

Nr.145/22.02.2023 Registrul unic de proceduri

Revizia 2 -Aprobată în ședința C.A. al I.S.J. Prahova din 21.11.2024

Aprob,

Inspector școlar general,

Prof. Iona-Cornelia Rizea





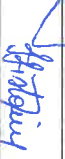

Procedură operațională

**privind managementul, monitorizarea și evaluarea proiectelor educative
înscrise în CPPEJ, CPFER/I și CPEEN/I**

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2	Situația edițiilor și a reviziilor ediției procedurii operaționale	3
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare	5
6	Documente de referință	5
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe	12

CUPRINS

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunile	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Petre Cristina	Inspector școlar	15.11.2024	
1.2.	Verificat	Urhețanu Lorelli-Elena	Inspector școlar general adjuncț	15.11.2024	
1.3.	Avizat	Ristoin Ruxandra	Jurist Secretariatul tehnic	18.11.2024	
1.4.	Aprobat	Iloa Cornelia Rizea	Inspector școlar general	21.11.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică ediția/revizia din cadrul ediției
2.1.	Ediția 1			21.02.2023
2.2.	Revizia 1	6, 8, 10	Actualizarea legislației	6.02.2024
2.3.	Revizia 2	3, 6,2	Actualizarea legislației	21.11.2024

**ACTIVITATE EXTRASCOLARĂ ȘI
EDUCAȚIE PERMANENTĂ**

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Nr. exemplarului	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	Management	ISGA Inspectori școlari pentru management instituțional	Urliceanu Lorelli Mincu Florea Teju Claudia Tenescu Liliana Pană Magdalena	21.11.2024	Difuzare electronică
3.2	Informare/aplicare	2	Activitate extrașcolară și educație permanentă	Inspector școlar	Petre Cristina	21.11.2024	Difuzare electronică
3.3	Informare/aplicare	1	Activitate extrașcolară și educație permanentă	Coordonatori pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Conform tabelului anexat	21.11.2024	Difuzare electronică
3.4	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Consilier	Ristoiu Ruxandra	21.11.2024	Difuzare electronică

ACTIVITATE EXTRASCOLARĂ ȘI
EDUCAȚIE PERMANENTĂ**4. Scopul procedurii**

Această procedură stabilește modul în care sunt înscrise proiectele educative extrașcolare în CPPEJ, CPPEER/I și CPPEEN/I, modul în care sunt implementate, monitorizate și evaluate aceste proiecte.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează în toate unitățile școlare și se aplică de către coordonatorii proiectelor înscrise în CPPEJ, CPPEER/I și CPPEEN/I.

6. Documente de referință**6.1. Legislație primară**

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație secundară

- Ordinul M.E. nr. 5726/6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul M.E.C.T.S. nr.5530/2011 privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Regulamentul de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 3035/2012, anexa 2.
- O.M.E.N.C.S. nr. 3637/2016 (referitor la modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3060/2014 privind aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar), privind condițiile de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber.

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	

ACTIVITATE EXTRAȘCOLARĂ ȘI
EDUCAȚIE PERMANENTĂ

		<p>Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.</p>
4	Ediție procedură	<p>Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.</p> <p>Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.</p>
5	Revizie procedură	

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare

**ACTIVITATE EXTRAȘCOLARĂ ȘI
EDUCAȚIE PERMANENTĂ**

6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Arh.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Recunoașterea activităților educative școlare și extrașcolare ca parte esențială a educației obligatorii, cât și importanța pe care o au acestea pentru dezvoltarea sistemelor relaționate de cunoștințe, a abilităților și a competențelor conduc la creșterea implicării elevilor într-un număr din ce în ce mai mare.

Desfășurate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, în palate și cluburi ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens activitățile educative, școlare și extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs și aduc elemente de nouitate 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.

În cazul palatelor și cluburilor copiilor, implementarea de proiecte educative este una dintre modalitățile de evaluare a activității de cerc a copiilor și a profesorilor deopotrivă.

ACTIVITATE EXTRASCOLARĂ ȘI
EDUCAȚIE PERMANENTĂ

PO – AEEP – nr. 1/ 21.2.2023

8.2. Documente utilizate

- Formularul de aplicație pentru proiectele din CPPEJ, CPPEER/I și CPPEENI, aprobate de M.E. pentru anul școlar în curs
- Fișa de evaluare a proiectelor educative extrașcolare
- Fișa de monitorizare a proiectelor educative, elaborată de I.S.J. Prahova.
- Calendarele anuale CPPEJ, CPPEER/I și CPPEENI

8.3. Resurse necesare

Resurse informaționale legale, în vigoare.

8.4. Modul de lucru

Pentru managementul, monitorizarea și evaluarea proiectelor educative cuprinse în CPPEJ, CPPEER/I și CPPEENI, vor fi parcurși următorii pași:

1. Inspectorul școlar pentru activitatea extrașcolară și educația permanentă încarcă pe site-ul ISJ Prahova formularele actualizate și transmite unităților de învățământ din județ termenul limită pentru depunerea proiectelor. În această perioadă, se organizează întâlniri de consiliere pentru completarea formularelor de aplicație.

Termen: conform calendarului ME
Responsabil: inspector școlar pentru act. extrașcolară și ed.
permanentă

2. Depunerea formularelor de aplicație

Procedură operațională
privind managementul, monitorizarea și evaluarea
proiectelor educative înscrise în CPPEJ, CPPEER/I și
CPPEEN/I

PO – AEEP – nr. 1 / 21.2.2023

Ediția -1
Nr. de exemplare: 2

Revizia -1

Nr. de exemplare:2

Exemplar nr. - 2

3. Constituirea comisiei județene de evaluare a proiectelor educative

Termen: conform calendarului ME

Responsabil: inspector școlar pentru act. extrașcolară și ed.
permanentă

4. Evaluarea proiectelor

Termen: conform calendarului ME

Responsabil: inspector școlar general

- transmiterea către M.E. a tuturor formularelor de aplicație pentru proiectele propuse a face parte din CPPEEN/I, grupate pe domenii.
Evaluarea acestora se va realiza de către comisia națională.

- evaluarea proiectelor regionale propuse a face parte din CPPEER/I. Lista proiectelor regionale propuse se transmite către M.E.

- evaluarea proiectelor propuse a face parte din CPPEJ

Termen: conform calendarului ME

Responsabil: Comisia de evaluare

5. Publicarea pe site-ul I.S.J. Prahova a CPPEJ, CPPEER/I și CPPEEN/I

Termen: februarie

Responsabil: inspector școlar pentru act. extrașcolară și ed.
permanentă

6. Repartizarea persoanelor care realizează monitorizarea proiectelor

-realizarea unui centralizator cu repartizarea proiectelor pe fiecare monitor de proiect

-afișarea centralizatorului pe site-ul ISJ Prahova

Procedură operațională
privind managementul, monitorizarea și evaluarea
proiectelor educative înscrise în CPEEJ, CPEERI/I și
CPEENI

PO – AEEP – nr. 1/ 21.2.2023

Ediția -1
Nr. de exemplare: 2

Revizia -1

Nr. de exemplare:2

Exemplar nr. - 2

Termen: februarie
Responsabil: inspector școlar pentru act. extrașcolară și ed.
permanentă

7. Implementarea proiectului înscris în CPEEJ, CPEERI/I și CPEENI
învățământ

- Emiteră deciziei pentru constituirea comisiei de organizare și implementare a proiectului, la nivelul unității de învățământ
 - Desfășurarea activităților conform diagramei Gantt atașate formularului de aplicație
 - Menținerea legături cu monitorul de proiect, pe tot parcursul implementării
 - Completarea de către monitor și înregistrarea Fișei de monitorizare, la nivelul instituției de învățământ. Copia acestui document va fi atașată raportului activităților.
 - Solicitarea de la I.S.J. Prahova (inspectorului educativ) a numărului de înregistrare pentru diplomele eliberate în urma desfășurării proiectului.
 - Transmiterea către I.S.J. Prahova a tabelului nominal cu persoanele care au participat și cu persoanele care au obținut premii, în urma implementării proiectului, cât și numărul de înregistrare a diplomei obținute. Diplomele vor avea conținutul precizat în anexa 1.*
- *Numărul total de premii I, II, III și mențiuni nu poate depăși 25% din numărul de **participanți** (individuali sau echipe/formații/ansambluri), pentru fiecare categorie de concurs, conform *Anexei 2 la OMECTS nr. 3035/10.01.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare*. Instituția organizatoare, respectiv partenerii sau sponsorii pot acorda și premii speciale.

**Procedură operațională
privind managementul, monitorizarea și evaluarea
proiectelor educative înscrise în CPEEJ, CPEER/I și
CPEEN/I**

PO – AEEP – nr. 1/ 21.2.2023

Ediția -1

Nr. de exemplare: 2

Revizia -1

Nr. de exemplare:2

Exemplar nr. - 2

Termen: conform planificării fiecărui proiect
Responsabil: directorul școlii și coordonatorul proiectului

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Inspector activitate extrașcolară și educație permanentă	E					
2	Inspector școlar general adjunct		V				
3	Inspector școlar general			A			
4	Compartimentul AEEP				Ap		
5	Unități de învățământ					Ap	
6	Compartimentul AEEP + Unitățile de învățământ						Ah

10. Anexe

Nr. anexei	Denumirea anexei
1	<ul style="list-style-type: none"> • Conținutul diplomei
2	<ul style="list-style-type: none"> • Fișa de monitorizare

ACTIVITATE EXTRASCOLARĂ ȘI
EDUCAȚIE PERMANENTĂ

Anexa 1

**Diplomele eliberate în urma implementării proiectelor, pentru participare sau pentru premii, vor
conține*:**

- Numărul de înregistrare solicitat de la I.S.J. Prahova (xxxxx), de la inspectorul pentru activitate extrașcolară și educația permanentă, completat de forma xxxxx/1, xxxxx/2....., pentru fiecare participant și premiant
- Numele proiectului, domeniul și poziția din CPEEJ, CPEERI/1 și CPEENI
- Pentru fiecare elev, va fi trecut pe diplomă și numele profesorului coordonator. I.S.J. Prahova nu semnează diplome individuale pentru profesorii participanți, coordonatori, evaluatori etc. Acestea pot fi eliberate de unitatea școlară aplicantă, conform Art. 17, alin. 7, *Anexa 2 la OMECTS nr. 3035/10.01.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare.*
- Numele directorului școlii care implementează proiectul și al coordonatorului/coordonatorilor, cu semnături și ștampilă
- Numele inspectorului școlar general, DOAR PE DIPLOMELE PENTRU PREMII, numele inspectorului școlar pentru activitatea extrașcolară și educația permanentă și, opțional, numele inspectorului de specialitate
- **Diplomele vor fi depuse pentru semnături la secretariatul I.S.J. Prahova, cu două săptămâni înaintea activității.**

*** În situația în care condițiile de redactare nu vor fi respectate, diplomele nu vor fi semnate.**

Anexa 2

FIȘĂ DE MONITORIZARE
A PROIECTELOR EDUCATIVE

ȘCOALA:.....
DENUMIREA PROIECTULUI:.....
.....
DOMENIUL:.....
NIVELUL:.....
PERIOADA:.....
ACTIVITATEA:.....
DATA MONITORIZĂRII:.....
COORDONATORII PROIECTULUI:.....
.....
NUMĂRUL ELEVILOR PARTICIPANȚI / CLASA:

OBIECTIVELE:.....

.....

REZULTATELE OBTINUTE:

.....

PARTENERII:.....

.....

DOVEZI ÎNREGISTRATE:

.....

ALTE ASPECTE

.....

Director/coord. proiect,

Monitor,