

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 60, 4.10.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

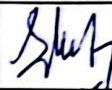
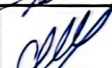
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"

P.O. 55

Ediția: I-a, 04.10.2024, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Voiculescu Elena Manuela	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	30.09.2024	
1.2	Verificat	Mereu Nicoleta	Responsabil CEAC	02.10.2024	
1.3	Aprobat	Neagu Laura	Director	04.10.2024	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			17.03.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			25.08.2023
2.4	Revizia 2			27.10.2023
2.5	Revizia 3			04.10.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Voiculescu Elena Manuela	04.10.2024	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Mereu Nicoleta	04.10.2024	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Neagu Laura	04.10.2024	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Ion Georgiana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de organizare și desfășurare a Programului "Școala altfel".

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și preșcolarilor/elevilor din unitate și va fi dusă la îndeplinire de către echipa de coordonare a programului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 6479/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala altfel";
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Inspectoratul Școlar	Direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

"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 și Cercetării, fiind centrat pe obiectivele de învățare la vârstă antepreșcolară, respectiv pe nevoile de învățare ale preșcolarilor și elevilor, identificate la nivelul unității de învățământ.

Unitățile de învățământ primar, gimnazial și liceal din cadrul sistemului național de învățământ preuniversitar planifică și organizează obligatoriu Programul "Școala altfel", conform Metodologiei de organizare a Programului "Școala altfel", aprobată prin Ordinul nr. 6479/2023.

În unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar se stabilește o săptămână din anul școlar, în care se vor planifica și derula activități care să răspundă priorităților stabilite de Ministerul Educației și Cercetării în anul respectiv, fără obligația de a urma toate etapele din metodologie.

Nerespectarea prevederilor metodologiei și ale prezentei proceduri atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Programul "Școala altfel" are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și este derulat pe baza unei planificări stabilite de unitatea de învățământ, conform structurii anului școlar.

În vederea dezvoltării competențelor din curriculumul național, cât și a unor competențe complementare acestora, în cadrul programului se recomandă utilizarea:

- a) tehnicilor de învățare colaborativă, inclusiv bazată pe proiecte;
- b) metodelor de schimbare socială: bibliotecă vie, teatru forum, teatru ziar;
- c) dezbaterilor;
- d) filmelor artistice, documentare și de animație cu caracter educativ;
- e) resurselor educaționale online;
- f) abordărilor transdisciplinare, interdisciplinare sau pluridisciplinare.

Activitățile în cadrul Programului "Școala altfel"

Activitățile planificate și derulate în cadrul Programului "Școala altfel" reflectă 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", unitatea de învățământ poate 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 unității de învățământ colaborează în vederea asigurării resurselor necesare, având acces la infrastructura și logistica unității de învățământ. 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".

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

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.

Proiectarea, planificarea și desfășurarea activităților din cadrul Programului "Școala altfel"

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

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 unității 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 toți 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) 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 preșcolarilor/elevilor pe activități sunt afișate în unitatea de învățământ și comunicate elevilor și părinților cu cel puțin două săptămâni înainte de perioada pentru care s-a planificat programul.

Evaluarea/Autoevaluarea învățării în cadrul Programului "Școala altfel"

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 cunoștințele, abilitățile și schimbările de atitudini ale preșcolarilor/elevilor, prin observare, atât pe parcursul Programului "Școala altfel", cât și după încheierea acestuia.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

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 preșcolarilor/elevilor.

Monitorizarea și valorificarea rezultatelor Programului "Școala altfel"

Directorul unității de învățământ monitorizează prezența 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.

La cel târziu trei săptămâni după încheierea Programului "Școala altfel", în unitatea 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.

Sedința 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.

Diseminarea și recunoașterea exemplelor de bune practici identificate în cadrul programului

Unitatea de învățământ este încurajată 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.

În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare agreeate, unitatea de învățământ va selecta o activitate din cele desfășurate, cu care să participe la competiția "Școala altfel" desfășurată la nivel județean/al municipiului București.

Pentru a participa la competiția organizată la nivel județean/al municipiului București, unitatea de învățământ va încărca pe site-ul Inspectoratului Școlar dosarul celei mai bune activități selectate, la rubrica dedicată competiției din cadrul Programului "Școala altfel".

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

La nivel județean/al municipiului București, competiția își propune să selecteze și să promoveze pe site-ul Inspectoratului Școlar zece activități care s-au desfășurat în cadrul Programului "Școala altfel" și s-au dovedit eficiente în dezvoltarea competențelor de învățare și a abilităților socioemoționale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Echipa de coordonare a programului/Cadrele didactice

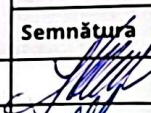
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.03.2023				-	
10.2	I-a		1	25.08.2023		-	
10.3	I-a		2	27.10.2023		-	
10.4	I-a		3	04.10.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătură	Data	Observații		
1.	Didactic	Mereu Nicoleta			04.10.2024			
2.	Didactic	Neagu Laura			04.10.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA aprobare Echipa coordonare si calendar Program Scoala Altfel	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie stabilire Echipa coordonare si calendar Program Scoala Altfel	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Calendar derulare Program Scoala altfel	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Raportare la nivelul unitatii de invatamant	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA DRĂGĂNEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"	Revizia 3
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14