



**COLEGIUL PEDAGOGIC „ION CREANGĂ”
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI**

**DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Cod: PO-10

Ediția: 1

Revizia: 1

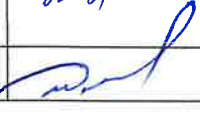


APROBAT	Moraru Anatol	Director	
VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	
ELABORAT	Marinovschi Cristina	Șef secție CEIAC	
	Nume	Funcția	Semnătura

Prezentul document este proprietatea Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”
din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Colegiului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 2 din 20

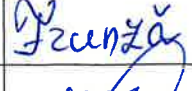
1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Marinovschi Cristina	Șef secție CEIAC	30.09.2024	
1.2.	VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	30.09.2024	
1.3.	APROBAT	Moraru Anatol	Director	30.09.2024	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Management	Director adjunct	Răciula Ludmila	30.09.24	
		1	Activitatea didactică Evaluarea internă a cadrelor didactice	Președintele comisiei diriginților	Covalciuc Lucia	30.09.24	
		1		Șef/șefa catedrei	Stanțieru Oxana	30.09.24	
		1			Bejan Angela	30.09.24	
		1			Ciobu Corin	30.09.24	
		1		Metodist	Frunză Alina	30.09.24	
3.2.	Arhivare	1	Manualul calității	Șef secție CEIAC	Marinovschi Cristina	30.09.24	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 3 din 20

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură descrie metodologia de organizare și realizare instituțională a activităților extracurriculare.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru toate cadrele didactice care organizează și coordonează activități extrașcolare, proiecte și programe educative și elevilor implicați în activitățile extracurriculare.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 319 - 324 din 24.10.2014;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2015;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 234 din 25.03.2016;
- Metodologia de Evaluare Externă a Calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și formare continuă, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 616 din 18.05.2016;
- Ghidul Managementului Calității în ÎPT, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 609 din 19 decembrie 2017;
- Regulamentul intern de organizare și funcționare a Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general. Ordinul Ministrului Educației nr. 623 din 28 iunie, 2016;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.

7. Definiții și abrevieri

Activitățile extracurriculare – totalitatea activităților educative organizate și planificate în instituție cu scop educațional, dar mai puțin riguroase decât cele formale și desfășurate în afara incidenței programelor școlare, conduse de persoane calificate, cu scopul completării formării personalității elevului asigurată de educația formală sau dezvoltării altor aspecte particulare ale personalității acestuia.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 4 din 20

Cercurile școlare – una dintre categoriile de activități extracurriculare, care se organizează în vederea dezvoltării aptitudinilor și exprimării creativității, dar și pentru elevii care doresc să aprofundeze cunoștințe într-un anumit domeniu.

Concursurile școlare – categorii de activități extracurriculare, care se organizează la disciplinele prevăzute în curriculumul școlar și se adresează elevilor pasionați de unul sau mai multe dintre domeniile științelor, artelor, tehnicii etc.

Consultațiile – activități care se derulează în instituția de învățământ, la solicitarea elevilor sau la inițiativa cadrului didactic și au ca scop îmbunătățirea performanței școlare.

Excursiile și vizitele didactice – forme organizate în natură sau la diferite instituții culturale sau agenți economici în vederea realizării unor obiective legate de anumite teme prevăzute în programele de învățământ, care au menirea de a stimula activitatea de învățare, de a întregi și desăvârși ceea ce elevii au acumulat în cadrul activităților/lecțiilor.

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	CEIAC	Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
2.	CA	Consiliul de administrație
3.	CP	Consiliul Profesoral
4.	CE	Consiliul Elevilor
5.	CD	Comisia Diriginților

8. Descrierea procedurii operaționale

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 extracurriculară este o componentă educațională valoroasă și eficientă căreia orice cadru didactic trebuie să-i acorde atenție, adoptând el, în primul rând, o atitudine creatoare, atât în modul de realizare al activității, cât și în relațiile cu elevii, asigurând astfel o atmosferă relaxantă care să permită stimularea creativă a elevilor. Diversitatea activităților extrașcolare oferite crește interesul copiilor pentru școală și pentru oferta educațională.

În Colegiul Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți, elevii au parte de diverse activități extracurriculare:

- cercuri școlare: Cercul de actorie, Cercul de jurnalism, Cercul de jocuri sportive, Cercul coral, Ansamblul etno-folcloric „Crenguță de brad”;
- olimpiade școlare la disciplinele de studiu;
- diverse festivități artistice, culturale etc.;
- consultații;
- excursii de studiu;
- activități de caritate;
- activități de voluntariat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 5 din 20

8.1. Cercurile școlare

- Una dintre cele mai importante categorii de activități extracurriculare o reprezintă activitățile de cerc.
- Activitatea cercurilor este realizată de către conducătorii de cerc.
- Conducătorii de cercuri vor elabora și vor prezenta Planul anual de activitate al cercurilor directorului adjunct pentru instruire și educație până la 15 septembrie. Tematica abordată în cadrul activităților de cerc va fi stabilită prin negociere cu elevii participanți la cercul respectiv.
- Selecția elevilor se va face în funcție de opțiunile și abilitățile elevilor.
- Frecventarea cercurilor se înregistrează într-un registru special în care se scrie lista elevilor înscriși la cerc la început de an și tematica abordată la fiecare întâlnire.
- La sfârșitul anului de studiu, conducătorii de cerc vor prezenta directorului adjunct pentru instruire și educație raportul de activitate.
- Se impune ca activitatea de cerc a elevilor participanți să fie valorizată prin: expoziții, participări la diverse concursuri, organizarea sau participarea la manifestări cu caracter științific, colaborarea cu reviste școlare, competiții sportive, spectacole, serbări etc.

8.2. Olimpiadele școlare la discipline de studiu

- Olimpiadele școlare la disciplinele de studii, au drept scop realizarea următoarelor obiective:
 - stimularea interesului sportiv al elevilor în raport cu anumite discipline și domenii ale cunoașterii;
 - dezvoltarea abilităților de mobilizare a voinței, facultăților intelectuale și a spiritului competitiv;
 - formarea unui cadru favorabil pentru comunicare între elevii originari din diferite localități;
 - selectarea, la nivel de performanță, a potențialului intelectual al republicii, cu acordarea ulterioară a unor facilități de manifestare a capacităților în interesul propriu și cel al societății.
- Olimpiadele la disciplinele de cultură generală se desfășoară între elevii anilor I-III de studii, în conformitate cu programul propus de minister, în trei etape:
 - etapa locală – luna ianuarie;
 - etapa zonală Nord – luna februarie;
 - etapa republicană – lunile martie-mai.
- Pentru organizarea olimpiadelor școlare la nivel local, administrația colegiului constituie consiliul local de coordonare, care include directorul (sau directorul adjunct), cadre didactice de specialitate pentru fiecare obiect de studii.
- La etapa locală, selecția participanților se face pe baza opțiunii elevilor. La etapa zonală, participă liderii clasamentului la olimpiadele locale din colegiu, și cei care au obținut diplome de gradul I, II și III la olimpiadele respective din anul precedent.
- promovarea participanților de la o etapă la alta a olimpiadelor se efectuează în funcție de rezultatele obținute la etapa anterioară.
- Organizarea olimpiadelor școlare se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinele de studiu în Colegiul Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 6 din 20

- g) Profesorii îi vor ghida pe toți elevii care doresc să desfășoare activități în scopul realizării performanțelor școlare, îndrumându-i, recomandându-le material bibliografic și vor realiza acțiuni specifice (consultații, activități practice etc.).
- h) Rezultatele deosebite obținute de elevi vor fi recompensate și popularizate la nivelul Colegiului: felicitări în fața colegilor grupei și la nivelul Colegiului; adresarea unor scrisori de felicitare părinților, cu mențiunea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat; premii, diplome, medalii etc.

8.3. Consultațiile

- a) Consultațiile sunt activități extracurriculare care se derulează în Colegiu la solicitarea elevilor sau la inițiativa cadrului didactic și au ca scop, îmbunătățirea performanței școlare.
- b) Acestea se realizează după un grafic, stabilit la începutul anului școlar și antrenează elevii cu anumite dificultăți de învățare, restanțierii, dar și pe cei care doresc să aprofundeze anumite materii (*Anexa 1*).
- c) Fiecare cadru didactic va indica într-un registru de evidență a consultațiilor data, ora realizării consultațiilor, subiectul abordat și numele/prenumele elevilor care au beneficiat de consultație (*Anexa 2*).
- d) La sfârșitul anului de studiu cadrele didactice vor include numărul total de consultații oferite pe parcursul anului în raportul anual al cadrului didactic, care va fi prezentat șefului catedrei.

8.4. Serbările și festivitățile

- a) Serbările și festivitățile marchează evenimentele importante din viața elevului.
- b) Din punct de vedere educativ importanța acestor activități constă în dezvoltarea artistică a elevului, precum și în atmosfera sărbătorească instalată cu acest prilej.
- c) Serbarile și festivitățile, organizate de către diriginți sau cadrele didactice trebuie să contribuie la acumularea de cunoștințe, chiar dacă necesită un efort suplimentar.
- d) Prin intermediul acestor activități extradidactice elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, spiritul practic, operațional, manualitatea.
- e) Cadrele didactice vor avea posibilitatea, prin acest tip de activitate să-și cunoască elevii, să-i dirijeze, să influențeze dezvoltarea personală a discipolilor.
- f) Responsabilii de organizarea serbărilor vor integra majoritatea elevilor, dând posibilitatea fiecăruia să se afirme conform naturii și aptitudinilor sale.
- g) Cadrele didactice, responsabile de activitate, vor realiza un proiect de scurtă durată în care vor indica subcompetențele, obiectivele operaționale și scenariul activității, care va fi prezentat directorului adjunct pentru educație și instruire cu 3 zile înainte de derularea activității (*Anexa nr. 3*). De asemenea, vor elabora un anunț cu privire la organizarea activității care va fi plasat pe pagina web a Colegiului.
- h) Toate activitățile organizate vor fi înregistrate în Registrul de evidență a activităților extracurriculare cu semnăturile cadrului didactic coordonator și a asistenților (*Anexa nr. 4*).

8.5. Lucrul individual cu părinții

- a) Lucrul individual cu părinții presupune acțiunile îndreptate spre exersarea funcției educative și spre dezvoltarea unor practici eficiente de comunicare între părinte-elev-profesor.
- b) Tematica lucrului individual cu părinții poate fi stabilită de cadrul didactic sau poate fi formulată ținându-se cont de doleanțele și preferințele elevilor și părinților.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 7 din 20

- c) Fiecare diriginte va indica într-un registru de evidență a lucrului individual cu părinții data, scopul consultațiilor, subiectul abordat și numele/prenumele elevilor și părinților care au beneficiat de consultație (*Anexa 5*).
- d) La sfârșitul anului de studiu diriginții vor include numărul total de consultații oferite pe parcursul anului în raportul anual al dirigintelui, care va fi prezentat președintelui Consiliului Diriginților.
- e) Registrul de evidență a lucrului individual cu părinții se va păstra în portofoliul dirigintelui.

8.6. Excursiile, drumețiile

- a) Excursiile și drumețiile sunt activități extracurriculare, fiind benefice dezvoltării spiritului de echipă, contribuie la însușirea unor cunoștințe noi de istorie, geografie, biologie, religie prin vizitarea diferitelor obiective turistice.
- b) Cadrul didactic responsabil de realizarea excursiei va elabora și va prezenta directorului un demers care va conține lista elevilor, perioada excursiei și traseul acesteia (*Anexa nr. 6*), confirmările părinților pentru permisiunea elevilor care nu au atins vârsta de 18 ani (*Anexa nr. 7*) și contractul de prestare a serviciilor de transport. În baza acestor acte, se va emite ordinul directorului cu privire la organizarea excursiei.

8.7. Activități cu caracter caritativ

- a) Activitățile cu caracter caritativ vor fi organizate de elevii Colegiului, membrii CE în colaborare cu cadrele didactice, administrația și în unele cazuri cu unii sponsori.
- b) Beneficiarii acestor acțiuni vor fi elevii care provin din medii defavorizate, elevii cu anumite dizabilități sau unii care au nevoie de ajutor în tratarea anumitor boli.
- c) Ei pot proveni din instituția de învățământ organizatoare sau din alte instituții.
- d) Aceste acțiuni pot viza grupuri de persoane vârstnice și pot consta în vizite, colectarea benevolă și dăruirea bunurilor beneficiarilor și prezentarea anumitor spectacole pentru aceste persoane.

9. Responsabilități:

Directorul coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională a Colegiului.

Cadrele didactice și elevii se implică activ în organizarea activităților extracurriculare.

Membrii CEIAC monitorizează organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.

10. Anexe

Anexa 1. Graficul consultațiilor

Anexa 2. Registrul de evidență a consultațiilor

Anexa 3. Model Proiect didactic al activității extracurriculare

Anexa 4. Registrul de evidență a activităților extracurriculare

Anexa 5. Registrul de evidență a lucrului individual cu părinții

Anexa 6. Model Demers pentru excursie

Anexa 7. Confirmare părinți pentru elevii care nu au atins vârsta de 18 ani

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 8 din 20

Anexa nr. 1
la PO Desfășurarea activităților extracurriculare

GRAFICUL CONSULTAȚIILOR
pentru anul de studii _____

Aprobat la ședința Catedrei _____
Proces-verbal nr. _____ din _____
Șef/a catedrei _____

Nr. d/o	Numele, prenumele cadrului didactic, email	Ziua, ora	Sala, link-ul de conexiune
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

* Elevii, la solicitare, pot beneficia de consultații on-line prin înscrierea prealabilă (cu cel puțin 24 de ore de ziua consultațiilor)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE	Exemplar nr. 2
	PO-10	Pag. 9 din 20

Anexa nr. 2
la PO Desfășurarea activităților extracurriculare

UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
COLEGIUL PEDAGOGIC „ION CREANGĂ”
CATEDRA DE _____

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A CONSULTAȚIILOR

Anul de studii 20__ - 20__

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 10 din 20

INSTRUCȚIUNI

privind completarea

Registrului de evidență a consultațiilor

1. Registrul de evidență a consultațiilor (în continuare Registru) este un document care asigură evidența realizării consultațiilor oferite de către cadrele didactice.
2. Completarea Registrului este obligatorie pentru fiecare cadru didactic.
3. Consultațiile se înregistrează conform Graficului consultațiilor, elaborat și aprobat la Catedra de specialitate. Graficul consultațiilor se anexează la registru.
4. Pentru fiecare cadru didactic sunt prevăzute 2 pagini pentru completare, ceea ce corespunde numărului echivalent de consultații pentru un an academic.
5. Registrul se completează în ziua realizării consultațiilor și se păstrează la catedra de specialitate.
6. Numele, prenumele cadrului didactic se înscrie în spațiul preconizat, cu indicarea gradului didactic.
7. Data se notează conform modelului: 08.11.2022
8. Conținutul consultației se completează în dependență de nevoile de învățare a elevilor și poate reflecta, de exemplu, următoarele:
 - explicarea repetată a subiectelor/conceptelor neînțelese;
 - analiza itemilor în vederea susținerii examenelor de Bacalaureat;
 - verificarea corectitudinii realizării sarcinilor de învățare pentru studiul individual;
 - sugestii de îmbunătățire a produselor studiului individual;
 - recomandarea surselor bibliografice suplimentare;
 - oferirea exemplelor de produse ale studiului individual etc.
9. Cadrul didactic prin semnătură confirmă realizarea consultației oferite.
10. Observațiile, mențiunile de rigoare privind completarea registrului se fac semestrial de către șeful/ă de catedră.
11. Conținutul observațiilor poate reflecta, de exemplu, următoarele:
 - necoresponderea completării datelor conform graficului consultațiilor;
 - diversificarea conținutului consultațiilor oferite;
 - corectitudinea completării etc.
12. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și doar cu pix albastru.

Numele, prenumele cadrului didactic _____



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I
Revizia: 1

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10

Exemplar nr. 2

Pag. 11 din 20

Nr. d/o	Data	Grupa academică/ Elev	Conținutul activității	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Ediția: I
Revizia: 1**

**DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
EXTRACURRICULARE**

Exemplar nr. 2

PO-10

Pag. 12 din 20

Anexa nr. 3

la PO Desășurarea activităților extracurriculare



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
COLEGIUL PEDAGOGIC „ION CREANGĂ”**



APROBAT

Director adjunct pentru instruire și educație
_____ L. Răciula

PROIECT DIDACTIC

AL ACTIVITĂȚII EXTRACURRICULARE

cu genericul „_____”

Profesor: _____, grad didactic _____

Bălți, 20__



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I Revizia: 1
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10		Exemplar nr. 2
		Pag. 13 din 20

Subiectul activității:

Tipul activității (activitate artistică, concurs, conferință, decada, masă rotundă, atelier etc.):

Data:

Durata activității:

Locul desfășurării activității:

Grupul-țintă:

Scopul activității:

Obiectivele activității:

Strategii didactice

- forme de organizare:
- metode, procedee, tehnici utilizate:
- mijloace didactice:

Modalități de evaluare a activității (realizarea unei expoziții cu lucrări, expoziție foto, secvență video etc.):

SCENARIUL ACTIVITĂȚII EXTRACURRICULARE

În acest compartiment, se vor descrie detaliat toate etapele activității extracurriculare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 14 din 20

*Anexa nr. 4
la PO Desfășurarea activităților extracurriculare*

**UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
COLEGIUL PEDAGOGIC „ION CREANGĂ”**

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ
A ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE**

Anul de studii 20__ - 20__

BĂLȚI



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I
Revizia: 1

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10

Exemplar nr. 2

Pag. 15 din 20

Nr. ord.	Numele, prenumele cadrului didactic coordonator	Grad didactic	Grupul- țintă	Tipul și subiectul activității extracurriculare	Data organizării	Semnătura cadrului didactic coordonator	Semnăturile asistenților
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 16 din 20

Anexa nr. 5

la PO Desfășurarea activităților extracurriculare

**UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
COLEGIUL PEDAGOGIC „ION CREANGĂ”**

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ
A LUCRULUI INDIVIDUAL CU PĂRINȚII**

Anul de studii 20__ - 20__

Grupa _____

Diriginte _____

BĂLȚI



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I
Revizia: 1

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE

PO-10

Exemplar nr. 2

Pag. 17 din 20

Nr. ord.	Data	Numele, prenumele părintelui	Tematica consultației	Concluzii/Soluții
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 18 din 20

Anexa nr. 6
la PO Desfășurarea activităților extracurriculare

Ministerul Educației
și Cercetării al Republicii Moldova
Universitatea de Stat
„Alecu Russo” din Bălți

COLEGIUL PEDAGOGIC
„ION CREANGĂ”



Ministry of Education and
Research of the Republic of Moldova
Alecu Russo Bălți State
University

ION CREANGĂ
PEDAGOGICAL COLLEGE

MD-3121, Bălți, str. Pușkin, 38, tel.: (+373) 231 52 428, fax: (+373) 231 52 439, www.usarb.md, e-mail: cp.icreanga@gmail.com

Dlui Anatol Moraru,
Directorul Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”
din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți

DEMERS

În conformitate cu prevederile Regulamentului intern de organizare și funcționare a Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți și a Planului de activitate al dirigintelui pentru anul de studii 20____-20____, vă informăm că în perioada _____, grupul de elevi format din _____ persoane, însoțiți de profesorii coordonatori _____, organizează excursia școlară pe traseul _____.

În acest sens, solicităm respectuos aprobarea administrației pentru buna organizare a excursiei și menționăm că întreaga responsabilitate privind siguranța elevilor în perioada excursiei revine în sarcina profesorilor organizatori.

Data

Profesori coordonatori,
Numele, prenumele și semnătura

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE PO-10	Exemplar nr. 2
		Pag. 19 din 20

Ministerul Educației
și Cercetării al Republicii Moldova
Universitatea de Stat
„Alecu Russo” din Bălți

COLEGIUL PEDAGOGIC
„ION CREANGĂ”



Ministry of Education and
Research of the Republic of Moldova
Alecu Russo Bălți State
University

ION CREANGĂ
PEDAGOGICAL COLLEGE

MD-3121, Bălți, str. Pușkin, 38, tel.: (+373) 231 52 428, fax: (+373) 231 52 439, www.usarb.md, e-mail: cp.icreanga@gmail.com

LISTA NOMINALĂ

a elevilor și a însoțitorilor participanți la excursia din data de _____

Nr. ord.	Nume, prenume	Date de contact	Semnătura
Elevi			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
Însoțitori			
1.			
2.			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE	Exemplar nr. 2
	PO-10	Pag. 20 din 20

Anexa nr. 7

la PO Desfășurarea activităților extracurriculare

Ministerul Educației
și Cercetării al Republicii Moldova
Universitatea de Stat
„Alecu Russo” din Bălți

COLEGIUL PEDAGOGIC
„ION CREANGĂ”



Ministry of Education and
Research of the Republic of Moldova
Alecu Russo Bălți State
University

ION CREANGĂ
PEDAGOGICAL COLLEGE

MD-3121, Bălți, str. Pușkin, 38, tel.: (+373) 231 52 428, fax: (+373) 231 52 439, www.usarb.md, e-mail: cp.icreanga@gmail.com

ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA EXCURSIE/EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului

Grupa

Perioada excursiei: de la la

Numele și prenumele părintelui/tutorelui

Numele și prenumele cadrului didactic organizator:

Destinația:

Locul de plecare: Ora plecării:

Locul de sosire: Ora sosirii:

Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.

Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/expediție.

În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon:

Sunt de acord ca copilul meu să participe la această excursie/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului.

(Semnătura părintelui/tutorelui legal)

(Data)