

|                                                                                                                                                             |                                                                                 |  |               |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|-------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          |  | Ediția:       | a V-a |
|                                                                                                                                                             | Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"<br>Cod: PO-CEAC-20 |  | Revizia:      | I     |
|                                                                                                                                                             |                                                                                 |  | Exemplar nr.: | 1     |

**Procedură Operațională privind  
Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"**

COD: **PO-CEAC-20**

Ediția: **a V-a**, Revizia: **I**, Data: **29.08.2024**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Gherman Diana Mihaela | Responsabil CEAC                | 29.08.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela      | Presedinte Comisie Monitorizare | 29.08.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica        | Director                        | 29.08.2024 |           |

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| 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 |
|---------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1     | Ediția I                                        | X                                                                                          | X                                                                                                                                                                                                                                            | 14.02.2019                                                         |
| 2.2     | Revizia I                                       | - Scopul procedurii<br>- Documente de referință<br>- Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020 | 09.09.2020                                                         |
| 2.3     | Ediția a II-a                                   | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului; Responsabilități         | Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022                  | 02.09.2022                                                         |
| 2.4     | Ediția a III-a                                  | X                                                                                          | X                                                                                                                                                                                                                                            | 15.09.2022                                                         |
| 2.5     | Revizia I                                       | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                           | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                       | 02.02.2023                                                         |
| 2.6     | Ediția a IV-a                                   | Documente de referință                                                                     | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                       | 23.06.2023                                                         |
| 2.7     | Ediția a V-a                                    | Documente de referință                                                                     | Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.479/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala altfel", Publicat în Monitorul Oficial nr. 916/2023                                                               | 07.12.2023                                                         |
| 2.8     | Revizia I                                       | Documente de referință                                                                     | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024                             | 29.08.2024                                                         |

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

|     | Scopul difuzării             | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Aplicare, Informare          | 1            |                      | Director                        | Cîmpanu Monica        | 29.08.2024    |           |
| 3.2 | Aplicare, Informare          | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 29.08.2024    |           |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3            | CEAC                 | Responsabil CEAC                | Gherman Diana Mihaela | 29.08.2024    |           |

## **Scopul procedurii**

### **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.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

### **5. Alte scopuri**

- Nu este cazul

## **Domeniul de aplicare**

### **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..

### **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.

### **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.

### **4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

#### **4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.479/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala altfel", Publicat în Monitorul Oficial nr. 916/2023
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                        | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale                                                                                              |
| 2.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                   |
| 3.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                    |
| 4.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 5.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 6.       | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 7.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;                                                     |
| 8.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 9.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                           |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala                       |
| 2.       | E          | Elaborare                                    |
| 3.       | V          | Verificare                                   |
| 4.       | A          | Aprobare                                     |
| 5.       | Ap.        | Aplicare                                     |
| 6.       | Ah.        | Arhivare                                     |
| 7.       | CS         | Compartiment de specialitate                 |
| 8.       | SCIM       | Sistem de control intern/managerial          |
| 9.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 10.      | EP         | Entitate Publică                             |

## Descrierea procedurii

### 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".

Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 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.

#### 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 Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 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.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

„Școala altfel” este un program care se desfășoară la nivel național și are ca scop dezvoltarea atât a competențelor din curriculumul național, cât și a unor competențe complementare acestora, în funcție de prioritățile stabilite anual de Ministerul Educației, fiind centrat pe obiectivele de învățare la vârstă antepreșcolară, respectiv pe nevoile de învățare ale preșcolarilor și elevilor, identificate la nivelul unității de învățământ.

Programul „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și este derulat pe baza unei planificări ce rămâne la decizia fiecărei unități de învățământ, conform ordinului ministrului educației privind structura anului școlar valabil în anul școlar respectiv.

Unitățile de învățământ primar, gimnazial și liceal din cadrul sistemului național de învățământ preuniversitar planifică și organizează obligatoriu Programul „Școala altfel”, conform legii.

Activitățile planificate și derulate în cadrul Programului „Școala altfel” reflectă atât prioritățile de învățare pentru vârsta antepreșcolară, cât și preocupările și interesele preșcolarilor și elevilor. În implementarea Programului „Școala altfel” este esențială asigurarea unui grad ridicat de implicare a elevilor în proiectarea, derularea și evaluarea activităților de învățare.

Cadrele didactice continuă pe tot parcursul anului școlar activitățile cu rezultate pozitive derulate în cadrul Programului „Școala altfel”.

Activitățile Programului „Școala altfel” sunt proiectate și derulate în parteneriat cu elevi, alte cadre didactice, părinți, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor nonguvernamentale locale, ținând cont și de resursele, inclusiv cele financiare, disponibile în unitatea de învățământ.

În derularea activităților Programului „Școala altfel”, cadrele didactice, elevii și părinții identifică și valorifică resurse locale. Această abordare contribuie la dezvoltarea creativității, abilităților de rezolvare a problemelor și a colaborării dintre cadre didactice, elevi, părinți și comunitate.

În perioada Programului „Școala altfel”, unitățile de învățământ preuniversitar pot organiza activități în colaborare cu unitățile pentru activități extrașcolare: palatele și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, centrele județene de excelență.

Pentru desfășurarea activităților planificate, cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unităților de învățământ colaborează în vederea asigurării resurselor necesare, având acces la infrastructura și logistica școlii. În implementarea programului pot fi utilizate și resurse extrabugetare.

Cadrele didactice asigură supravegherea și siguranța preșcolarilor și elevilor pe parcursul desfășurării activităților, conform legislației în vigoare.

Părinții pot decide să susțină financiar activitățile desfășurate în cadrul Programului „Școala altfel”, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar sau pot face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea de fonduri de la părinți și/sau gestionarea fondurilor asociației de părinți utilizate în derularea Programului „Școala altfel”.

În perioada alocată Programului „Școala altfel” activitățile se desfășoară în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile.

Prin excepție, pentru învățământul liceal - filiera tehnologică și pentru învățământul profesional se pot organiza, în această perioadă, activități prevăzute în curriculumul de specialitate, la stagiile de pregătire practică, urmărind și scopul Programului „Școala altfel” prevăzut în lege.

Prin excepție, pentru învățământul postliceal, în săptămâna dedicată Programului „Școala altfel” se organizează activități de instruire practică.

Participarea la Programul „Școala altfel” este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ are obligația de a stabili oferta de activități din cadrul Programului „Școala altfel” astfel încât să poată asigura, prin oferte alternative, participarea la aceste activități a tuturor elevilor și cadrelor didactice.

În situația în care pe întreaga perioadă a programului sau doar în anumite zile, din motive obiective, nu se pot organiza activități conform orarului stabilit pentru Programul „Școala altfel”, se desfășoară alte activități educative care contribuie la formarea și dezvoltarea competențelor din curriculumul național.

Activitățile din cadrul Programului „Școala altfel” se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor.

Orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un pronunțat caracter educativ. Nu sunt permise deplasări ale preșcolarilor/elevilor pe durata întregului program (5 zile sau mai mult) și deplasările în afara localității care presupun costuri și pentru care unitatea de învățământ nu a identificat surse de finanțare.

În vederea planificării activităților din cadrul Programului „Școala altfel”, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la începerea anului școlar se stabilesc:

a) echipa de coordonare a Programului „Școala altfel”, alcătuită din director/director adjunct, cel puțin 1 membru din comisia pentru întocmirea orarului, cadre didactice, consilierul școlar, mediatorul școlar, reprezentanți ai elevilor, reprezentanți ai părinților;

b) calendarul de derulare a Programului „Școala altfel”, care va cuprinde:

- (i) perioada de identificare a nevoilor și intereselor preșcolarilor/elevilor;
- (ii) perioada de alcătuire a ofertei „Școala altfel”;
- (iii) perioada de desfășurare a programului;
- (iv) perioada de reflecție/analiză a rezultatelor.

Componenta echipei de coordonare și calendarul Programului „Școala altfel” vor fi analizate în cadrul consiliului profesoral și aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ. La ședința consiliului profesoral vor fi invitați reprezentanți ai elevilor și părinților.

Echipa de coordonare a Programului „Școala altfel” are următoarele atribuții:

- a) identificarea nevoilor și intereselor preșcolarilor/elevilor;
- b) centralizarea propunerilor de activități;
- c) centralizarea opțiunilor elevilor/preșcolarilor;
- d) întocmirea orarului;
- e) rezervarea spațiilor și a altor facilități ale unității de învățământ;
- f) monitorizarea desfășurării Programului „Școala altfel”;
- g) analiza rezultatelor Programului „Școala altfel” și elaborarea raportului sintetic.

Identificarea nevoilor și intereselor preșcolarilor/elevilor se realizează de către echipa de coordonare a programului, în colaborare cu profesorii de învățământ preșcolar/profesorii de învățământ primar/diriginții și părinții/reprezentanții legali.

Alcătuirea ofertei Programului „Școala altfel” se realizează astfel:

a) cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unității de învățământ sunt informați (prin afișarea la avizier, site, e-mail, discuții etc.) cu privire la formatul de înscriere (forma de prezentare) a activităților în oferta unității de învățământ pentru Programul „Școala altfel” și nevoile/interesele identificate în rândul preșcolarilor/elevilor, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de termenul-limită pentru elaborarea ofertei;

b) activitățile cuprinse în Programul „Școala altfel” sunt proiectate de cadre didactice în parteneriat cu elevi, alte cadre didactice, părinți, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor nonguvernamentale locale, ținând cont de resursele disponibile în unitatea de învățământ;

c) propunerile de activități sunt înaintate și de către elevi, părinți sau parteneri ai unității de învățământ, respectând calendarul și forma de prezentare agreeate la nivelul unității de învățământ. Activitățile propuse de elevi, părinți sau parteneri ai unității de învățământ se desfășoară în prezența și sub supravegherea a cel puțin unui cadru didactic;

d) echipa de coordonare centralizează activitățile educative propuse de cadrele didactice, elevii, părinții sau partenerii unităților de învățământ și elaborează oferta de activități a Programului „Școala altfel”;

e) în cazul în care în oferta unității de învățământ pentru Programul „Școala altfel” există activități care presupun costuri pentru părinți, unitatea oferă în mod obligatoriu alternative gratuite similare;

f) pentru activitățile care implică suport financiar, unitatea de învățământ se asigură că există resursele necesare pentru ca toții copiii unei grupe/clase care au optat pentru acestea să poată participa la ele.

Înscrierea și distribuirea preșcolarilor/elevilor la activitățile Programului „Școala altfel” se realizează astfel:

a) profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele prezintă preșcolarilor/elevilor și părinților oferta de activități a Programului „Școala altfel” și centralizează înscrierile individuale sau de grup ale acestora. Profesorii pentru învățământ preșcolar/profesorii pentru învățământ primar/diriginții oferă elevilor/părinților clarificări, dacă este cazul, în legătură cu activitățile cuprinse în oferta programului. După finalizarea înscrierilor, profesorii pentru învățământ preșcolar/profesorii pentru învățământ primar/ diriginții întocmesc listele finale cu elevii distribuiți pe activități;

b) în cazul unităților de învățământ antepreșcolar, cadrele didactice vor stabili derularea activităților din cadrul programului pe grupe, conform priorităților anuale al Ministerului Educației și după consultarea cu părinții;

c) activitățile din Programul „Școala altfel” la care sunt înscriși preșcolarii/elevii trebuie să însumeze cel puțin numărul de ore la care aceștia ar fi participat într-o săptămână obișnuită de școală.

Orarul detaliat al Programului „Școala altfel” este elaborat de către echipa de coordonare și instituit prin decizia consiliului de administrație.

Cadrele didactice ale căror activități nu întrunesc numărul minim proiectat de preșcolari/elevi înscriși participă și sprijină derularea celorlalte activități din unitatea de învățământ.

Cu cel puțin două săptămâni înainte de perioada pentru care s-a planificat desfășurarea Programului „Școala altfel”, conducerea unității de învățământ comunică inspectoratului școlar orarul programului.

Orarul Programului „Școala altfel” și distribuția antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe activități sunt afișate în școală și comunicate elevilor și părinților cu cel puțin două săptămâni înainte de perioada pentru care s-a planificat programul.

Evaluarea contribuției activităților organizate în unitatea de învățământ la dobândirea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor vizate prin Programul „Școala altfel” se realizează după cum urmează:

a) elevii își autoevaluează implicarea în activitățile desfășurate și reflectează asupra învățării - în scris (chestionar, mesaje scrise), prin desen sau oral (reflecții de grup, focus-grup), ghidați de profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele clasei;

b) cadrele didactice evaluează abilitățile și atitudinile antepreșcolarilor, respectiv cunoștințele, abilitățile și schimbările de atitudini ale preșcolarilor/elevilor, prin observare, atât pe parcursul Programului „Școala altfel”, cât și după încheierea acestuia.

Modul de colectare și centralizare a rezultatelor și reflecțiilor este la alegerea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Feedbackul colectat și reflecțiile/observațiile vor fi valorificate de cadrele didactice pentru a evalua relevanța și utilitatea activităților de învățare desfășurate conform scopului enunțat al programului și pentru a le transfera pe cele eficiente în activitatea de la clasă.

Evaluarea se bazează pe profesionalismul și integritatea colectivului unității de învățământ și dorința acestuia de a identifica și testa soluții pentru dezvoltarea armonioasă a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor.

Directorul unității de învățământ monitorizează prezența antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a cadrelor didactice la activitățile Programului „Școala altfel”. Activitățile educative aprobate se înscriu în condica de prezență a cadrelor didactice, absențele elevilor se înscriu la rubrica Purtare din catalog.

În săptămâna planificată pentru desfășurarea Programului „Școala altfel”, inspectoratele școlare delegă

inspectori școlari pentru monitorizarea activităților organizate de unitățile de învățământ în cadrul Programului „Școala altfel”.

La cel târziu trei săptămâni după încheierea Programului „Școala altfel”, în fiecare unitate de învățământ, în cadrul primului consiliu profesoral, se vor analiza:

- a) satisfacția cadrelor didactice privind activitățile derulate și rezultatele observate;
- b) schimbările percepute privind așteptările, atitudinile, motivația și preocupările observate în rândul preșcolarilor/elevilor;
- c) nevoile și dificultățile identificate în rândul elevilor și măsurile de prevenire, sprijin sau remediere necesare pentru buna desfășurare a activității didactice;
- d) soluții de adaptare a activităților experimentate în cadrul Programului „Școala altfel” pentru a putea fi folosite pe tot parcursul anului școlar, în cadrul proceselor educative organizate pe discipline școlare;
- e) soluții de îmbunătățire a modului de organizare a Programului „Școala altfel” în următorul an.

La activitatea de analiză/reflecție din cadrul consiliului profesoral vor fi invitați și reprezentanți ai elevilor și părinților, precum și ai altor instituții/organizații nonguvernamentale implicate în activitățile de învățare din Programul „Școala altfel”. În urma acestei analize se va întocmi un raport sintetic al programului, care va oferi informații privind prezența preșcolarilor/elevilor și a cadrelor didactice la activități și va evidenția reușitele, dificultățile, resursele și soluțiile identificate de unitățile de învățământ pentru dezvoltarea de către preșcolari/elevi a competenței de învățare și a abilităților socioemoționale.

Ședința de analiză va fi condusă de directorul unității de învățământ, care va asigura colectarea informațiilor relevante pentru elaborarea raportului de evaluare a Programului „Școala altfel”, pe care îl va transmite ulterior către inspectoratul școlar.

Unitățile de învățământ sunt încurajate să promoveze activitatea și rezultatele Programului „Școala altfel” în rândul părinților și al publicului larg. Vor fi folosite mijloace de promovare, precum prezentarea activităților pe site-ul propriu, pe site-urile partenerilor implicați în activități, informări/articole în mass-media locală sau centrală, fotografii, filme.

#### **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.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură



### Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                                                                       | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                                                       | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 14.02.2019              | X                                                                                          | X                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 09.09.2020              | - Scopul procedurii<br>- Documente de referință<br>- Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020 |                                        |
| 3       | Ediția a II-a              | 02.09.2022              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului;<br>Responsabilități      | Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022                  |                                        |
| 4       | Ediția a III-a             | 15.09.2022              | X                                                                                          | X                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
| 5       | Revizia I                  | 02.02.2023              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                           | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                       |                                        |
| 6       | Ediția a IV-a              | 23.06.2023              | Documente de referință                                                                     | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                       |                                        |
| 7       | Ediția a V-a               | 07.12.2023              | Documente de referință                                                                     | Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.479/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala altfel", Publicat în Monitorul Oficial nr. 916/2023                                                               |                                        |
| 8       | Revizia I                  | 29.08.2024              | Documente de referință                                                                     | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024                             | Favorabil                              |

### Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

### Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume       | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|-----------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      | Cîmpanu Monica        | 29.08.2024    | 29.08.2024      | 29.08.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 29.08.2024    | 29.08.2024      | 29.08.2024               |           |
| 3       | CEAC                 | Gherman Diana Mihaela | 29.08.2024    | 29.08.2024      | 29.08.2024               |           |

### Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|

### Precizări

- 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.

### **Cuprins**

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare                                                                                | 2 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 6 |
| Responsabilități                                                                                                  | 8 |
| Formular de analiză a procedurii                                                                                  | 9 |
| Anexe                                                                                                             |   |