

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	Procedură operațională privind participarea unităților de învățământ la competiția din cadrul Programului Național "Școala altfel"	Ediția : 1
		Revizia : 0
	COD : PO-006.03	Pag.1/11

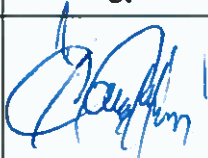




## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

*privind*

*participarea unităților de învățământ la competiția din cadrul Programului național  
„Școala altfel”*


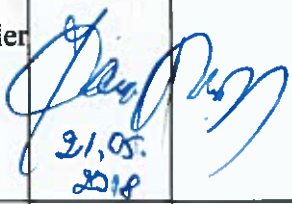
**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	prof. Camelia Moler	Inspector școlar	16.05.2018	
1.2.	Verificat	prof. Nicolae Pellegrini	Inspector școlar general adjunct	16.05.2018	
1.3.	Aprobat	prof. Anca Stoenescu	Inspector școlar general delegat	16.05.2018	

**2. Situația EDITIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	--	--	21.05.2018

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7
3.1.	Avizare	1	Conducere ISJ Arad	Inspector școlar general delegat	prof. dr. Anca Stoenescu	21.05.2018	
3.2.	Monitorizare	1		Inspector școlar general adjunct	prof. Nicolae Pellegrini	21.05.2018	
3.3.	Aplicare	1	Conducere unități de învățământ	Directori			
3.4.	Aplicare	1	Personal didactic	Coordonatori pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare			
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice			
3.6.	Arhivare	1	Activitate extrașcolară/ Comisia SCMI	Inspectori școlari	Prof. Camelia Moler	21.05.2018	
3.7.	Alte scopuri						

**4. Abrevieri**

ISJ - Inspectoratul Școlar Județean

MECTS - Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului

OMEN - Ordinul ministrului Educației Naționale

OMENCS - Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
***participarea unităților de învățământ la competiția din cadrul Programului național „Școala altfel”***



**Cuprins:**

- 1. Scopul procedurii operaționale**
- 2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale**
- 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**
- 4. Descrierea procedurii operaționale**
- 5. Mod de lucru, circuitul și conținutul documentelor**
- 6. Dosarul activității propuse**
- 7. Responsabilități**

**1. Scopul procedurii operaționale**

Scopul procedurii este crearea unui cadru unitar pentru participarea unităților de învățământ la competiția din cadrul Programului național "Școala altfel".

**2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale.**

Prezenta procedură se aplică tuturor unităților de învățământ din județul Arad, participante la activitățile organizate în cadrul Programului național "Școala altfel"

**3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale.**

- > *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.
- > *Ordinul nr. 5079/2016* din 31 august 2016 privind aprobarea **Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**.
- > *Ordinul nr. 4624/2015* pentru modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare si funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5567/2011.
- > *Anexa la OMENCȘ nr. 5034/29.08.2016*, privind Metodologia de organizare a Programului național "Școala altfel"

> Nota MEN nr. 32604/24.5.2017

Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de MENCS și alte ministere, cu referire la problematica reglementată.

#### **4. Descrierea procedurii operaționale**

- 4.1. Unitățile de învățământ elaborează, în concordanță cu propriile instrumente de monitorizare, proceduri de evaluare a activităților desfășurate în cadrul Programului național "Școala altfel".
- 4.2. În conformitate cu aceste proceduri unitățile de învățământ aleg o singură activitate din unul din domeniile în care aceste activități au avut loc, în vederea propunerii acesteia pentru competiția județeană de activități din cadrul Programului național "Școala altfel". Domeniile educative vizate sunt: cultural, artistic, tehnic, științific, sportiv, cetățenie democratică și responsabilitate socială, educație pentru sănătate și stil de viață sănătos, educație ecologică și protecția mediului, abilități de viață, educație rutieră, reacții corecte în caz de cutremur/incendiu, consiliere și orientare.
- 4.3. Dosarul activității propuse a lua parte la competiția județeană din cadrul Programului național "Școala altfel" va fi transmis Inspectoratului Școlar Județean Arad în formatul și la termenul stabilite de M.E.N.
- 4.4. Inspectoratul Școlar Județean Arad va evalua și va ierarhiza dosarele activităților propuse de către unitățile de învățământ.
- 4.5. În acest scop, ISJ Arad va numi, la propunerea inspectorului școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare, prin decizie a inspectorului școlar general, o comisie care va avea în atribuțiile sale evaluarea și ierarhizarea dosarelor activităților propuse de către unitățile de învățământ în cadrul Programului național "Școala altfel".
- 4.6. Comisia constituită în acest scop își va elabora propriul instrument de evaluare necesar în evaluarea obiectivă și imparțială a dosarelor activităților propuse. Fiecărei activități i se va asocia un punctaj obținut în urma aplicării instrumentului de evaluare.
- 4.7. Instrumentul de evaluare a dosarelor activităților propuse va conține itemi de evaluare în conformitate cu criteriile stabilite de M.E.N.
- 4.8. Instrumentul de evaluare elaborat de comisia constituită la ISJ Arad va fi făcut public pe site-ul sau pe FORUM-ul instituției.
- 4.9. În urma ierarhizării dosarelor activităților propuse de către unitățile de învățământ, ISJ Arad va înscrie în etapa națională a competiției activitățile selectate, ținând cont de prevederile OMENCS nr. 5034/2016 pentru aprobarea Metodologiei de organizare a Programului național "Școala altfel" 5034/2016, cu eventualele completări și modificări ulterioare.

## 5. Modul de lucru, circuitul și conținutul documentelor

### Etapa 1.

**Înscrierea activităților din cadrul Programului național „Școala altfel” în competiția județeană**

Descrierea pașilor	Termen	Răspunde
I.Ș.J. elaborează și pune la dispoziția unităților de învățământ <b>fișa activității</b> ce se va depune la ISJ Arad în vederea înscrierii activităților în competiție	Luni, 21.05.2018	Camelia Moler
<b>Fișa activității</b> va fi însoțită de cele mai relevante <b>mărturii</b> ale elevilor/profesorilor/părinților și de <b>dovezi</b> ale activității. Modul de prezentare și depunere a acestor documente este prezentat în anexele acestei proceduri.	-	Unitatea de învățământ
Unitățile de învățământ trimit dosarul activității în termenul prevăzut de instrucțiuni.	Luni, 29.05 - Joi, 07.06.2018	Unitatea de învățământ
ISJ Arad adună dosarele activităților înscrise în competiție, în vederea evaluării și ierarhizării acestora.	Vineri, 08.06.2018	Comisia județeană de evaluare constituită la nivelul I.Ș.J.Arads

### Etapa 2.

**Selecția activităților propuse de către unitățile de învățământ, în vederea participării la competiția națională**

Descrierea pașilor	Termen	Răspunde
Inspectorul pentru educație permanentă și activități extrașcolare propune componența nominală a comisiei ce se va constitui pentru evaluarea și ierarhizarea activităților înscrise în competiție	16.05.2018- 21.05.2018	Moler Camelia
Inspectorul școlar general emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a activităților	21.05-24.05.2018	Stoenescu Anca
Comisia de evaluare a activităților elaborează instrumentul de evaluare a activităților și publică acest instrument pe site-ul, sau pe FORUM-ul ISJArad. Instrumentul de evaluare va fi elaborat în concordanță cu criteriile de evaluare cuprinse în Anexa 2 la Nota MEN nr. 32604/2017.	25.05-29.05.2018	Comisia județeană de evaluare constituită la nivelul I.Ș.J.Arads

Comisia de evaluare a activităților evaluează activitățile înscrise în competiția județeană și atribuie fiecăreia punctajul obținut prin aplicarea instrumentului de evaluare	11.06 - 15.06.2018	Comisia județeană de evaluare constituită la nivelul I.Ș.J.Arad
Comisia de evaluare a activităților stabilește primele 10 activități, în ordinea decrescătoare a punctajului, care vor fi înscrise în competiția națională.	15.06.2018	Comisia județeană de evaluare constituită la nivelul I.Ș.J.Arad

### Etapa 3.

#### Înscrierea în competiția națională a activităților selectate

Descrierea pașilor	Termen	Răspunde
Comisia de evaluare a activităților propune inspectorului pentru educație permanentă și activități extrașcolare lista celor 10 activități propuse spre a fi înscrise în competiția națională	15.06- 18.06.2018	Comisia județeană de evaluare constituită la nivelul I.Ș.J.Arad
Inspectorului pentru educație permanentă și activități extrașcolare înaintează lista celor 10 activități, respectând procedura stabilită în acest scop de către M.E.N.	18.06 - 20.06.2018	Camelia Moler
Inspectoratul Școlar Județean, prin inspectorul pentru educație permanentă și activități extrașcolare, urmărește etapele viitoare în derularea competiției naționale a activităților	21.06 - 05.07.2018	Camelia Moler

### 6. Dosarul activității propuse

**Dosarul** ce urmează să fie prezentat ISJ Arad în vederea participării la competiția activităților din cadrul Programului național „Școala altfel” va conține următoarele **3 componente**:

#### A. Fișa activității (Anexa 1)

Fișa activității va fi elaborată după modelul cuprins în Anexa 1 și se va depune în formă tipărită, semnată și ștampilată de directorul unității de învățământ. Varianta scanată a fișei activității va fi inscripționată pe CD-ul care conține dovezile activității (vezi punctul C)

#### B. Mărturii ale elevilor, profesorilor sau părinților referitoare la activitatea propusă

Mărturiile reprezintă câteva aprecieri sau păreri scrise ale elevilor, profesorilor sau părinților, privind reușita activității și relevanța acesteia în domeniul educațional din care activitatea a făcut parte. Mărturiile, semnate de cei care le-au formulat, vor fi anexate dosarului în formă tipărită.

### C. Dovezi ale activității

Dovezile reprezintă două-trei fotografii, sau un scurt clip video care surprind momente ale activității. Aceste dovezi vor fi înregistrate pe un CD, anexat dosarului activității.

## 7. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Inițierea / propunerea procedurii		I (PS)		I (PO)		
2	Elaborarea procedurii		E(PS)		E(PO)		
3	Verificare procedurii			V(PO)			V(PS)
4	Aprobarea procedurii	A					
5	Difuzarea procedurii		D(PS)		D(PO)		
6	Revizuirea procedurii		R(PS)		R(PO)		
7	Aplicarea procedurii	Ap	Ap	Ap	Ap	Ap	Ap
8	Arhivarea procedurii		Ah (PS)	Ah(PO)			

I. Inspector școlar general/ Președinte CA

II. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

III. Conducătorii domeniilor funcționale ale ISJ Arad

IV. Responsabilul cu elaborarea procedurii

V. Audit

VI. Președintele comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

### a. Conducătorul domeniului funcțional / Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial :

- 1) preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial ;
- 2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul domeniului funcțional pe care îl conduce ;
- 3) stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propriu domeniu funcțional;
- 4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- 5) analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- 6) coordonează realizarea la termen a PO sau PS
- 7) contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale unității și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale unității

### b. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri :

- 1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-001.01 la termenele stabilite;
- 2) prezintă procedura finalizată conducătorului domeniului funcțional sau Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial în vederea verificării;
- 3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul domeniului funcțional sau Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- 4) păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul domeniului funcțional sau Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din care face parte;
- 5) completează lista de difuzare a PO și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respectivă .

### c. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control



**managerial:**

Identifică și prioritizează obiectivele generale ale unității și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea ansamblu a unității

1) Stabilesc lista PS necesare, domeniilor funcționale responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea ;

2) Solicită efectuarea modificării PS conform 8.1 (6) 1. din prezenta procedură;

**d. Inspector școlar general**

(1) Aprobă procedurile sistemului de control managerial ( PS și PO)

## Anexa 1

### FIȘA ACTIVITĂȚII

Numele și adresa unității de învățământ aplicante		
Nivelul/Nivelurile de învățământ cărui/a i s-a adresat activitatea		
Numărul elevilor din școală		
Numărul cadrelor didactice din școală		
Coordonatorul activității - nume, prenume, funcție, date de contact		
<b>1. Titlul activității</b>		
<b>2. Domeniul în care se încadrează</b>		
<b>3. Scopul activității</b>		
<b>4. Obiectivele educaționale ale activității</b>		
<b>5. Elevii participanți: număr total de elevi participanți, procent de participanți din numărul total de elevi din grupul țintă</b>		
<b>6. Durata și locul desfășurării activității</b>	Loc:	Durată:
<b>7. Descrierea scurtă a activității</b> (Elementele de succes, conținut, metode, sarcini de lucru, caracter interdisciplinar, parteneriate etc.)		
<b>8. Descrierea rezultatelor obținute în urma activității</b>		

<b>9. Exprimarea, de către elevi, profesori, părinți, a dorinței de continuare a activității propuse și a modalității de asigurare a acestui lucru</b>	
<b>10. Motivația propunerii activității ca fiind cea mai bună</b> (argumente ale cadrelor didactice, ale elevilor, ale părinților)	

**Director:** \_\_\_\_\_  
**Semnătură și ștampilă**