



MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Activitățile desfășurate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Editia: I Revizia: 0
	Cod: PO-C.58	Pag. 1/7 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-05-22

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Activitățile desfășurate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.58	Pag. 2/7

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mang Mirela	Profesor	2023-05-13	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-18	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-05-18	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-22	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-05-22

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	Martin Dumitru	2023-05-22	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-22	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-05-22	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-22	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în planificarea activităților desfășurate de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA.

5. Domeniul de aplicare

Cadrul didactic desemnat de conducerea școlii, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, în colaborare cu cadrele didactice implicate în desfășurarea prezentei proceduri.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Activitățile desfășurate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.58	Pag. 3/7 Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	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.
9.	Revizie procedură	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.
10.	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.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Activitățile desfășurate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.58	Pag. 4/7
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

8.1 Desemnarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative

La nivelul școlii, Consiliul Profesoral propune un cadru didactic titular, de regulă, în funcția de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. În baza unor criterii specific aprobate, CA aprobă funcția cadrului didactic desemnat.


Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu profesorii/învățătorii, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală. Conform legislației în vigoare, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare.

În funcție de specificul unității de învățământ, directorul stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, prin decizia scrisă cu privire la numirea acestuia (Formular F02- Decizie), în baza hotărârii CA (Formular F01 - Hotărâre).

8.2 Activitățile desfășurate de coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale școlii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul școlar și Ministerul Educației, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți;
- prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA;
- facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Activitățile desfășurate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 6/7
		Cod: PO-C.58	Exemplar nr. 1

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.58 Model Hotarare CA Coordonator proiecte si programe
- F-02-PO-C.58 Model Decizie Coordonator proiecte si programe

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Activitățile desfășurate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.58	Pag. 7/7 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Comisia CEAC	5
Conducătorul	5
Consiliul de Administrație	5
Coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare:	5
Consiliul Profesoral	5
Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuie procedură	6
11. Anexe	6