

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA</p>	PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIN SĂPTĂMÂNA „ȘCOALA ALTFEL”	Ediția 1
		Revizia
	Cod document: PL - 44	Pagina 1 din 17

1. Lista responsabilităților cu elaborarea/verificarea/aprobarea ediției (reviziei)

	Responsabilități	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	GRĂDINARU MICHAELA	Dir. adj	02.03.2017	
1.2	Verificat	GRĂDINARU MICHAELA	Director	02.03.2017	
1.3	Aprobat	DUMITRESCU ADRIANA ELENA	Președinte CA	03.03.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
2.1	Ediția I			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	aplicare	1	Management	Director adjunct	Grădinaru Michaela	6.03 2017	
3.2	aplicare	1	Didactic	Consilier educativ	Vasiliu Gabriela	6.03 2017	
3.3	aplicare	1	Didactic	Psihologul școlii	Dogaru Anca	6.03.2017	
3.4	aplicare	1	Didactic	Responsabil întocmirea orarului	Lovin Daciana	6.03 2017	
3.5	informare	2- electronic	Didactic	Responsabil arie curriculară	Chetragu Veronica	6.03 2017	
3.6	informare	2- electronic	Didactic	Responsabil arie curriculară	Cîrîc Nicu	6.03 2017	
3.7	informare	2- electronic	Didactic	Responsabil arie curriculară	Țigănuș Iuliana	6.03 2017	
3.8	informare	2- electronic	Didactic	Responsabil arie curriculară	Pușcașiu Georgeta	6.03 2017	
3.9	informare	2- electronic	Didactic	Responsabil arie curriculară	Grădinaru Florin	6.03 2017	
3.10	informare	2- electronic	Didactic	Responsabil comisie metodică	Chițoiu Marioara	6.03 2017	
3.11	informare	2- electronic	Didactic	Responsabil comisie metodică	Scarlet Nicoleta	6.03 2017	

3.12	informare	2- electronic	Didactic	Bibliotecar	Jelesneac Rodica	6.03 2017	
3.6	evidență	3	CEAC	R-CEAC	Iosif Mihaela	6.03 2017	
3.7	arhivare	4	Secretariat	Secretar-șef	Bulafca Jenica	6.03 2017	

4. Scopul procedurii

Organizarea activităților din săptămâna „Școala altfel”, conform:

- Metodologiei de organizare a programului național „Școala altfel”, anexă la OMENCȘ nr. 5034/29.08.2016, în cadrul **Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Brăila.**

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Procedura se aplică în cadrul **Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Brăila.**

5.2 Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din școală.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Metodologiei de organizare a programului național „Școala altfel”, anexă la OMENCȘ nr. 5034/29.08.2016

6.2. Legea Educației Naționale 1/2011.

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

Activități obligatorii

- investigarea preocupărilor copiilor/elevilor; stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul programului național „Școala altfel”
 - alcătuirea ofertei „școala altfel”
 - înscrierea copiilor/elevilor la activitățile programului național „Școala altfel”
 - colectarea opțiunilor elevilor privind activitățile la care vor să participe, din oferta prezentată
- centralizarea propunerilor de activități (durată, nr. optim de elevi participanți, spațiu și materiale necesare)
- centralizarea opțiunilor preșcolarilor/elevilor
- întocmirea orarului
 - elaborarea detaliată a programului pe baza opțiunilor individuale ale copiilor/elevilor
- programarea utilizării spațiilor și a altor facilități ale școlii
- monitorizarea desfășurării activităților de către echipa de coordonare
- analiza rezultatelor programului național „Școala altfel”
- elaborarea raportului sintetic.

7.2. Documente utilizate

7.2.1 Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Anexe	Descriere
1.	Anexa 1a și 1b	Fișă de descriere a propunerilor cadrelor didactice pentru oferta programului național „Școala altfel”
2.	Anexa 2	Fișa de opțiuni a elevilor
3.	Anexa 3	Fișa de centralizare a opțiunilor elevilor
4.	Anexa 4	Fișa de centralizare a elevilor înscriși la activitățile derulate de către un cadru didactic sau de către o echipă didactică
5.	Anexa 5	Orarul „Școala altfel”
6.	Anexa 6	Fișă de monitorizare a prezenței elevilor
7.	Anexa 7	Chestionar de feed-back
8.	Anexa 8	Raportul sintetic

7.3. Resurse necesare

7.3.1. **Resurse materiale:** conform listei de inventar; fișelor cu propuneri de activități și fișelor de opțiuni

7.3.2. **Resurse umane:** conform statelor de funcții;

7.3.3. **Resurse financiare:** conform bugetului anual aprobat;

7.4. Modul de lucru:

7.4.1. Planificarea și derularea activităților

Nr. crt.	Etapa	Activitatea
1.	<i>Propunerea de activități</i>	Cadrele didactice propun activități conform Anexei 1
2.	<i>Centralizarea propunerilor</i>	Echipa de coordonare centralizează activitățile și repartizează Anexa 2 diriginților
3.	<i>Centralizarea opțiunilor elevilor</i>	Diriginții completează Anexa 3
4.	<i>Stabilirea profesorilor coordonatori, a echipelor didactice. Repartizarea elevilor</i>	Echipa de coordonare stabilește profesorii coordonatori de activități și repartizează elevii la activitățile coordonate de aceștia
5.	<i>Planificarea schemei orare</i>	Echipa de coordonare întocmește orarul specific. Orarul aprobat în CA.
6.	<i>Popularizarea orarului</i>	Echipa de coordonare gestionează acțiunea de popularizare a orarului din săptămâna „Școala Altfel” la avizier și pe site-ul școlii.
7.	<i>Derularea activităților</i>	Cadrele didactice și elevii își desfășoară activitățile conform orarului stabilit.
8.	<i>Obținerea feed-back-ului</i>	Elevii completează chestionare de feed-back.
9.	<i>Întocmirea rapoartelor sintetice parțiale</i>	Profesorii coordonatori întocmesc rapoartele sintetice parțiale.

10.	Elaborarea raportului sintetic final	Echipa de coordonare elaborează raportul sintetic final.
-----	---	--

7.4.2. Valorificarea rezultatelor activităților:

- popularizarea pe site-ul școlii a exemplelor de bună practică
- elaborarea unui material tipărit cu caracter informativ și de lucru

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

8.1 Directorul și directorul adjunct răspund de organizarea, derularea și monitorizarea activităților din săptămâna „Școala Altfel”.

8.2 Profesorii coordonatori de activități și cadrele didactice afiliate în echipele didactice sunt responsabili de derularea în condiții optime a activităților aprobate, conform orarului stabilit.

9. Înregistrări, arhivări

Se realizează colectarea tuturor documentelor utilizate pentru organizarea și desfășurarea activităților, precum și pentru monitorizarea și evaluarea lor (fișe, rapoarte parțiale și finale, fotografii etc.)

10. Anexe

Nr. crt.	Anexe	Descriere
1.	Anexa 1a și 1b	Fișă de descriere a propunerilor cadrelor didactice pentru oferta programului național „Școala altfel”
2.	Anexa 2	Fișa de opțiuni a elevilor
3.	Anexa 3	Fișa de centralizare a opțiunilor elevilor
4.	Anexa 4	Fișa de centralizare a elevilor înscriși la activitățile derulate de către un cadru didactic sau de către o echipă didactică
5.	Anexa 5	Orarul „Școala altfel”
6.	Anexa 6	Fișă de monitorizare a prezenței elevilor
7.	Anexa 7	Chestionar de feed-back
8.	Anexa 8	Raportul sintetic

FIȘĂ DE DESCRIERE a propunerilor
 pentru oferta programului „Școala altfel” – 27 – 31.03.2017

Instrucțiuni de utilizare: Predați această fișă completată membrilor echipei de coordonare¹ (oricăruia dintre ei) pentru înscrierea activității în oferta „Școala altfel” și informarea elevilor până la data 6 martie 2017.

Cod (se va completa de către echipa de coordonare)	
Titlul (titlurile) activității (activităților)	
Profesor propunător	
Elevii vizați (nivel, an, clasă, etc.)	
Parteneri	
Locația	
Ziua și durata	
Descrierea activității/activităților (maxim 150 de cuvinte)	
Resurse/ condiții speciale (dacă e cazul)	

¹ Echipa de coordonare: prof. Dumitrescu Adriana Elena, Grădinaru Michaela, Vasiliu Gabriela, Dogaru Anca, Lovin Daciana.

FIȘĂ DE DESCRIERE a propunerilor
pentru oferta programului „Școala altfel” – 27 – 31.03.2017

Instrucțiuni de utilizare: Predați această fișă completată membrilor echipei de coordonare² (oricăruia dintre ei) pentru înscrierea activității în oferta „Școala altfel” și informarea elevilor până la data 6 martie 2017.

Cod (se va completa de către echipa de coordonare):

Învățător:

Nr. crt.	Titlul activității	Locația	Ziua	Durata (nr. ore)	Parteneri	Descriere	Resurse
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

² Echipa de coordonare: prof. Dumitrescu Adriana Elena, Grădinaru Michaela, Vasiliu Gabriela, Dogaru Anca, Lovin Daciana.

FIȘA DE OPȚIUNI A ELEVILOR (MODEL)

Instrucțiuni de utilizare: Fiecare elev va completa această fișă cu codurile activităților la care dorește să participe. Fișa va fi predată dirigintelui, iar acesta o predă oricărui membru al echipei de coordonare.

Elevii pot opta pentru 4-6 activități, în ordinea preferințelor.

Clasa:		
Numele și prenumele elevului:		
Titlul activității	Codul	Opțiunea (de la 1 la 6)³
<i>Ex. Prietenul nostru, Pământul</i>	23	4

³ 1 reprezintă prima opțiune, iar 6 ultima opțiune, în ordinea preferințelor.

FIȘA DE CENTRALIZARE A OPTIUNI A ELEVILOR (MODEL)

Instrucțiuni de utilizare: Fiecare diriginte va trece în fișă datele solicitate, după colectarea fișelor de opțiuni de la elevi (Anexa 2).

Clasa:		
Numele și prenumele dirigintei:		
Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Codurile opțiunilor în ordinea preferințelor
1.	Ex: X Z	12, 20, 17, 01, 05, 29

**FIȘA DE CENTRALIZARE A ELEVILOR ÎNSCRIȘI LA ACTIVITĂȚILE DERULATE
DE CĂTRE UN CADRUL DIDACTIC SAU DE CĂTRE O ECHIPĂ DIDACTICĂ
(MODEL)**

Instrucțiuni de utilizare: Este completată de membrii echipei de coordonare a programului.

Nr ert.	Cod	Cadrul didactic coordonator	Nr elevi înscriși	Nivel: 1. gimnazial 2. liceal și școala profesională	Cadre didactice asociate

ORARUL „ȘCOALA ALTFEL”

Orarul programului „Școala altfel” va fi realizat de echipa de coordonare, afișat în unitatea de învățământ/ comunicat cadrelor didactice, elevilor și părinților și raportat Inspectoratului Școlar Județean.

Clasele V - VIII

Locația	Luni		Marți	Miercuri	Joi	Vineri
	Ora.....	Ora.....				
Sala	Cod..... Activitatea..... Coordonator.....	Cod..... Activitatea..... Coordonator.....				

Clasele IX - XI

Locația	Luni		Marți	Miercuri	Joi	Vineri
	Ora.....	Ora.....				
Sala	Cod..... Activitatea..... Coordonator.....	Cod..... Activitatea..... Coordonator.....				

FIȘA DE MONITORIZARE A PREZENȚEI ELEVILOR

Fișa poate fi folosită pentru monitorizarea prezenței de către cadrele didactice. Profesorii vor nota elevii prezenți/ absenți pe tot parcursul programului „Școala altfel” și la finalul activității/ zilei, vor nota eventualele absențe în catalog, la rubrica Purtare.

Titlul activității, profesor coordonator, data, ora			
Nr. crt.	Numele și prenumele elevilor înscriși	Clasa	Prezența
1.	AB	VA	Prezent
2.	XY	VIIB	Absent

CHESTIONAR DE FEED-BACK

Model chestionar feedback pentru elevi cu referire la întregul program

Enunț	Încercuiți cifra corespunzătoare				
	1	2	3	4	5
1=maxim, 5 =minim	1	2	3	4	5
1. Activitățile la care am participat au răspuns intereselor mele	1	2	3	4	5
2. Activitățile la care am participat au răspuns așteptărilor mele	1	2	3	4	5
3. Activitățile la care am participat au fost bine organizate	1	2	3	4	5
4. Apreciez implicarea mea ca fiind...	1	2	3	4	5
5. Apreciez implicarea colegilor ca fiind...	1	2	3	4	5
6. Apreciez modul de relaționare cu profesorii ca fiind...	1	2	3	4	5
7. Am descoperit lucruri despre mine	1	2	3	4	5
8. Am descoperit lucruri noi pe teme propuse în activități	1	2	3	4	5
9. Am învățat lucruri utile pentru viața mea de zi cu zi	1	2	3	4	5
10. M-am simțit bine/ distrat/ relaxat	1	2	3	4	5

Notă: Chestionarul se poate aplica unui număr de 5 elevi/ clasă, aleator. Chestionarul se va adapta pe nivel de primar, gimnaziu, liceu.

Model chestionar feedback pentru părinți cu referire la întregul program**Notă:** Chestionarul se poate aplica unui număr de 5 părinți/ clasă, aleator

Enunț	Încercuiți cifra corespunzătoare				
	1	2	3	4	5
1=maxim, 5 =minim	1	2	3	4	5
1. Activitățile la care a participat copilul meu au răspuns intereselor lui	1	2	3	4	5
2. Activitățile la care a participat copilul meu au răspuns așteptărilor sale	1	2	3	4	5
3. Activitățile la care a participat copilul meu au fost bine organizate	1	2	3	4	5
4. Am primit la timp toate informațiile necesare despre activități	1	2	3	4	5
5. Apreciez implicarea profesorilor ca fiind...	1	2	3	4	5
6. Apreciez modul relaționare al profesorilor cu copilul meu ca fiind...	1	2	3	4	5
7. Apreciez implicarea mea, ca părinte, în aceste activități ca fiind...	1	2	3	4	5
8. Am observat la copilul meu o schimbare de atitudine	1	2	3	4	5
9. Copilul meu a declarat că a învățat lucruri utile pentru viața de zi cu zi	1	2	3	4	5
10. Copilul meu s-a simțit bine/ distrat/ relaxat	1	2	3	4	5

Model chestionar feedback pentru profesori cu referire la întregul program

Enunț	Încercuiți cifra corespunzătoare				
	1	2	3	4	5
1=maxim/ excelent, 5= minim/ nesatisfăcător	1	2	3	4	5
1. Activitățile pe care le-am implementat au fost bine receptate de elevi	1	2	3	4	5
2. Activitățile pe care le-am implementat au răspuns nevoilor elevilor	1	2	3	4	5
3. Activitățile la care le-am implementat au fost bine organizate	1	2	3	4	5
4. Am primit sprijin real din partea partenerilor	1	2	3	4	5
5. Apreciez implicarea Comisiei, în program, ca fiind	1	2	3	4	5
6. Apreciez modul relaționare al elevilor cu mine ca fiind	1	2	3	4	5
7. Apreciez implicarea elevilor, în aceste activități, ca fiind	1	2	3	4	5
8. Am observat la elevi o schimbare de atitudine în bine	1	2	3	4	5
9. Elevii au învățat lucruri utile pentru viața de zi cu zi	1	2	3	4	5
10. Elevii s-a simțit bine/ distrat/ relaxat	1	2	3	4	5

Notă: Chestionarul se poate aplica tuturor profesorilor, învățătorilor.

RAPORT SINTETIC
Raport „Școala altfel”

A. Date generale

1. Numele unității de învățământ:
2. Directorul unității:
3. Echipa de coordonare:
4. Perioada de desfășurare a programului „Școala altfel”:
5. Date cantitative:

Rată de prezență elevi:	Rată de prezență cadre didactice:

B. Rezultate

1. Activități utile pentru satisfacerea intereselor copiilor preșcolari/ elevilor:

Nivel (*în funcție de caz)	Ce interese/ preocupări ați identificat în rândul copiilor preșcolari/ elevilor? (pe scurt, *300 de cuvinte)	Dați 5–10 exemple de activități care s-au dovedit utile pentru satisfacerea intereselor copiilor preșcolari/ elevilor? (conform feedback-ului și mărturiilor de la elevi și părinți, profesori, pe scurt, *300 cuvinte)
Preșcolar și grădiniță		
Clasele I–IV		
Clasele V–VII		
Clasele IX–XII		

2. Activități utile pentru dezvoltarea competenței de învățare și abilităților socio-emoționale:

Nivel (*în funcție de caz)	Dați 5-10 exemple de activități pe care cadrele didactice le consideră eficiente și își doresc să le integreze în restul anului școlar pentru dezvoltarea... (pe scurt, *300 de cuvinte)	Rolul partenerilor în proiectarea și derularea activităților (*dacă e cazul)
Preșcolar și grădiniță	... competenței de învățare?	
	... abilităților socio-emoționale?	
Clasele I–IV	... competenței de învățare?	
	... abilităților socio-emoționale?	

3. Organizarea „Școlii altfel” – satisfacții și lecții învățate

1. Ce satisfacții au avut cadrele didactice în urma implementării programului „Școala altfel”? (*maxim 200 de cuvinte*)

.....

2. Ce aspecte ale organizării programului „Școala altfel” au funcționat foarte bine în unitatea dvs. de învățământ? (*maxim 150 de cuvinte*)

.....

3. Ce provocări ați avut în organizarea programului „Școala altfel”?
Ce soluții ați identificat pentru a le preveni anul viitor? (*maxim 150 de cuvinte*)

.....

4. Ce sugestii aveți pentru îmbunătățirea metodologiei și ghidului „Școala altfel”? (*maxim 150 cuvinte*)

.....

FELICITĂRI!

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de lucru	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea/verificarea/aprobarea ediției (reviziei)	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate	2
7.	Descrierea procedurii operationale	2
8.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	4
9.	Înregistrari, arhivari	4
10.	Anexe	4 - 16
11	Cuprins	17