resurse umane:** Personalul didactic al unității de învățământ, preșcolari/școlari.

**8.3.3. Resurse financiare:** finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 9 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **8.4. Modul de lucru**

##### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Realizarea unui plan managerial al activităților extracurriculare prevazute într-un an școlar.

##### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Selectarea membrilor Comisiei pentru curriculum și activități extracurriculare în Consiliul Profesoral și nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia;
- Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și membrii Comisiei pentru activități extracurriculare a Programului activităților extrașcolare;
- Aprobarea, în Consiliul Profesoral, a Programului activităților extrașcolare și afișarea la avizier și pe site-ul școlii;
- Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1;
- Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare desfășurate (cuprinsă în Programul activităților extrașcolare) în termen de maxim trei zile de la efectuarea acesteia;
- Completarea registrului de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;
- Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar/trimestrial/semestrial– de către director și coordonatorul CEAC;
- 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;
- Decizia în cadrul consiliului profesoral/consiliului de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și mediatizare a activităților extracurriculare;

##### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

- Menținerea și dezvoltarea de parteneriate

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

- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- Comisia pentru curriculum și activități extracurriculare este responsabilă de implementarea, menținerea și verificarea respectării acestei proceduri;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 10 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Directoriul unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri;
- Monitorizarea procedurii se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil CEAC-ȘPP	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind evidența activitatilor extracurriculare	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Grafic activități extracurriculare	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 11 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Anexa 1

#### Grafic activități extracurriculare

Nr.crt	Tema activității desfășurate	Grupul țintă	Loc de desfășurare	Modalități de realizare	Data	Cadrele didactice responsabile de realizarea activității	
						<i>Nume și prenume</i>	<i>Semnătura</i>

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evidenta activitatilor extracurriculare în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-14</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 12 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	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	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10-11
11.	Cuprins	12