



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>	Procedură operațională <b>Școala Altfel</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.51</b>	<b>Pag. 1/8</b>
		Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ȘCOALA ALTFEL

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-05-08

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Școala Altfel</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.51</b>	<b>Pag. 2/8</b>  Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mang Mirela	Profesor	2023-05-02	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-02	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-05-05	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-08	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-05-08

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		2023-05-08	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-08	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-05-08	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-08	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională descrie proiectarea, planificarea, desfășurarea activităților din cadrul Programului național "Școala altfel", precum și monitorizarea și valorificarea rezultatelor obținute în urma organizării programului în cadrul școlii

## 5. Domeniul de aplicare

Prevederile legislative ale programului "Școala altfel" se aplică tuturor cadrelor didactice și elevilor din unitatea de învățământ de către persoanele responsabile în acest sens.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	<b>Procedură operațională</b> <b>Școala Altfel</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 3/8</b>
	<b>Cod: PO-C.51</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5034 din 29 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei de organizare a Programului național "Școala altfel";
- Ordinul nr. 5549 din 5 noiembrie 2021 privind structura anului școlar 2021-2022
- Ordinul nr. 3243 din 5 februarie 2021 privind structura anului școlar 2021-2022;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
8.	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.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Școala Altfel</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.51</b>	<b>Pag. 4/8</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educator-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	„Școala altfel”	Program național al cărui scop este să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale în rândul copiilor preșcolari/elevilor

## 7.2 Abrevieri

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	ME	Ministerul Educației

## 8. Descrierea procedurii

Programul național "Școala altfel" are o durată de 5 zile consecutive și poate fi derulat pe baza unei planificări ce rămâne la decizia fiecărei unități de învățământ.

"Școala altfel" este un program național al cărui scop este să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale în rândul elevilor. Cadrele didactice vor proiecta, testa și evalua abordări eficiente pentru dezvoltarea acestor competențe și abilități.

Programul național "Școala altfel" oferă un spațiu de experimentare în care atât cadrele didactice, cât și elevii sunt încurajați să își manifeste creativitatea și să îmbine într-un mod atractiv teoria cu aplicațiile ei în viața de zi cu zi, învățarea cu preocupările individuale într-un context favorabil dezvoltării socioemoționale.


În perioada alocată Programului național "Școala altfel" vor fi facilitate activități educaționale având una sau mai multe dintre următoarele caracteristici:

- transdisciplinaritate;
- experiențiale/ de învățare prin experiență;
- proiectate în parteneriat cu elevi, părinți, instituții, organizații nonguvernamentale și/sau operatori economici;
- inovatoare pentru contextul în care sunt derulate;
- bazate pe constatările unor cercetări și bune practici recente din domeniul educațional.

În perioada alocată Programului național "Școala altfel" nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit al unității de învățământ. Programul se va desfășura în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile.

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

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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	<b>Procedură operațională</b> <b>Școala Altfel</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/8</b>
	<b>Cod: PO-C.51</b>	Exemplar nr. 1

Orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un pronunțat caracter educativ. Nu sunt permise deplasări ale elevilor pe durata întregului program (5 zile sau mai mult).

### 8.1 Proiectarea, planificarea și desfășurarea activităților

În vederea planificării activităților din cadrul Programului național "Școala altfel", până la data de 10 octombrie, se vor stabili:

- echipa de coordonare a Programului național "Școala altfel", alcătuită din conducătorul unității de învățământ, membri ai Consiliului profesoral (cel puțin 1 membru din Comisia pentru întocmirea orarului), reprezentanți ai Consiliului elevilor, reprezentanți ai Comitetului de părinți, coordonatorul de proiecte, consilierul școlar. (formularul F01- Decizie de numire a echipei coordonatoare);
- calendarul de derulare a Programului național "Școala altfel", care va cuprinde: perioada de investigare a intereselor elevilor, perioada de alcătuire a ofertei "Școala altfel", perioada de desfășurare a programului și perioada de reflecție/analiză a rezultatelor.

**Proiectarea** se va realiza în patru etape:

- investigarea intereselor elevilor;
- alcătuirea ofertei "Școala altfel", care cuprinde o gamă cât mai variată de activități din care elevii pot să aleagă;
- înscrierea elevilor la activitățile Programului național "Școala altfel" (colectarea opțiunilor elevilor privind activitățile la care vor să participe dintre cele prezentate în oferta "Școala altfel");
- elaborarea detaliată a programului, pe baza opțiunilor individuale ale elevilor.

**Investigarea** preocupărilor elevilor și stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul Programului național "Școala altfel" se realizează astfel:

- în prima etapă a proiectării Programului național "Școala altfel", echipa de coordonare a programului, în colaborare cu dirigintii, va investiga, colecta și centraliza preocupările elevilor;
- cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unității de învățământ vor proiecta activitățile Programului național "Școala altfel" în funcție de rezultatele investigației realizate de echipa de coordonare.

**Alcătuirea ofertei** se realizează astfel:

- cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unității de învățământ vor fi 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 național "Școala altfel" și preocupările identificate în rândul elevilor, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de termenul-limită pentru elaborarea ofertei;
- activitățile cuprinse în Programul național "Școala altfel" vor fi proiectate de cadre didactice în parteneriat cu elevii, alte cadre didactice, părinți, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor nonguvernamentale locale, ținând cont și de resursele disponibile în unitatea de învățământ;
- propunerile de activități pot fi înaintate și de către elevii, părinți sau partenerii ai unității de învățământ, respectând calendarul și forma de prezentare agreeate la nivelul unității de învățământ. Activitățile propuse de elevii, părinți sau partenerii ai unității de învățământ se vor desfășura în prezența și sub supravegherea cel puțin a unui cadru didactic;
- echipa de coordonare va centraliza activitățile educative propuse de cadrele didactice, elevii, părinții sau partenerii unităților de învățământ și va elabora oferta de activități a Programului național "Școala altfel";
- pentru activitățile care presupun costuri din partea părinților, unitatea de învățământ va oferi în mod obligatoriu alternative gratuite.

**Înscrierea** elevilor la activitățile Programului național "Școala altfel" se realizează astfel:

- dirigințele va prezenta elevilor și părinților oferta de activități a Programului național "Școala altfel" și va centraliza înscrierile individuale ale acestora. Învățătorii vor oferi elevilor/părinților clarificări - dacă este cazul - în legătură cu activitățile cuprinse în oferta programului;
- activitățile din Programul național "Școala altfel" la care se înscriu 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 și distribuția elevilor pe activități vor fi afișate în școală și comunicate elevilor și părinților cu cel puțin două săptămâni înainte de perioada pentru care s-a planificat programul.

### 8.2 Evaluarea, monitorizarea și valorificarea rezultatelor

#### Evaluarea

Evaluarea contribuției programului la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale ale elevilor se va realiza prin două modalități:

- elevii își vor autoevalua implicarea în activități și vor reflecta asupra învățării în scris (chestionar, mesaje scrise) sau oral (reflecții de grup, focus grup), ghidați de dirigințele clasei;
- cadrele didactice vor evalua comportamentele de învățare individuale și de grup, precum și schimbările de atitudini

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Școala Altfel</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/8</b>
	Cod: <b>PO-C.51</b>	Exemplar nr. 1

și/sau preocupări ale elevilor prin observare atât pe parcursul Programului național "Școala altfel", cât și după încheierea acestuia.

### **Monitorizarea**

Conducătorul unității de învățământ va monitoriza prezența elevilor și a cadrelor didactice la activitățile Programului național "Școala altfel". Activitățile educative aprobate se înscriu în condica de prezență a cadrelor didactice, absențele elevilor se înscriu la rubrica "Purtare" din catalog.

### **Valorificarea rezultatelor**

La cel târziu 3 săptămâni după încheierea Programului național "Școala altfel", în fiecare unitate de învățământ, în cadrul primului consiliu profesoral, se vor analiza:

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

## **9. Responsabilități**

### **Consiliul profesoral:**

- propune membri pentru componența echipei de coordonare și calendarul Programului național "Școala altfel";
- analizează valorificarea rezultatelor programului la un interval de cel mult 3 săptămâni după încheierea acestuia.

### **Consiliul de administrație al unității de învățământ:**

- aprobă Componența echipei de coordonare și calendarul Programului național "Școala altfel";
- instituie prin decizie orarul detaliat aferent programului.

### **Conducătorul unității de învățământ**

- comunică Inspectoratului Școlar orarul programului cu cel puțin două săptămâni înainte de perioada pentru care s-a planificat desfășurarea programului;
- conduce ședința de analiză pentru elaborarea raportului de evaluare a Programului național "Școala altfel", raport pe care îl va transmite ulterior către inspectoratul școlar.


### **Echipa de coordonare**

- investighează preocupările elevilor, stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul Programului național "Școala altfel";
- centralizează propunerilor de activități (durată, număr optim de elevi participanți, spațiu și materiale necesare);
- centralizează opțiunile elevilor;
- întocmește orarul;
- programează utilizarea spațiilor și a altor facilități ale unității de învățământ;
- monitorizează desfășurarea Programului național "Școala altfel";
- analizează rezultatele Programului național "Școala altfel" și elaborează raportul sintetic.

## **10. Formulare**

### **10.1 Formular evidență modificări**

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Școala Altfel</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/8</b>
	Cod: <b>PO-C.51</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I		0		8	Elaborarea ediției inițiale	

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.51 Decizie Echipa de coordonare Școala Altfel

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Școala Altfel</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/8</b>
	Cod: <b>PO-C.51</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ȘCOALA ALTFEL</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
Consiliul profesoral:	6
Consiliul de administrație al unității de învățământ:	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Echipa de coordonare	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7