





**Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia**  
**Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND CONCURSURILE EXTRAȘCOLARE**

<b>Instituția Publică</b> Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia	<b>Procedura</b> operațională	<b>Data</b> elaborării	<b>COD</b>	<b>Ediția: 1</b>
	Privind concursurile extrașcolare	22.01.2018	PO 03-03	Revizia: 0
<b>Data intrării în vigoare: 26.01.2018</b>				

**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Elaborat</b>	<b>Șef secție Asigurarea Calității:</b> Colbas Valentina	<b>Semnătura:</b> 
<b>Verificat</b>	<b>Director adjunct pentru</b> <b>instruireși educație:</b> Ialanji Oxana	<b>Semnătura:</b> 
<b>Aprobat</b>	<b>Director I.P ȘP din s.Ciumai:</b> Tun Maria	<b>Semnătura:</b> 



**2. Cuprins**

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.
2. Cuprins.
3. Scopul procedurii operaționale.
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
6. Descrierea procedurii operaționale.Ediția 1
7. Modul de lucru
8. Responsabilități în derularea activității

### **3.Scopul procedurii operaționale**

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității;
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv de fluctuații ale personalului;
- 3.4. Sprijină pe managerii de proiecte/concursuri în luarea deciziilor ce se impun;
- 3.5. Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor necesare desfășurării concursurilor.

### **4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

4.1. Stabilirea activităților ce se desfășoară pentru concursurile și activitățile extrașcolare propuse;

4.2. Delimitarea explicită a activităților extrașcolare – concursuri, festivaluri, expoziții – propuse a se desfășura;

4.3. Listarea principalelor activități de care depinde activitatea procedurală:

- Această activitate depinde de Calendarul Activităților Extrașcolare

- De această activitate depind în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Administrație; Personal didactic; Conducere; Personalul didactic auxiliar și nedidactic.

4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale (listarea compartimentelor implicate în procesul activității):

a) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat; Conducere;

b) De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Personal didactic; Conducere; Personal didactic auxiliar și nedidactic.

### **5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale**

5.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014 );

5.2 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015 );

5.3 Ghid de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic Chișinău: ANACIP, 2016;

5.4 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova;

5.5 Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar ( OME nr.840 din 21.08. 2015 );

5.6. Planificările calendaristice ale personalului didactic;

5.7. Procedura operațională privind circuitul documentelor.

5.8. Regulamentul de organizare și desfășurare a activității Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia

5.9. Standarde internaționale de management;

5.10. Standarde internaționale privind locația și condiții de desfășurare a activităților internaționale

## 6. Descrierea procedurii operaționale

### Generalități:

Cluburile elevilor sunt unități de învățământ de stat specializate în activități extrașcolare, în cadrul cărora se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințe, se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor, se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară, în afara orelor de curs, în spații aparținând unităților de învățământ, în cluburi ale copiilor, etc.

Organizarea activității educative extrașcolare în cadrul unităților și instituțiilor de stat sau private și acreditate care oferă educație nonformală este reglementată prin proceduri proprii, elaborate de autoritățile competente în domeniu, cu respectarea prevederilor Codului educației și ale altor acte normative în vigoare.

Concursurile extrașcolare constituie forma concretă de evaluare a muncii din cadrul cluburilor, de aceea organizarea și desfășurarea acestora trebuie foarte bine gândită pentru a nu da loc la interpretări sau situații confuze.

Inițierea și organizarea de concursuri extrașcolare se face pe bază de proiecte cuprinse în calendare naționale și internaționale, cu obiective precise și concrete, proiecte ce sunt avizate și aprobate de către comisii specializate din cadrul M.E.C.C Aceste concursuri sunt monitorizate cu toată răspunderea de către inspectoratele școlare și compartimentele speciale ale ministerului.

## 7. Modul de lucru

### Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

**Proiectarea globală** – prefigurează activitatea și concursurile extrașcolare din unitate pe parcursul unui an școlar, fiecare din acestea având termene și regulamente bine stabilite de către inițiatorii proiectelor de concursuri educative extrașcolare.

Acestea sunt de competența Consiliului de Administrație să le urmărească și să le monitorizeze.

**Proiectarea eșalonată** – cuprinde etapele de desfășurare, responsabilitățile și evaluările pe fiecare concurs separat. În funcție de momentele de desfășurare a activităților, proiectarea eșalonată se concretizează în:

- transmiterea Regulamentelor de concurs;
- monitorizarea înscrierilor pe bază de fișe de concurs;
- mediatizarea concursurilor în presa scrisă și vorbită;
- stabilirea juriului și a comisiei de evaluare a rezultatelor;
- stabilirea modalităților de premiere a concurenților.

## Etapele întocmirii unui proiect educativ pentru concursuri extrașcolare

### **Pasul I**

-se stabilește echipa de proiect, formată din cadre didactice, elevi, părinți și agenți economici cu rol în organizarea și desfășurarea activităților propuse;

### **Pasul II**

-se alege tema concursului în funcție de posibilitățile și specificul unității de învățământ și a cadrelor didactice de specialitate și se stabilește scopul principal al concursului;

### **Pasul III**

-se trece la elaborarea Regulamentului de concurs, stabilindu-se clar obiectivele urmărite, categoriile de vârstă, etapele de desfășurare, etc.

### **Pasul IV**

-se întocmește documentația proiectului pe baza Formularului de aplicație standard elaborat de M.E.C.C.

### **Pasul V**

-se stabilesc responsabilități concrete pentru fiecare etapă a concursurilor, conform metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare;

### **Pasul VI**

-se transmite proiectul spre avizare și aprobare Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat și respectându-se termenele stabilite;

### **Pasul VII**

-după avizare și aprobare se trece la desfășurarea activităților propriu-zise din cadrul proiectului, pe baza unei planificări riguroase și a unui calendar ce va fi trimis tuturor participanților;

### **Pasul VIII**

-în urma evaluărilor se vor stabili rezultatele finale ce vor fi făcute publice și transmise organelor competente.

Metodologia cadru de organizare și desfășurare a concursurilor școlare și Regulamentul de organizare a activităților cuprinse în Calendarul activităților extrașcolare, Anexa 1 și Anexa 2, recomandă ca proiectele educative ce vor fi cuprinse în C.A.E. a MECC să fie întocmite pe baza următoarei rubricății:

#### **A. INFORMAȚII DESPRE APLICANT**

- Instituția
- Adresa completă
- Nr. telefon / fax
- Site și adresă e-mail
- Persoană de contact

#### **B. INFORMAȚII DESPRE PROIECT**

B.1. Titlul proiectului

B.2. Domeniul în care se încadrează proiectul

B.3. Ediția nr.

B.4. Bugetul proiectului

C. REZUMATUL PROIECTULUI

D. PREZENTAREA PROIECTULUI

D.1. Argument justificativ

D.2. Scopul proiectului

D.3. Obiectivele specifice proiectului

D.4. Grupul țintă căruia se adresează proiectul

D.5. Durata proiectului

D.6. Descrierea activităților proiectului

D.7. Rezultate așteptate

D.8. modalități de monitorizare și evaluare a proiectului

D.9. Sustenabilitatea proiectului

D.10. Promovarea și mediatizarea proiectului

D.11. Parteneri implicați în proiect

E. DEVIZ ESTIMATIV

F. ALTE INFORMAȚII DESPRE PROIECT

G. INFORMAȚII DESPRE POTENȚIALII PARTENERI

## **7. Responsabilități în derularea activității**

### **7.1. *Directorul adjunct al instituției***

➤ impune aplicarea procedurii;

### **7.2. *Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității CEIAC***

➤ verifică și avizează procedura;

➤ monitorizează aplicarea procedurii;