



Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Braşov  
 Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326  
 ROMÂNIA  
 Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867  
 mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro)  
 site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)  
 Nr. ....../.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Comisia de Evaluare și  
 Asigurare a Calității  
 C.E.A.C.

PROCEDURA DE LUCRU A  
 C.E.A.C.

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2015

**APROBAT  
 DIRECTOR,  
 Prof. Milena POPA**

**PROCEDURĂ  
 PRIVIND STABILIREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI:  
 "ȘCOALA ALTFEL: SĂ ȘTII MAI MULTE, SĂ FII MAI BUN!"  
 ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ  
 'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV**

**P.O.-PSA-07.**

Ediția:	1	2	3	4	5	6	Revizia	:	0	1	2	3	4	5	Data:	Ex.nr.:
																1

<b>CNI "Gr. MOISIL"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod: PO-PSA-07</b>	
	<b>Ed. I</b>	<b>Rev.1</b>		
	<b>PROCEDURĂ          PRIVIND STABILIREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI:          "SĂ ȘTII MAI MULT, SĂ FII MAI BUN!"          ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ          'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV</b>		<b>Page 1 of 5</b>	

## FIȘĂ DE AVIZARE

Nr. Crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Proiectat	Prof. Raluca IANCĂU		
2	Elaborat - președinte CEAC	Prof. Carmen ANDREI		
3	Analizat – director	Prof. Dr. Milena POPA		

## LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei								
			1	2	3	4	5	6			
			0	1	2	3	4	5			
1.	Planificarea proiectării procedurilor										

## LISTA DE DISTRIBUȚIE:

Nr. crt	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	CEAC	Burcuță Maria		1	
2.	Management	Milena Popa		2	
3.	Comisia diriginților	Monica Schiller		3	
4.	Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare	Marian Anda		4	
5	Consilier educativ	Laura Voinescu Dragomir		5	

CNI "Gr. MOISIL"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-PSA-07	
			Ed. I	Rev.1
	PROCEDURĂ PRIVIND STABILIREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI: "SĂ ȘTII MAI MULT, SĂ FII MAI BUN!" ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ 'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV		Page 2 of 5	

## CUPRINS

FIȘĂ DE AVIZARE .....	2
LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR .....	2
LISTA DE DISTRIBUȚIE: .....	2
1.0. SCOP .....	3
2.0. DOMENIUL DE APLICARE .....	3
3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	3
4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII .....	3
5.0. RESPONSABILITĂȚI.....	5

### 1.0. SCOP

Stabilirea metodologiei privind planificarea și desfășurarea activităților în săptămâna "**ȘCOALA ALTFEL: SĂ ȘTII MAI MULTE, SĂ FII MAI BUN!**" la CNI "Grigore Moisil" Brașov.

### 2.0. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică cadrelor didactice și elevilor din CNI "Grigore Moisil" Brașov.

### 3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 1.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 1.4. Anexa la ordinul MECS nr. 4496/13.07.2015 privind structura anului școlar 2015-2016

### 4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

4.1. Elevii CNI și părinții acestora înaintează diriginților propriile propuneri.

**Termen: 08 ianuarie 2016**

4.2. Profesorii fac propuneri de activități pentru elevii cărora le predau. Pot propune activități pentru o clasă, mai multe clase sau pentru o grupă dintr-o clasă. Activitățile trebuie să acopere ca număr de ore norma profesorului în școală, dar nu pot fi mai puțin de 2 ore pe zi. Profesorii completează tabelul cu propuneri precizând nivelul de studii căruia i se adresează activitatea. (gimnaziu / liceu).

**Termen: 15 ianuarie 2016**

4.3. Consilierul educativ centralizează propunerile înregistrate și întocmește o listă de propuneri care urmează să fie consultată de elevi.

**Termen: 22 ianuarie 2016**

CNI "Gr. MOISIL"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PSA-07	
		Ed. I	Rev.1
	PROCEDURĂ PRIVIND STABILIREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI: "SĂ ȘTII MAI MULT, SĂ FII MAI BUN!" ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ 'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV	Page 3 of 5	

4.4. Elevii consultă propunerile de activități și optează pentru una sau două activități pe zi,corespunzător nivelului de studii. Elevii se pot înscrie **numai** la activități coordonate de profesorii care predau la clasa lor.

**Termen: 25-26 ianuarie 2016**

4.5. Diriginții centralizează opțiunile, verifică dacă ele corespund criteriilor stabilite (nivel de studii și profesor de la clasă) și completează pentru fiecare zi activitățile la care s-au înscris elevii din clasa lor.

**Termen: 27-29 ianuarie 2016**

4.6. Consilierul educativ va centraliza datele transmise de diriginți și va întocmi orarul școlii, repartizarea pe săli și laboratoare, prin reechilibrarea activităților astfel încât efectivul de elevi aflat în grija **unui profesor** să fie între **10 și 30 de elevi**.

- În cazul în care nu se înscriu 10 elevi la o activitate, ea nu va fi realizată, iar elevii înscriși vor fi repartizați la alte activități, prin înțelegere cu ei și cu dirigintele clasei.
- Profesorii care au mai mult de 30 de elevi înscriși la o activitate vor fi asistați de unul dintre profesorii ale căror activități au fost suspendate din lipsă de elevi înscriși. În cazul activităților de tip excursie de studiu sau vizită de lucru, care presupun un număr minim de înscriși,
- Profesorul care nu a înscris destui elevi va preciza dacă va mai face acea activitate, iar dacă nu, se va îngriji ca, atât el cât și elevii să se înscrie la alte activități.

**Termen: 08-10 februarie 2016**

4.7. Consilierul educativ va afișa orarul săptămânii, pe site și în cancelarie.

**Termen: 11-12 februarie 2016**

4.8. Se va organiza un consiliu profesoral în care se vor înregistra și rezolva prin negociere contestațiile profesorilor cu privire la repartizarea sălilor, laboratoarelor și resurselor. Se vor stabili responsabilitățile la nivelul școlii privind monitorizarea activității și a prezenței.

**Termen: 15-16 februarie 2016**

4.9. Orarul se va supune aprobării Consiliului de Administrație.

**Termen: 17 februarie 2016**

4.10. Va fi afișat orarul final, vizat de toți factorii implicați (director, reprezentantul părinților, președintele CSE)

**Termen: 19 februarie 2016**

4.11. Diriginții înmânează fiecărui profesor la care s-a înscris la activități elevi din clasa lor, o lista cu numele acestora, pentru înregistrarea prezenței.

**Termen: 1 martie 2016**

4.12. Întocmirea dosarelor pentru excursii și drumeții și depunerea lor la ISJ. Depunerea se va face de către o singură persoană pentru toate excursiile.

**Termen: 14 martie 2016**

4.13. Programarea pe zile, ore și săli se va respecta întrutotul.

4.14. Pregătirile pentru Bacalaureat nu fac obiectul activităților din cadrul săptămânii "Școala Altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!"

4.15. Înscrierea propunerilor de activități și a opțiunilor elevilor se va face într-o machetă publicată pe site-ul școlii.

CNI "Gr. MOISIL"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PSA-07	
		Ed. I	Rev.1
	PROCEDURĂ PRIVIND STABILIREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI: "SĂ ȘTII MAI MULT, SĂ FII MAI BUN!" ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ 'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV	Page 4 of 5	

## 5.0. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1. DIRIGINȚII

- (1) răspund de prezența elevilor la școală și implicarea acestora în efectuarea a cel puțin o activitate / zi;
- (2) notează absențele elevilor la rubrica de purtare

### 5.2. DIRECTOR

- (1) implementează și menține în școală această procedură
- (2) aduce această procedură la cunoștința întregului personal al CNI, prin prelucrare publică și afișaj
- (3) numește o comisie formată din membri CEAC, consilier educativ și reprezentant al departamentului management pentru monitorizarea activității;

### 5.3. CADRELE DIDACTICE

- (1) depun propuneri de activități în termenul prevăzut în această procedură.
- (2) depun un raport despre activitățile desfășurate în această săptămână (pe un model dat) în primele 2 zile de după vacanța de primăvară;
- (3) se prezintă la activități un număr de ore egal cu cel din norma didactică săptămânală alocată Colegiului nostru.
- (4) profesorii care organizează excursii tematice în această săptămână trebuie să definitiveze listele de participanți și dosarele pentru obținerea vizei de la ISJ până la 14 martie 2016.
- (5) profesorii, coordonatori ai unei activități, vor întocmi lista de prezență cu semnăturile elevilor participanți și o vor preda la sfârșitul zilei, cel mai târziu în ziua următoare, unui responsabil cu monitorizarea activităților.**
- (6) semnează într-o condică specială, conform orarului anunțat.

### 5.4. CONSILIERUL EDUCATIV

- (1) centralizează rapoartele profesorilor, alături de raportul comisiei de monitorizare
- (2) centralizează activitățile propuse, întocmește și afișează orarul pentru perioada respectivă
- (3) întocmește raportul final pentru ISJ în termen de o săptămână de la raportările celorlalti colegi.

### 5.5. RESPONSABIL CU ACTIVITĂȚILE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE DIN CADRUL COMISIEI CEAC

- (1) elaborează procedura
- (2) Monitorizează desfășurarea activităților conform planificării
- (3) Întocmește raportul privind desfășurarea programului.

CNI "Gr. MOISIL"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PSA-07	
		Ed. I	Rev.1
	PROCEDURĂ PRIVIND STABILIREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI: "SĂ ȘTII MAI MULT, SĂ FII MAI BUN!" ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ 'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV	Page 5 of 5	