



Nr. 140 / 2022 – Registrul unic de proceduri

AO-02-41



Aprobat în CA din data de 30.09.2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind selecția ofertelor de activități educative depuse de unitățile de învățământ,
în vederea cuprinderii în Calendarul Activităților Educative Naționale,
Regionale/Interjudețene și Județene

Ediția I, 2023

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ghețe Marieta Doina Țecu	Inspector școlar		
1.2	Verificat	Dogaru Ion	IȘGA		
1.3	Avizat	Buzea Roxana	Consilier juridic		
1.4	Aprobat	Stoica Adriana	IȘG		

2. Situația edițiilor și a 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			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducerea ISJ Ilfov	IȘG	Stoica Adriana	28.09.2022	
3.2.	Verificare	1	Conducerea ISJ Ilfov	IȘGA	Dogaru Ion	28.09.2022	
3.3.	Avizare	2	SCMI	Secretar		28.09.2022	
3.4.	Aplicare	2	Management – Activități extrașcolare	IȘ	Ghețe Marieta	01.10.2022	
3.5.	Aplicare	2	Unități de învățământ		-	01.10.2022	Difuzare electronică
3.6.	Informare	2	ISJ Ilfov Unitățile de învățământ	IȘ, D, DA		01.10.2022	Difuzare electronică
3.7.	Evidență	1	Comisia SCMI	Secretar SCIM	Buzea Roxana	28.09.2022	
3.8.	Înregistrare-Arhivare	1	Secretariat-arhivă SCMI	Secretar		28.09.2022	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează evaluarea și selecția proiectelor depuse de unitățile de învățământ din județul Ilfov, în vederea cuprinderii acestora în Calendarul Activităților Educative Naționale (C.A.E.N.), Regionale/Interjudețene (C.A.E.R.) și Județene(C.A.E.J.)-2023

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul ISJ Ilfov și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Ilfov

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- **Legea 1/ 2011, a Educației Naționale**, actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr.18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul nr. 3035/2012** privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare, cu modificările și completările ulterioare(**Ordinul nr. 4203/2018**).

- **Ordinul nr. 5.567 din 7 octombrie 2011** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, cu modificările și completările ulterioare (**Ordinul 3734/21.05.2013**).
- **Ordinul ME nr. 4183 din 4 iulie 2022**, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- **OMEC nr. 5545/10.09.2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- **Adresa ME** privind apelul de propuneri pentru C.A.E.N., C.A.E.R./C.A.E.J. 2023.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ME	Ministerul Educației
2	ISJ Ilfov	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
3	IȘG	Inspector școlar general
4	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
5	IȘ	Inspector(i) școlar(i)
6	D	Director
7	DA	Director adjunct
8	CA	Consiliul de administrație
9	CC	Consiliul consultativ pentru consiliere și dezvoltare personală

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Elaborarea anunțului de selecție a ofertelor de activități educative, actualizarea/ modificarea, în cadrul Consiliului consultativ, a criteriilor specifice de evaluare și realizarea graficului activităților.

Consiliul consultativ pentru activități extrașcolare și educație permanentă elaborează, anual, anunțul de selecție, analizează necesitatea modificării/ actualizării criteriilor de evaluare și stabilește graficul aferent activităților care vizează elaborarea Calendarelor.

Anunțul de selecție conține precizări referitoare la prezentarea documentației aferente ofertei.

Termen: 1 octombrie, pentru fiecare an școlar

Responsabil: Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare/educație permanentă

8.2 Postarea, pe site-ul ISJ, a informațiilor necesare privind selecția ofertelor de activități educative, în vederea cuprinderii acestora în Calendarul Activităților Educative Naționale (C.A.E.N.), Regionale/Interjudețene (C.A.E.R) și elaborării Calendarului anual, la nivelul județului Ilfov.

Anual, pe site-ul ISJ Ilfov, se postează, în vederea organizării procesului de selecție a ofertelor de activități educative, următoarele informații:

- anunțul de selecție;
- formularul de aplicație actualizat;
- precizări privind completarea formularului de aplicație;
- graficul activităților aferente selecției;
- criterii de evaluare/fișa de evaluare a ofertei;
- alte informații utile, dacă este cazul.

Responsabil: Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare

Termen: cel târziu 1 octombrie

8.3. Atribuții:

Proiectele educative propuse de inspectoratele școlare județene, palatele copiilor și elevilor, unitățile de învățământ preuniversitar, participă la concursul de proiecte, pentru a fi incluse în unul din aceste calendare.

a) Instituția/unitatea de învățământ:

- Elaborează proiecte și încheie, după caz, protocoale de colaborare cu partenerii, care au roluri și atribuții în proiect.
- Întocmește dosarul de candidatură, în conformitate cu precizările ME și ale ISJ Ilfov
- Consiliul de Administrație al unității de învățământ, aprobă propunerile de proiect pentru anul următor.
- Formularul de aplicație va fi înregistrat la secretariatul unității, semnat de către directorul unității de învățământ și de coordonatorul de proiecte și programe educative, ștampilat, în original.
- Elaborează raportul ediției precedente, privind desfășurarea proiectului în anul școlar precedent. Acesta se semnează de către coordonatorul proiectului și de către directorul unității de învățământ.
- Coordonatorul de proiecte și programe educative ține evidența proiectelor inițiate, organizate și desfășurate în unitatea de învățământ și întocmește lista cu proiectele depuse pentru fiecare categorie.
- Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau un delegat al unității de învățământ va prezenta la ISJ Ilfov, spre verificare și avizare, pachetul de proiecte din școală (naționale/internaționale, regionale/interjudețene, județene).
- Comunică cu inspectorul școlar pentru activități extrașcolare, care coordonează activitatea proiectelor C.A.E.N., C.A.E.R., C.A.E.J. la nivelul județului, în diferite etape de desfășurare a proiectului.

b) Inspectoratul școlar județean Ilfov

- Acordă consultanță, consiliere și formare pentru elaborarea proiectelor și întocmirea dosarelor de candidatură, prin inspectorul școlar pentru activități extrașcolare/educație permanentă.
- Organizează selecția proiectelor propuse pentru C.A.E.N., C.A.E.R., C.A.E.J.
- Evaluează în cadrul Comisiei județene de evaluare a proiectelor, propunerile pentru C.A.E.N., C.A.E.R., conform precizărilor anuale ale M.E.
- Transmite propunerile de proiecte pentru C.A.E.N, C.A.E.R. , în vederea avizării lor/ includerii în C.A.E.N., C.A.E.R.
- Monitorizează, evaluează, diseminează, în diferite etape de desfășurare proiectele din județul Ilfov, cuprinse în C.A.E.N., C.A.E.R., C.A.E.J.

c) Ministerul Educației- Direcția Generală Învățământ Preuniversitar

- Elaborează Calendarul Activităților Educative Naționale (C.A.E.N.), și Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene (C.A.E.R.).
- Monitorizează și evaluează, în diferite etape de desfășurare proiectele cuprinse în C.A.E.N. și C.A.E.R.

8.4. Dosarul de candidatură pentru proiectele C.A.E.N. și C.A.E.R. va cuprinde:

- Formularul de aplicație pentru Apelul de propuneri 2023 (scris cu TNR 12, la un rând/maximum 9 pagini/fără anexe).
- Raportul ediției precedente (vizat de inspectorul pentru activități educative extrașcolare - 1 pagină + anexe);
- Diagrama Gantt (1 pagină);
- Angajament din partea unității aplicante că nu este solicitată taxă de participare.
- Regulamentul aprobat de inspectorul școlar general/inspector școlar educativ (doar în cazul concursurilor).
- Foaia de gardă a dosarului va cuprinde: Titlul proiectului, etapa finală de desfășurare.

Ofertele care nu au documentația completă, prezentată conform anunțului, sunt respinse.

8.5. Termene: Proiectele se depun prin delegat/ Coordonatorii de proiecte și programe școlare și extrașcolare, până la data de 14.10.2022 (C.A.E.N., C.A.E.R.), respectiv 21.10. 2022 (C.A.E.J).

8.6. Etapa de selecție a proiectelor

Ofertele de proiecte pentru C.A.E.R. și C.A.E.J.), depuse și înregistrate la ISJ Ilfov sunt evaluate în cadrul Comisiei județene de evaluare a proiectelor, coordonată de inspectorul școlar pentru activități extrașcolare, prin raportare la criteriile din fișa de evaluare.

Fiecare ofertă va fi evaluată cu un punctaj aferent gradului de îndeplinire a criteriilor.

Se va întocmi o listă cu proiectele propuse pentru C.A.E.R., care va fi transmisă la M.E, împreună cu Proiectele selectate pentru C.A.E.N., proiecte care vor fi evaluate de comisia națională.

Termen: conform graficului activităților, actualizat anual

Responsabil: Consiliul consultativ

8.7. Afișarea rezultatelor evaluării

Rezultatele evaluării ofertelor depuse sunt afișate pe site-ul ISJ Ilfov, în ordinea descrescătoare a punctajelor, conform Anexei 3.

Termen: conform graficului activităților, actualizat anual

Responsabil: Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare

8.8. Elaborarea Calendarului anual al activităților educative, la nivelul județului Ilfov

Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare elaborează Calendarul anual al activităților educative, la nivelul județului Ilfov și îl înaintează spre aprobare, C.A. al I.S.J. Ilfov.

Termen: conform graficului activităților, actualizat anual

Responsabil: Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare

8.9. Aprobarea Calendarului în cadrul CA al ISJ

Termen: conform graficului activităților, actualizat anual
Responsabil: secretarul C.A al I.S.J. Ilfov

8.10. Postarea pe site-ul ISJ al Calendarului anual al activităților educative, la nivelul județului Ilfov

Termen: conform graficului activităților, actualizat anual
Responsabil: inspectorul școlar pentru activități extrașcolare

8.11. Arhivarea documentației aferente procesului de selecție

Termen: cel mult 3 zile de la postarea pe site a Calendarului
Responsabil: Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Directorii, directorii adjuncți și Coordonatorii de proiecte și programe școlare și extrașcolare, din unitățile de învățământ preuniversitar din județ aplică, în procesul de elaborare a ofertelor, prevederile prezentei proceduri.

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Domeniul Management – Activități extrașcolare Unități de învățământ				Ap.	
5	Secretariat					Ah.
6	Informatizare					Ah. web

10. Înregistrări, arhivări, anexe

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri al ISJ Ilfov și se arhivează în conformitate cu prevederile procedurii privind activitatea de arhivare a documentelor.