



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

ȘCOALA PROFESIONALĂ, or. FLOREȘTI

Str. Miron Costin, Nr. 34, or. Florești, 5000

Tel. 0250 20657



Școala Profesională or. Florești

Coordonat în cadrul ședinței CEIAC

nr. 3 din 09.06.2022

Sef secție AC [Signature] - Lelic A.

[Signature] - Pantazi E.

Aprobat și avizat în cadrul CA

nr. 15 din 09.06.2022

Aprobat și avizat în cadrul CP

nr. 7 din 02.06.2022

Director [Signature] M. Scutaru



Procedura privind organizarea activităților extracurriculare

Elaborat		Lelic Ala, membru CEIAC	<u>[Signature]</u>
Discutat și avizat		Membrii CEIAC, Șef secție AC A.Lelic, E.Pantazi	<u>[Signature]</u> <u>[Signature]</u>
Avizat CA		Director ȘP or.Florești M.Scutaru	<u>[Signature]</u>
Avizat CP		Director ȘP or.Florești M.Scutaru	<u>[Signature]</u>

Procedura

privind organizarea activităților extracurriculare

1. Scopul procedurii

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Prezenta procedură operațională se referă la elaborarea proiectelor educative școlare și extrașcolare organizate de instituție.

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

- coordonarea și organizarea activităților educative școlare și extrașcolare.

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

- desemnarea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- personalul didactic

3. Documente de referință

3.1 Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulament Intern, Regulament Organizare și Funcționare.
- Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;

4. Descrierea procedurii

4.1. Generalități

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii din afara școlii .

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

Principiile în baza cărora sunt organizate activitățile educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) recunoașterea statutului activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune a procesului de învățare permanentă;
- b) recunoașterea activității educative extrașcolare ca parte esențială a educației obligatorii;
- c) importanța activității educative școlare și extrașcolare pentru dezvoltarea sistemelor relaționate de cunoștințe, a abilităților și a competențelor;
- d) contribuția activității educative extrașcolare pentru crearea condițiilor egale/echitabile de acces la educație, pentru dezvoltarea deplină a potențialului personal și reducerea inegalității și a excluziunii sociale;
- e) potențialul activității educative extrașcolare ca modalitate complementară de integrare socială și participare activă a tinerilor în comunitate;
- f) importanța promovării cooperării tuturor factorilor interesați, în vederea utilizării diverselor abordări didactice necesare creșterii calității procesului educațional;
- g) necesitatea asigurării resurselor umane și financiare pentru implementarea optimă și recunoașterea valorică a programelor educative extrașcolare din perspectiva rezultatelor învățării;
- h) recunoașterea activității educative extrașcolare ca dimensiune semnificativă a politicilor naționale și europene în domeniul educației.

Activitățile educative se desfășoară în afara orelor de curs și aduc elemente de noutate față de disciplinele studiate de elevi prin curriculumul obligatoriu. Ele pot avea la bază informațiile acumulate și competențele dezvoltate de elevi pe parcursul anului școlar, fiind complementare sau vizând aplicarea practică a acestor informații și competențe.

Organizarea activităților educative are la bază dorința elevilor de a se implica în proiecte extrașcolare, parteneriatul unității școlare cu alte instituții care pot furniza resurse pentru astfel de activități, dorința profesorilor de a realiza și alte activități, în afara orelor de curs, opțiunea managerilor școlari pentru diversificarea serviciilor educaționale în scopul creșterii atractivității ofertei unității școlare, impactul pozitiv asupra comunității etc.

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a excursiilor în unitatea școlară. Cadrele didactice care organizează excursii, expediții și alte activități de timp liber au obligația de lua toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor pe durata desfășurării activităților respective.

4.2.Documente utilizate: - calendar al activităților educative (CAE), proiecte educative școlare și extrașcolare.

4.3.Modul de lucru

Elaborarea Programului/Calendarului activităților educative școlare și extrașcolare

Fiecare unitate școlară are propriul calendar al activităților educative (CAE) care face parte din Planul managerial al activității educative anuale, fiind elaborat în funcție de obiectivele, planul de dezvoltare instituțională și planurile operaționale propuse de unitate.

Șefii catedrelor elaborează propunerile de activități extracurriculare ale catedrelor în urma discuțiilor cu colegii de aceeași specialitate și le predau coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Diriginții elaborează planificările activităților extrașcolare în urma discuțiilor cu elevii și le predau coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Cadrele didactice care doresc să inițieze și să coordoneze proiecte își formează echipa de proiect și transmit predau coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare propunerile lor sau documentele aprobate.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației și elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare predă spre avizare proiectele către inspectoratul școlar în cazul activităților care pot fi incluse în „Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare raionale sau zonale”.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ.

Proiectul activității extracurriculare.

Educația prin activitățile extracurriculare urmărește identificarea și cultivarea corespondenței optime dintre aptitudini, talente, cultivarea unui stil de viață civilizat, precum și stimularea comportamentului creativ în diferite domenii.

Activitatea extrașcolară este segmentul de educație, care asigură în mare parte transferul de cunoștințe, acumulate de către elevi în cadrul programului standard de ore obligatorii (curriculum formal) în practică, ceea ce oferă elevului deprinderi practice de a implementa în practică cunoștințele teoretice acumulate.

Pentru asigurarea calității în domeniul activității extrașcolare trebuie să se țină cont de următoarele:

1. Elaborarea de către Directorul adjunct/Șef secție a planului activităților extracurriculare, pentru anul de studii, în baza planurilor comisiilor metodice, planurilor de dezvoltare personale a cadrelor didactice.
2. Aprobarea, planului activităților extracurriculare de către directorul instituției.
3. Afășarea planului activităților extracurriculare la avizier și pe site-ul școlii.

4.Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, cadrele didactice responsabile de activitate, participanți, periodicitate, dificultățile, sugestiile propuse acestora.

Cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare vor ține cont de următoarele:

1.Elaborarea proiectului activității extracurriculare:

Structura proiectului activității este stabilit de către fiecare cadru didactic în parte, dar obligator trebuie să conțină următoarele opțiuni:

-Data:

-Activitatea: (Tema activității)

-Responsabil/(Numele prenumele)

-Participanții (Grupa(elevii))

-Timpul

-Competențe generale (scopul activității)

-Obiective operaționale

-Metode, procedee, tehnici.

-Resurse bibliografice

-Demers didactic (fiecare cadru didactic va alege modelul de desfășurare a activității sau poate conține rubricile (etapele activității/dozarea(timpul) Activitatea responsabilului, Activitatea participanților, observații). La necesitate această structură poate fi modificată de fiecare cadru didactic.

2.Pregătirea către activitate extracurriculară.

Proiectele activităților extracurriculare publice vor fi elaborate și vor fi aprobat cu 3 zile înainte de a desfășura activitatea.