

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b> <b>Nr. 5290 / 15.10.2018</b> <b>Compartimentul:</b> <b>EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 1</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR EXTRAȘCOLARE INCLUSE  
ÎN CALENDARUL JUDEȚEAN, REGIONAL ȘI NAȚIONAL**

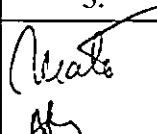
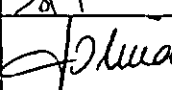
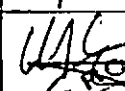
**Cod: PO-DD-EDP-06**

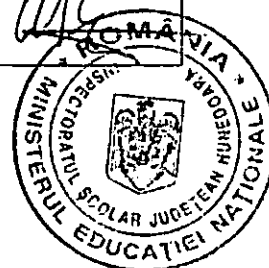
**Ediția: III**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	Ediția: III Nr. de exemplare: 2
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	Revizia: 2 Nr. de ex. : 2
		Pagina 2
		Exemplar nr. 1

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

**procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabili / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Mate Marta Buzatu Carmen	Inspector școlar general adjunct Inspector școlar		
1.2.	Verificat	Ilina Lavinia	Inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	Ștefănie Maria	Inspector școlar general		

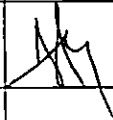


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**2. Situația EDIȚILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR  
procedurii operaționale**

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 III	Ediția I	Actualizare bază legală	01.01.2019

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	ISG	Inspector școlar general	Ștefănic Maria		
3.2.	Aplicare	1	Educație permanentă	Inspector școlar	Buzatu Carmen	15.10.2018	
3.3.	Arhivare	1	Comisie monitorizare CIM	Secretar	Cioară Dana		
3.4.	Alte scopuri	1	Cadre didactice	Directori unități școlare din județul Hunedoara	Trimis în unitățile școlare		

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 4</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **4. Scopul procedurii**

Scopul prezentei proceduri îl reprezintă realizarea unei modalități eficiente și unitare de organizare și desfășurare a activitatilor cuprinse în Calendarul Activitatilor Educative Nationale, Regionale/Interjudetene și Județene - C.A.E.N./C.A.E.R.I./C.A.E.J. - elaborat anual de Ministerul Educatiei Nationale/Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

### **5. Domeniul de aplicare a procedurii**

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular din județul Hunedoara, în vederea optimizării procesului de elaborare, organizare și desfășurare a unui proiect educativ la nivel național/internațional, regional/interjudetean, județean.

### **6. Documente de referință (legislație primară, secundară)**

- Legea 1/2011 a Educației Nationale 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 activitatilor cuprinse în calendarul activitatilor educative, școlare și extrașcolare;
- Ordinul nr. 4624/2015 pentru modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extracolară, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.567/2011;
- Ordinul nr.5079/2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Adresa M.E.N. înregistrată cu nr. 39324/09.10.2018 privind apelul de propuneri pentru CAEN/CAER 2019.

### **7. Definiții și abrevieri a termenilor utilizați**

#### **7.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau dacă este cazul actul ce definește termenul</b>
<b>1.</b>	<b>Procedura operațională</b>	Scopul prezentei proceduri îl reprezintă realizarea unei modalități eficiente și unitare de organizare și desfășurare a activităților cuprinse în Calendarul Activitatilor Educative Nationale, Regionale/Interjudetene și Județene -C.A.E.N./C.A.E.R.I./C.A.E.J.-elaborat anual de Ministerul Educatiei Nationale/Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 5</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7.2. Abrevieri a termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	Ap	Aprobare
6.	Ah	Arhivare

## II. ETAPE DE ACȚIUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI

### 8. Descrierea procedurii operaționale

#### 8.1. Documente de referință-reglementări, aplicabile activității

Concursurile cuprinse în Calendarul Activităților Educative Naționale/ Regionale/ Interjudețene/Județene CAEN/CAERI/CAEJ - proiecte naționale/internaționale, respectiv proiecte regionale/interjudețene/județene, calendare elaborate anual de Ministerul Educației Naționale/Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara sunt coordonate, monitorizate și evaluate de către inspectorul școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație și activități extrașcolare.

Din Calendarul Activităților Educative pot face parte proiectele care au ca grup țintă preșcolari și elevi care sunt implicați în activități extrașcolare din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, în activități desfășurate în palatele și cluburile copiilor. Este permis ca una din activitățile din proiect să fie dedicată profesorilor care însoțesc copiii, dar nu sunt eligibile activități de formare continuă. Documentele necesare sunt:

- Formularul de aplicație valabil pentru propuneri proiecte 2019 - Document atașat **Anexa 4** ;
- Metodologia cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative școlare și extrașcolare, conform Ordinului 3035/10.2012 - Document atașat Ordin 3035 - **Anexa 5** ;
- Raportul ediției anterioare ;
- Regulamentul concursului ;
- Fișa de evaluare pentru evaluator ;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	Ediția: III Nr. de exemplare: 2
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	Revizia: 2 Nr. de ex. : 2
		Pagina 6
		Exemplar nr. 1

- Date de contact ale participanților la ediția anterioară ;

- Toate indicațiile din Formularul de aplicație și Fișa de evaluare, *Font italic* - (Toate cuvintele cu scris italic vor fi șterse din Formularul final. Acestea contin doar indicații pentru complatarea Formularului).

## 8.2. Atribuții

Proiecte educative propuse de inspectoratele școlare județene, Palatele și cluburile copiilor, unitățile de învățământ preuniversitar participă la concursul de proiecte pentru a fi incluse în unul dintre aceste calendare.

### a) Instituția/unitatea de învățământ:

#### a.1.

- Elaborează proiecte și încheie după caz, protocoale de colaborare cu partenerii care au roluri și atribuții în proiect;
- Încheie acordurile de colaborare cu alte unități de învățământ/ instituții, cu fiecare partener în parte, care definesc atribuțiile/ rolurile partenerilor în proiect. *Școlile care participă la proiect cu elevi/lucrări ale acestora nu sunt parteneri, ci participanți, ca atare nu se vor încheia acorduri de parteneriat cu aceste unități de învățământ.* Inspectoratul Școlar Județean, de regulă, nu este partener cu unitățile de învățământ din subordine în desfășurarea unui proiect/concurs/ festival, rolul său instituțional fiind de informare, formare, consiliere, avizare, monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Alcătuiește dosarul de candidatură în conformitate cu precizările M.E.N și ale ISJ Hunedoara;
- Aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ *propunerile de proiect pentru anul calendaristic 2019;*
- Înregistrează Formularul de aplicație la registratura unității (semnat de directorul unității de învățământ și coordonatorul de proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare, stampilat, în original);
- *Anunță I.Ș.J. Hunedoara cu 30 zile înainte de ziua desfășurării diferitelor etape/activități prevăzute în planificarea proiectului (postând anunțul pe Forum ISJ Hunedoara – topic Simpozioane, Seminarii și Concursuri școlare).*
- Anexează un raport al ediției anterioare privind desfășurarea proiectului în anul calendaristic precedent, conform procesului verbal încheiat la finalul tuturor activităților menționate în proiect. Acesta se semnează de către coordonatorul proiectului și de către directorul unității de învățământ și se contrasemnează de coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

#### a.2. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- ține evidența proiectelor inițiate, organizate, desfășurate în unitatea de învățământ și *întocmește lista cu proiecte educative depuse pentru fiecare categorie;*
- *va prezenta la Inspectoratul Școlar Județean, spre verificare și avizare pachetul de proiecte din școală, pe categorii (*Coordonatorul, directorul sau un delegat al unității de învățământ);
- Comunică cu inspectorul școlar cu care coordonează activitatea proiectelor din CAEN/CAERI/CAEJ la nivelul județului Hunedoara în diferite etape desfășurarea proiectelor: scriere, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, sustenabilitate.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 7</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**b) Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara**

- Acordă consultanță, consiliere și formare pentru elaborarea proiectelor și întocmirea dosarelor de candidatură prin inspectorul școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare;
- Organizează selecția proiectelor pentru CAEN/CAER/CAEJ;
- Evaluează, în cadrul Comisiei județene de evaluare, proiectele depuse pentru a fi incluse în CAER și CAEJ, conform precizărilor M.E.N.;
- Trimite propunerile de proiecte pentru CAEN și CAER către MEN în vederea avizării lor și a alcătuirii CAEN și CAER finale;
- Elaborează Calendarul Activităților Educative Județene (CAEJ);
- Monitorizează, evaluează, diseminează, în diferite etape de desfășurare, proiectele din județul Hunedoara cuprinse în CAEN/CAER/CAEJ.

**c) M.E.N. - Direcția Generală Învățământ Preuniversitar:**

- Elaborează Calendarul Activităților Educative Naționale (CAEN) și Calendarul Activităților Regionale și Interjudețene (CAER);
- Monitorizează și evaluează în diferite etape de desfășurare, proiectele din județul Hunedoara, cuprinse în CAEN și CAER.

**8.3. Documente necesare depunerii proiectelor:**

Dosarul de candidatură pentru CAEN/CAER/CAEJ va cuprinde:

- Pagina de copertă;
- Formularul de aplicație + Diagrama GRANTT (1 pagină);
- Raportul ediției anterioare, semnat de coordonatorul proiectului și directorul unității și contrasemnat de coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- Angajament din partea unității de învățământ aplicante din care să rezulte că nu este solicitată taxa de participare și că respectă regulamentul asumat;
- Regulamentul concursului;
- Date de contact ale participanților de la ediția anterioară.

**8.4. Termene:**

Pentru toate categoriile de proiecte, dosarele de candidatură se depun prin delegat/coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în perioada **20 OCTOMBRIE – 20 NOIEMBRIE 2018**, conform calendarului postat pe Forum ISJ și adresei ISJ Hunedoara cu numărul 879/M/10.10.2018.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 8</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 8.5. Criterii de eligibilitate:

Proiectele vor respecta formularele valabile propunerilor din anul respectiv, conform precizărilor anuale ale M.E.N.

Nu intră în procesul de evaluare următoarele tipuri de proiecte:

- proiectele care nu respectă precizările din Formularul de aplicație;
- proiectele de nivel național care nu au atins obiectivele și grupul țintă propus în formularul de aplicație propus în anul 2018;
- proiectele care nu au respectat prevederile Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- proiectele cu taxă;
- proiectele care au încălecat principiul nondiscriminării;
- proiectele bazate exclusiv pe corespondență;
- proiectele care nu includ activități directe cu copiii;
- concursurile fără cel puțin o etapă de calificare anterioară celei naționale.

#### 8.6. Etapa de selecție a proiectelor:

Pentru cuprinderea proiectelor în Calendarul Activităților Educative Naționale și Regionale/Interjudețene/Județene -C.A.E.N./C.A.E.R.I./C.A.E.J. - inspectorul școlar pentru activități extrașcolare coordonează Comisia de evaluare a proiectelor, în urma evaluării va întocmi o listă cu propunerile județului pentru cele 3 calendare.

Comisia județeană de evaluare a proiectelor utilizează o fișă de evaluare publicată pe Forum ISJ și transmisă prin adresa ISJ Hunedoara nr. 879/M/10.10.2018. Înaintea începerii perioadei de depunere a proiectelor.

Atribuțiile membrilor comisiei de evaluare se stabilesc în plenul acesteia, în etapa de evaluare a proiectelor.

#### 8.7. Etapa de implementare a proiectelor:

Aplicantul, prin coordonatorul proiectului și a echipei de proiect își asumă parcurgerea ciclului proiectului: etapa de scriere, planificare, implementare, evaluare.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 9</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Aplicantul promovează proiectul, în vederea participării altor unități de învățământ la etapele de desfășurare prevăzute. *Adresa prin care se anunță desfășurarea proiectului se alcătuiește de către unitatea de învățământ aplicantă. Această adresă va cuprinde informații adresate unităților de învățământ referitoare la scopul concursului, condiții de înscriere, categorii de vârstă, etape de desfășurare, termene, criterii de evaluare, premii și distincții acordate, date de contact. Adresei i se atașează Regulamentul concursului/festivalului/competiției etc. și Fișa de înscriere.*

Elementele de identitate vizuală specifice proiectului sunt: afișe, bannere, sigle, logo-uri și altele care vor fi afișate/expuse și pe pagina web a școlii, bloguri, etc.. Pe acestea vor fi menționate Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

Diseminarea activităților proiectului va cuprinde precizările: „proiectul este cuprins în CAEN/CAER/CAEJ și este coordonat de unitatea de învățământ aplicantă și monitorizat de către ISJ HUNEDOARA și unitatea de învățământ aplicantă”.

Pentru editarea diplomelor se recomandă consultarea de către coordonatorul proiectului a inspectorului școlar pentru activități extrașcolare. În cadrul fiecărui proiect pot fi eliberate diplome de premii, participare și adeverințe pentru diferite categorii de persoane participante, la solicitarea acestora.

Diplomele de premii au menționate următoarele elemente:

- denumirea corectă a ministerului;
- denumirea inspectoratului școlar;
- denumirea unității de învățământ aplicante;
- premiul acordat, numele și prenumele elevei/elevului, unitatea de învățământ de proveniență, numele și prenumele profesorului coordonator/îndrumător, denumirea concursului conform calendarului din care face parte;
- numele și prenumele, semnăturile: inspectorului școlar general, inspectorului școlar pentru activități extrașcolare, directorului unității de învățământ, eventual al partenerilor;
- număr de înregistrare și data.

Activitățile proiectului respectă planificarea inițială a etapelor proiectului, conform diagramei Gantt.

În acordarea premiilor I, II, III și a mențiunilor, organizatorul are în vedere prevederile Art. 17 din Anexa 2 la OMECT 3035/2012.

Adeverințele și diplomele de participare sunt eliberate de către unitatea de învățământ aplicantă.

Regulamentul proiectului trebuie să specifice faptul că nu se percepe taxă de participare.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 10</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

#### 8.8. Etapa de monitorizare și evaluare a proiectului:

Evaluarea internă a proiectelor se realizează de către persoane desemnate din echipa de proiect. Monitorizarea și evaluarea externă a proiectelor se realizează de către persoane desemnate de la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara. Monitorizarea și evaluarea externă se pot realiza prin inspecția școlară tematică sau prin participarea la activități și observarea acestora, respectiv prin obținerea și prelucrarea unor dovezi precum: înregistrări foto-video, rapoarte, apariții în mass-media scrisă sau electronică etc.

Se recomandă aplicarea unor chestionare de satisfacție, de feed-back sau alte instrumente reglatoare a ediției unui proiect.

În cazul în care proiectul nu a putut beneficia de monitorizare din partea persoanelor desemnate de I.Ș.J.Hunedoara, coordonatorul proiectului va trimite un raport după încheierea etapei finale, în termen 15 zile de la finalizarea acestuia.

Coordonatorul proiectului are obligația să comunice cu inspectorul școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație și activități extrașcolare, în toate etapele de desfășurare ale acestuia.

Documentele proiectului vor fi păstrate/arhivate la unitatea de învățământ (conform nomenclatorului arhivistic) și constituie dovezi ale proiectului pentru evaluarea acestuia de către persoane abilitate: directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiecte și programe educative și extrașcolare, inspectorul școlar general, inspectorului școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație și activități extrașcolare, inspectori școlari, reprezentanți ai M.E.N.ș.a.

#### 4. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar educație permanentă	E.				
2.	Inspector școlar general adjunct		V.			
3.	Inspector școlar general			A.		
4.	Unitățile școlare				Ap.	
5.	Secretar GLCM					Ah.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1- Model acord de parteneriat							
2.	Anexa 2 - Tabel justificativ diplome proiect/concurs							
3.	Pagina de copertă							
4.	Formularul de aplicație							
5.	Regulamentul de organizarea a concursurilor extrașcolare							

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 6. CUPRINS

<b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	10

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Anexa 1

Nr. .... / .....

Nr. .... / .....

## PROTOCOL DE COLABORARE sau -ACORD DE PARTENERIAT-

### Părțile:

**UNITATEA ȘCOLARĂ/ASOCIATIA/ FUNDAȚIA**.....cu sediul social în ....., Str. ....Nr. ...., jud....., cod fiscal ....., cont nr....., deschis la ....., reprezentată prin ....., în calitate de ....., și ..... în calitate de responsabil proiect cu email ..... și telefon ..... numită în continuare *Instituție inițitoare*, și

**UNITATEA ȘCOLARĂ/ASOCIATIA/ FUNDAȚIA**.....cu sediul social în ....., Str. ....Nr. ...., jud....., cod fiscal ....., cont nr....., deschis la ....., reprezentată prin ....., în calitate de ....., și ..... în calitate de responsabil proiect cu email ..... și telefon ..... numită și *Instituție parteneră*

### Preambul

.....  
.....

### Art.1 Obiectul protocolului de colaborare

Obiectul prezentului protocol de colaborare îl reprezintă cooperarea interinstituțională pe următoarele direcții:

- 1
- 2
- 3
- 4

### Art.2 Direcțiile de bază ale colaborării

Scopul general al acestui protocol concretizat în realizarea unui parteneriat între instituții îl reprezintă:

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- 
- 
- 

### Art.3 Rolul părților

#### A. Rolul instituției inițiatoare:

- 

#### B. Rolul instituției partenere:

- 

### Art.4 Metodologia de lucru

Părțile semnatare convin asupra următoarelor modalități de lucru:

- 1
- 2
- 3
- 4

### Art.5 Litigii

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea acestui protocol ori alte pretenții decurgând din prezentul protocol vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

În condițiile în care în termen de 30 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

### Art.6 Rezilierea protocolului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- Nerespectarea de către părțile contractante a prevederilor prezentului protocol;
- Schimbarea obiectului de activitate în măsura în care este afectată desfășurarea activității prevăzută în protocol.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 16</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

#### **Art.7 Încetarea protocolului**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Acordul părților pentru încetarea contractului;
- Scopul contractului a fost atins;
- Forța majoră, dacă este invocată.

Anularea acestui protocol va fi făcută sub forma unui anunț scris, cu minim 2 săptămâni înainte de încetarea cooperării.

#### **Art. 8 Dispoziții finale**

Prezentul protocol de colaborare are caracterul unui document cadru și acoperă întreaga activitate de realizare a obiectivelor comune convenite.

Protocolul are valabilitatea de .....luni, de la data semnării de ambele părți.

Prezentul protocol poate fi modificat sau completat, cu acordul scris al părților semnatare ori de câte ori acestea convin asupra amendamentelor propuse. Partea care are inițiativa amendării prezentului protocol va transmite celeilalte părți, spre analiză, în scris, propunerile respective.

pentru Încheiat la ....., astăzi ....., în 4 exemplare, toate cu valoare de original, câte două exemplare fiecare parte.

Semnături

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 17</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 2**

**Tabel justificativ diplome proiect/concurs**

.....

<b>Nr. ert.</b>	<b>Numele și prenumele elevului</b>	<b>Unitatea școlară de proveniență</b>	<b>Cadrul didactic coordonator/ îndrumător</b>	<b>Concursul/ Secțiunea</b>	<b>Premiul/ diploma de participare</b>	<b>Nr. de înregistrare la unitatea școlară</b>
1.						
2.						
...						

Director,

Organizatori,

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 18</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 3**

**DENUMIREA UNITĂȚII ȘCOLARE**

**JUDEȚUL HUNEDOARA**

**TITLUL PROIECTULUI**

**EDIȚIA .....**

**PERIOADA DE DESFĂȘURARE.....luna/lunile și anul 2019.....**

**(toate activitățile se desfășoară într-un an calendaristic!!!)**

**DOMENIUL ÎN CARE SE ÎNCADREAZĂ,**

.....

**NIVELUL PROPUȘ:**

**NAȚIONAL/REGIONAL/INTERJUDEȚEAN/JUDEȚEAN**

**(aici veți lăsa doar nivelul opentru care faceți propunerea!!! de proiect)**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	Ediția: III Nr. de exemplare: 2
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
		Pagina 19
		Exemplar nr. 1

#### Anexa 4

### **FORMULAR DE APLICAȚIE** pentru proiectele ce vor fi cuprinse în Calendarul Activităților Educative 2019

Proiectul va conține doar: formularul de aplicație (scris cu TNR 12, la un rând), raportul de la ediția anterioară (vizat de inspectorul educativ - 1 pagină + anexele), diagrama Gantt (1 pagină) și regulamentul aprobat de inspectorul școlar general (în cazul concursurilor), în dosar de plastic cu șină, fără folii protectoare.

Avizat,

Inspector educativ I.S.J.Hunedoara

Prof. Carmen Buzatu

#### **A. INFORMAȚII DESPRE APPLICANT**

Numele instituției/unității de învățământ aplicante:	
Adresa completă	
Nr. de telefon/fax	
Site și adresă poștă electronică	
Coordonator/i (nume și prenume, funcție, date de contact)	
Numărul cadrelor didactice participante la proiect/nr. total de cadre didactice din unitate	
Numărul elevilor din unitate participanți la proiect	
Alte programe/proiecte organizate (enumerați mai jos max. 5 titluri de proiecte, perioada de desfășurare și finanțatorul)	

#### **B. INFORMAȚII DESPRE PROIECT**

B.1. Titlul proiectului : .....

B.2. Precizați tipul activității principale din cadrul proiectului (concurs; festival; festival-concurs; proiect social; expoziție; tabără tematică; școală de vară; simpozioane doar pentru elevi).

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	Ediția: III Nr. de exemplare: 2
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	Revizia: 2 Nr. de ex. : 2
		Pagina 20
		Exemplar nr. 1

B.3. Domeniul în care se încadrează proiectul: (*selectați un singur domeniu, considerat principal - celelalte domenii le stergeți din formular*)

- Domeniul cultural-artistic, arte vizuale
- Domeniul cultural-artistic, culturi și civilizații
- Domeniul cultural-artistic, literatură
- Domeniul cultural-artistic, teatru
- Domeniul cultural artistic – folclor, tradiții, obiceiuri
- Domeniul cultural-artistic – muzică
- Domeniul cultural-artistic – dans
- Domeniul ecologie și protecția mediului
- Domeniul educație civică, voluntariat, proiecte caritabile
- Domeniul sportiv (inclusiv majorete și gimnastică aerobică)
- Domeniul tehnic
- Domeniul științific

B4: Ediția nr.....

B5. Locul și perioada de desfășurare a activității principale (etapa națională/internațională/finală)

B6: Număr participanți la proiect:.....

B7: Bugetul proiectului:

Buget total	Buget solicitat MEN	Contribuție proprie/alte surse

*Contribuția minimă a applicantului este de 30% din bugetul total al proiectului (condiție eliminatorie)*

B8: Proiectul este cu participare: dire☐ă, indire☐ă, online. ☐

**REZUMATUL PROIECTULUI** (*maxim 2500 caractere*)

Prezentați minim următoarele elemente ale proiectului dumneavoastră:

- a. Număr de elevi și număr de cadre didactice implicate;
- b. Beneficiarii direcți și indirecti;
- c. Activități propuse, în ordinea în care se vor desfășura;
- d. Descrierea activității principale;
- e. Impactul educativ estimat asupra grupului țintă.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### C. PREZENTAREA PROIECTULUI

C.1. Argument justificare, context (analiză de nevoi) *(max.1500 caractere)*;

C.2. Scopul proiectului;

C.3. Obiectivele specifice ale proiectului;

C.4. Descrierea grupului țintă căruia i se adresează proiectul;

C.5. Beneficiarii direcți și indirecti;

C.6. Durata proiectului (minim 6 luni, max 12 luni);

C.7. Descrierea activităților *(trebuie să conțină minim informațiile de mai jos pentru fiecare activitate în parte – maximum 16.000 caractere pentru toate activitățile)*:

a. Titlul activității;

b. Data/perioada de desfășurare;

c. Locul desfășurării;

d. Participanți (elevi, cadre didactice, părinți, reprezentanți ai comunității etc.);

e. Descrierea pe scurt a activității.

C.8. Diagrama Gantt a activităților

C.9. – Rezultate calitative și cantitative așteptate ca urmare a implementării proiectului *(max. 2000 caractere)*

C.10. Modalități de monitorizare și de evaluare ale proiectului *(max. 1500 caractere)* -

C.11. Modalități de asigurare a continuității /sustenabilității proiectului *(max. 1500 caractere)*

C.12. Activități de promovare/mediatizare și de diseminare pe care intenționați să le realizați în timpul implementării proiectului *(max. 1500 caractere)*

C.13. Parteneri implicați în proiect descrierea parteneriatului *(roluri și responsabilități în proiect, adresa completă, nr. de telefon/fax, adresă poștă electronică /Site, persoană de contact și descrierea rolului, contribuției la organizarea proiectului - maxim 3000 caractere)*

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Ediția: III Nr. de exemplare: 2
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
		Pagina 22
		Exemplar nr. 1

#### D. DEVIZ ESTIMATIV

Nr. crt.	Descrierea cheltuielilor*	Fonduri proprii	Finanțare solicitată	Total sumă
1				
2				
etc.				
	TOTAL RON			

\*Cheltuielile eligibile sunt: cazare și masă participanți, premii (cf. OMECTS nr.3216/13.02.2008), cheltuieli de organizare și materiale (numai consumabile, nu obiecte de inventar), transport intern. Fiecare tip de cheltuială va fi descrisă detaliat (de exemplu cazare și masă 50 persoane x Y zile x Y lei/zi/persoană; transport ruta gară – tabără și retur: 50 persoane x Y lei/persoană sau 50 km x Y lei/km; premii: 3 premii I + 3 premii II + 3 premii III + 3 mențiuni – dacă există 3 categorii de vârstă etc.),

#### E. Bugetul ultimelor 2 ediții:

Anul de desfășurare	Ediția	Buget total	Buget primit de la Ministerul Educației	Contribuție proprie/alte surse

F. În cazul în care nu va exista posibilitatea de finanțare MEN, doresc ca proiectul să fie inclus în CAEN 2019:

- a. DA  
b. NU

Coordonator/i (nume și semnătură).....

Director unitate (nume și semnătură).....

#### Precizări:

Formularul de aplicație se completează în baza Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, aprobat prin OMECTS nr. 3035/2012.

Respectând indicațiile referitoare la numărul maxim de caractere, nici un proiect nu poate depăși 9 pagini. A nu se urmări atingerea numărului maxim de caractere pentru fiecare capitol, nu este un criteriu de evaluare. Orice proiect care va depăși 9 pagini (fără Diagrama Gantt, Raport și Regulament) va fi verificat referitor la numărul de caractere maxim admis. Dacă nu va îndeplini această condiție, va fi eliminat din concurs. Toate

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

cuvintele scrise cu caractere italice vor fi șterse din formularul final. Ele conțin doar indicații referitoare la completarea formularului.

Proiectul nu se identifică cu concursul/festivalul în sine. Concursul/festivalul este doar activitatea principală a proiectului, care se subsumează unui obiectiv specific.

Raportul ediției anterioare trebuie să conțină minimum următoarele informații:

1. Rezultatul derulării proiectului (foarte pe scurt: perioadă, parteneri, principalele activități);
2. Număr de participanți, cu unitatea de învățământ precizată (în cazul concursurilor cu participare directă);
3. Număr de participanți, școli, județe și țări implicate, pentru proiectele cu participare indirectă/online;
4. Bugetul (surse de proveniență a fondurilor și modul în care au fost cheltuite);
5. Premii (dacă este cazul) - număr și procent din numărul de participanți (conform Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare și Regulamentului propriu al concursului). În cazul în care sunt mai multe premii I, II etc., se va justifica acest lucru.
6. Rezultate – produse, impact
7. Promovare și diseminare (doar descriere, fără atașamente).
8. Anexe la raport: lista cu membrii echipei de proiect și lista cu coordonatorii echipajelor participante/participanților, cu datele de contact. O parte dintre aceștia vor fi sunați, aleatoriu, pentru a li se cere părerea despre proiect.

**Dacă raportul nu va conține cel puțin informațiile de mai sus, va fi considerat nevalid și proiectul va fi eliminat din competiție.**

**D.3. Fiecărui obiectiv specific îi sunt subsumate una sau mai multe activități. Dacă obiectivele sunt formulate SMART, rezultatele decurg firesc chiar din obiective.**

**Exemplu de obiectiv specific pentru evaluare și diseminare: „Diseminarea rezultatelor proiectului în 30 unități școlare, într-un interval de 6 luni”.**

**Activități subsumate acestui obiectiv:**

1. **Constituirea unei baze de date cu profesorii participanți la proiect;**
2. **Realizarea unor materiale electronice cu rezultatele proiectului și transmiterea acestora către profesorii implicați;**
3. **Organizarea unor evenimente de diseminare în cele 30 de unități școlare, după finalizarea activității principale.**

**D.6. Perioada de desfășurare a proiectului este întotdeauna mai mare decât cea de desfășurare a concursului/festivalului. Obligatoriu există o perioadă de pregătire și una de evaluare/diseminare.**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**D.8. Exemplu de diagramă Gantt:**

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activitate	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	...	Responsabili
1.	Diseminarea rezultatelor proiectului în 30 unități școlare, într-un interval de 6 luni	Constituirea unei baze de date cu profesorii participanți la proiect							Ionescu P
		Realizarea unor materiale electronice cu rezultatele proiectului și transmiterea acestora către profesorii implicați							Georgescu M. Popescu P.
		Organizarea unor evenimente de diseminare în cele 30 de unități școlare							Echipa de proiect, pe orașe  Profesorii participanți

**D7. Activitățile sunt subsumate unui obiectiv specific. Ele pot fi împărțite în subactivități/acțiuni, dacă este necesar, cu respectarea numărului maxim de caractere pentru acest capitol. Probele de concurs nu sunt activități separate, ci subactivități/acțiuni în cadrul activității principale. Ele sunt descrise în Regulamentul concursului, nu în formularul de aplicație.**

**D.13. Partenerii sunt acele instituții care contribuie efectiv la organizarea proiectului; a nu se confunda cu unitățile școlare care doar participă la una sau mai multe activități ale proiectului. Existența partenerilor este recomandată, nu obligatorie. Nu este necesară încheierea de parteneriate cu unitățile de învățământ participante.**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Anexa 5

Anexa 2 la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr...../.....2011 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

## REGULAMENT DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE, ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

### Capitolul I Cadru general

Art. 1. (1) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile art. 81 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Recomandarea Consiliului Europei din 30 aprilie 2003, care menționează direcțiile de acțiune referitoare la recunoașterea statutului echivalent al activității educative școlare și extrașcolare cu cel al educației formale, din perspectiva contribuției egale la dezvoltarea personalității copilului și a integrării lui sociale.

(2) Principiile în baza cărora sunt organizate activitățile educative școlare și extrașcolare sunt:

- a. recunoașterea statutului activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune a procesului de învățare permanentă;
- b. recunoașterea activității educative extrașcolare ca parte esențială a educației obligatorii;
- c. importanța activității educative școlare și extrașcolare pentru dezvoltarea sistemelor relaționate de cunoștințe, a abilităților și a competențelor;
- d. contribuția activității educative extrașcolare pentru crearea condițiilor egale/echitabile de acces la educație, pentru dezvoltarea deplină a potențialului personal și reducerea inegalității și a excluziunii sociale;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

e. potențialul activității educative extrașcolare ca modalitate complementară de integrare socială și participare activă a tinerilor în comunitate;

f. importanța promovării cooperării tuturor factorilor interesați, în vederea utilizării diverselor abordări didactice necesare creșterii calității procesului educațional;

g. necesitatea asigurării resurselor umane și financiare pentru implementarea optimă și recunoașterea valorică a programelor educative extrașcolare din perspectiva rezultatelor învățării;

h. recunoașterea activității educative extrașcolare ca dimensiune semnificativă a politicilor naționale și europene în domeniul educației.

Art. 2. (1) În conformitate cu prevederile legale, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar au drepturi egale de participare la activități educative, școlare și extrașcolare, organizate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, numit în continuare MECS.

(2) Activitățile educative, școlare și extrașcolare sunt realizate 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.

(3) Activitățile educative se desfășoară în afara orelor de curs și aduc elemente de noutate 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.

(4) 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.

(5) 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.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Capitolul II

### Prevederi generale

Art. 3. (1) Activitățile educative desfășurate de preșcolari/elevi sunt cuprinse în Calendarul Activităților Educative.

(2) Calendarul Activităților Educative este structurat în trei părți: Calendarul Activităților Educative Naționale, Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene și Calendarul Activităților Educative Județene.

(3) Pe baza propunerilor venite de la inspectoratele școlare precum și de la parteneri – organizații guvernamentale sau neguvernamentale, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului elaborează anual Calendarul Activităților Educative Naționale, numit în continuare CAEN, și Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene, numit în continuare CAER.

Art. 4. (1) CAEN este elaborat de MECTS și cuprinde:

- a) Evenimente naționale organizate de MECTS și parteneri, care au etape de desfășurare: etapă locală, județeană, regională (după caz), națională și internațională.
- b) Activități naționale și internaționale organizate de inspectoratele școlare, unități școlare, palate și cluburi ale copiilor și parteneri.

(2) CAER se elaborează pe baza propunerilor inspectoratelor școlare județene, numite în continuare I.S.J., respectiv ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București, numit în continuare I.S.M.B., și este avizat de MECTS.

(3) Calendarul Activităților Educative Județene, numit în continuare CAEJ, este elaborat de inspectorul de specialitate din cadrul I.S.J./I.S.M.B., pe baza propunerilor unităților școlare și este avizat de inspectorul școlar general.

Art. 5. (1) Elaborarea CAEN și a CAER se face anual, în urma unui proces de selecție a proiectelor, concursurilor, festivalurilor sau a altor programe propuse.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(2) CAEN și CAER sunt publicate de site-ul MECTS în perioada ianuarie-februarie a fiecărui an.

### Capitolul III

#### Calendarul Activităților Educative Naționale

#### Secțiunea 1

#### Prevederi generale

Art. 6. (1) În luna septembrie a fiecărui an se lansează Apelul de propuneri pentru CAEN, pentru anul calendaristic următor, publicat pe site-ul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Apelul de propuneri pentru CAEN conține: Formularul de aplicație, Fișa de evaluare, Criterii de eligibilitate, Criterii de evaluare, termene și condiții de participare la concursul de proiecte educative extrașcolare, alte precizări pentru anul școlar respectiv.

(3) Concursul de proiecte pentru CAEN se realizează anual, în luna noiembrie.

Art. 7. Proiectele pentru CAEN sunt încadrate în următoarele domenii:

- a) artistic, cu subdomeniile arte vizuale, teatru, literatură, folclor, tradiții și obiceiuri, culturi și civilizații, muzică, dans;
- b) ecologie și protecția mediului;
- c) educație civică;
- d) sportiv-turistic;
- e) tehnic;
- f) științific.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Art. 8. (1) Se consideră că un proiect este de nivel internațional dacă participă reprezentanți din minimum 4 țări invitate și minimum 10 județe.

(2) Se consideră că un proiect este de nivel național, dacă la activitate participă un număr de județe, după cum urmează:

- a. pentru proiectele la care participarea este individuală sau pe echipaje formate din 2-4 participanți, reprezentanți din minimum 25 județe;
- b. pentru proiectele la care participă echipaje formate din 5 – 7 elevi, reprezentanți din minimum 20 județe;
- c. pentru proiectele la care participă echipaje/formații formate din mai mult de 8 elevi, reprezentanți din minimum 15 județe;
- d. pentru festivaluri de folclor, minimum 10 ansambluri din cel puțin 5 zone folclorice ale țării (Banat, Crișana, Maramureș, Moldova, Dobrogea, Muntenia, Oltenia, Transilvania).

(3) Se consideră că un proiect este de nivel regional dacă la activități participă reprezentanți din minimum 5 județe.

(4) Se consideră că un proiect este de nivel interjudețean dacă la activități participă reprezentanți din minimum 3 județe.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (2) activitățile derulate în domeniile în care nu există centre de instruire/antrenament în fiecare județ. În acest caz, proiectul se consideră de nivel național dacă la competiție participă reprezentanți din minimum 70% dintre județele în care se desfășoară activitatea respectivă.

Art. 9. (1) Instituțiile eligibile să depună proiecte pentru includerea în CAEN/CAER sunt inspectoratele școlare județene, centrele județene de resurse și asistență educațională, palatele și cluburile copiilor, unitățile de învățământ preuniversitar, consorții de unități școlare.

(2) Instituțiile menționate la alin. (1) pot încheia parteneriate publice sau public-private cu alte unități de învățământ sau inspectorate școlare, cu organizații neguvernamentale, cu firme private, cu autoritățile publice locale, cu biblioteci, case de cultură, tabere școlare, cu alte instituții ale statului etc.

(3) La implementarea proiectelor pot contribui și consiliile elevilor.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Art. 10. (1) Proiectele eligibile pentru înscrierea în CAEN/CAER sunt doar cele care au ca grup țintă copiii și adolescenții, preșcolari și elevi, implicați direct în activități extrașcolare, în cadrul palatelor și cluburilor copiilor și/sau al unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Proiectele cuprinse în CAEN/CAER constituie finalitatea unor activități desfășurate cu copiii în afara orelor de curs, în cadrul palatelor și cluburilor copiilor, în cadrul unor cercuri organizate în unitățile de învățământ preuniversitar, în cadrul unor programe comune cu organizații non-guvernamentale, numite în continuare ONG-uri, sau cu alți parteneri, al unor programe de voluntariat, al altor programe.

Art. 11. (1) Pentru a fi inclus în CAEN/CAER, un proiect trebuie să fi desfășurat anterior minimum o ediție locală și una județeană sau interjudețeană.

(2) Se consideră activități/proiecte neeligibile pentru includerea în CAEN/CAER:

a. concursurile adresate exclusiv elevilor care fac activitate de performanță, în unitățile școlare vocaționale; excepție o constituie acele concursuri care au secțiuni pentru participanți care provin de la alte unități școlare, în afara celor vocaționale. În cazul în care aceste concursuri solicită finanțare, vor primi alocare bugetară doar pentru secțiunea dedicată elevilor care studiază domeniul respectiv în afara orelor de curs;

b. proiecte aflate la prima ediție;

c. proiecte care fac parte din programele europene *Comenius și Tineret în Acțiune*;

d. concursurile școlare care vizează evaluarea competențelor dobândite de elevi la una sau mai multe discipline cuprinse în ariile curriculare, acestea putând fi incluse în Calendarul olimpiadelor și al concursurilor școlare;

e. proiectele care s-au desfășurat în anul anterior fără respectarea datelor precizate în Fișa de aplicație: nerespectarea bugetului de cheltuieli, nerespectarea numărului de participanți conform nivelului de desfășurare, nerealizarea activităților propuse, acumularea de reclamații etc.

(3) Proiectele eligibile au ca grup țintă copii, respectiv elevi, conform art. 10, dar pot propune și activități dedicate profesorilor care instruiesc sau antrenează participanții-copii, cum ar fi

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 31</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

simpozioane, prezentări, ateliere, schimb de bune practici și alte activități de acest tip, fără ca proiectul să se limiteze la acestea.

(4) Sunt eligibile proiectele care includ activități ce pot fi organizate prin internet, ca parte integrantă a proiectului. În cazul în care astfel de activități se vor desfășura pe parcursul fazei naționale a proiectului, pentru acestea nu se acordă finanțare separată.

(5) Experiența în organizarea proiectelor educative constituie un avantaj în procesul de evaluare.

(6) Aprobarea unui proiect/concurs/festival este valabilă pentru un an calendaristic.

(7) La nivel de unitate de învățământ preuniversitar, pot fi aprobate și înaintate spre avizarea ISJ/ISMB maximum 2 proiecte de nivel național/internațional.

(8) La nivel de palat sau club al copiilor, vor fi aprobate și înaintate spre avizarea ISJ/ISMB maximum 10 proiecte de nivel național/internațional.

## Secțiunea 2

### Scrierea proiectelor

Art. 12. (1) Pentru elaborarea proiectelor ce vor fi supuse evaluării în vederea includerii în CAEN, respectiv CAER, autorii vor avea în vedere definiția proiectului, ca investiție de resurse pe o perioadă determinată, având ca scop realizarea unui obiectiv sau unui set de obiective precise. Obiectivele se realizează printr-un set de activități care conduc la obținerea unor rezultate.

(2) Proiectele propuse pentru evaluare vor conține secțiuni separate, care să prezinte motivația, scopul și obiectivele, strategiile, căile de realizare, planurile și acțiunile, responsabilitățile, resursele umane și financiare, termenele de realizare.

(3) În vederea scrierii unui proiect, este necesară stabilirea echipei de proiect, care să realizeze o analiză a nevoilor și o documentare prealabilă.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 32</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(4) Echipa de proiect menționată la alin. (3) parcurge următorii pași înainte de scrierea propriu-zisă a proiectului:

- a) Analiza de nevoi - identificarea nevoilor organizației, prioritizarea acestora și selectarea celor care corespund criteriilor, respectiv condițiilor de finanțare identificate;
- b) Identificarea liniei sau a sursei de finanțare posibile pentru implementarea unor soluții de diminuare a nevoii identificate. În funcție de experiență, pot fi accesate fonduri din diferite surse de finanțare: fundații, organizații locale, regionale, naționale sau internaționale, sponsorizări, consilii locale, linii de finanțare locale, regionale, naționale sau internaționale etc.;
- c) Lansarea apelului de propuneri – în care sunt precizate criteriile de eligibilitate, de excludere, de selecție, de acordare a finanțării, precum și prioritățile europene și naționale (în funcție de amploarea liniei de finanțare);
- d) Lansarea documentelor pentru aplicant: Ghidul solicitantului, regulamente, condiții, criterii, formularul de aplicație, grila de evaluare etc.

(5) Proiectele care vor fi depuse în vederea evaluării pentru includerea în CAEN sau CAEJ trebuie să conțină următoarele elemente de bază:

- a) *ideea* proiectului sau problema ce se dorește a fi rezolvată prin proiect;
- b) *motivația* proiectului (de ce se dorește realizarea proiectului și ce vine în sprijinul realizării lui);
- c) *titlul* proiectului;
- d) *scopul* proiectului;
- e) *obiectivele* proiectului;
- f) *resursele* solicitate fie pe obiective, fie descrise pentru fiecare activitate în parte;
- g) *grupul-țintă* al proiectului și/sau cine beneficiază de rezultatele punerii lui în practică (cui îi este adresat), care de cele mai multe ori poate să rezulte din scop sau obiective și/sau trebuie definit distinct;
- h) *activitățile* care duc la realizarea obiectivelor, cu descrierea lor și stabilirea întinderii în timp și a dependențelor dintre ele;
- i) *rezultatele* de bază ale proiectului, care se stabilesc pentru fiecare obiectiv;
- j) *impactul* proiectului;
- k) *bugetul* proiectului, care poate fi defalcat pe fiecare activitate și pe fiecare sursă în parte, pe

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 33</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

perioade de realizare a proiectului și în final pentru întregul proiect;

l) *indicatorii* prin care rezultatele pot fi urmărite;

m) *modalități de monitorizare și evaluare a rezultatelor* proiectului;

n) descrierea căilor/ modalităților prin care pot fi *diseminate* informațiile despre rezultatele proiectului și cum pot fi valorizate acestea;

o) *sustenabilitatea* proiectului - *descrierea modului în care poate fi asigurată continuitatea* proiectului la sfârșitul perioadei de finanțare (dacă este cazul unui astfel de proiect) sau *prognostizarea* în timp a evoluției produsului/ rezultatului proiectului.

Art. 13. La depunerea proiectului ce candidează pentru includerea în CAEN sau CAER, aplicantul trebuie să respecte următoarele reguli:

a) dosarul va cuprinde următoarele documente: formularul de aplicație, care nu va depăși 6 pagini; contracte sau declarații de parteneriat, dacă există; angajamente bugetare din partea partenerilor, dacă există; regulamentul de organizare; raportul narativ pentru ediția anterioară, avizat de inspectorul educativ;

b) formularul de aplicație se completează cu caractere Times New Roman, dimensiunea 12;

c) pe copertă/prima pagină se va preciza clar titlul și domeniul, în vederea împărțirii pe categorii, care are loc înaintea evaluării propriu zise; perioada de derulare a fazei finale; nivelul propus;

d) toate documentele care fac parte integrantă din proiect trebuie legate cu dosar, șină, arc etc.;

e) referitor la parteneri, persoane sau instituții care contribuie la buna desfășurare a proiectului, se vor anexa în copie contractele sau declarațiile de parteneriat, dacă este cazul, sau alte angajamente din partea acestora;

f) rezumatul proiectului trebuie să conțină o precizare referitoare la tipul proiectului;

g) perioada minimă de implementare a proiectului este de 4 luni;

h) numărul maxim de activități este de 2 pentru fiecare obiectiv;

i) dosarul proiectului desfășurat sub formă de concurs va conține, în mod obligatoriu, regulamentul de organizare, lipsa acestuia determinând eliminarea din procesul de evaluare;

j) dosarul proiectului va conține, în mod obligatoriu, raportul narativ al ediției naționale sau după caz, al ediției internaționale anterioare, avizat de inspectorul educativ;

k) numărul maxim de instituții aplicante este 3;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 34</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

l) numărul de parteneri, organizații publice sau private care sprijină aplicantul în implementarea proiectului nu este limitat;

m) constituie avantaje: varietatea activităților, abordarea crosscurriculară, implicarea unui număr mare de parteneri, aducerea unor elemente de noutate și adaptare la nevoile și preferințele grupului țintă;

n) proiectele transmise după termenul de predare sau la alte adrese decât cele precizate în Apel nu vor intra în evaluare.

### Secțiunea 3

#### Transmiterea și evaluarea proiectelor

Art. 14. (1) Toate proiectele vor fi transmise de către inspectorul educativ din fiecare județ/Municipiul București către instituția colectoare stabilită, în fiecare an, de către MECS.

(2) Inspectorii educativi au datoria de a verifica dosarele proiectelor educative naționale și internaționale și de a le aviza.

(3) Inspectorul educativ poate respinge proiectele propuse în următoarele două situații:

- proiectele care conțin activități care nu fac parte din categoria activităților educative;
- proiectele care nu respectă condițiile de eligibilitate.

(4) Toate proiectele sunt transmise în același pachet, care conține, pe lângă proiectele propriu zise, și o listă cu toate proiectele propuse, semnată de inspectorul educativ și de inspectorul școlar general. Această listă va fi transmisă și în format electronic, la adresa pe e-mail comunicată în Apelul lansat în luna septembrie a fiecărui an.

Art. 15. (1) Evaluarea proiectelor se realizează în comisii de specialitate constituite la nivelul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Comisiile de evaluare, pe domenii, sunt formate din 3-5 specialiști, care pot fi inspectori, directori, profesori, selectați pe bază de concurs.

(3) În maximum două săptămâni de la expirarea termenului de depunere, proiectele sunt împărțite

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 35</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

pe domenii, sunt numerotate și sunt predate de către reprezentantul instituției colectoare, menționate la art. 14, alin. (1), către comisiile de specialitate pe bază de proces - verbal de predare - primire.

(4) Comisiile preiau, pe baza proceselor – verbale, toate proiectele din domeniul/subdomeniul respectiv și le evaluează, pe baza *Fișei de evaluare*.

(5) Evaluarea se face pe domenii, numărul maxim de proiecte aprobate pentru includerea în CAEN pentru fiecare domeniu/subdomeniu în parte fiind de 25, cu excepția subdomeniului „Arte vizuale” unde pot fi acceptate maximum 60 proiecte.

(6) În timpul procesului de evaluare, fiecare comisie completează, pentru fiecare proiect, o *Fișă de evaluare*, în care este precizat punctajul final precum și observațiile membrilor comisiei, dacă acestea există.

(7) În cazul în care există proiecte propuse pentru a fi înscrise în CAER sau proiecte respinse, pe *fișa de evaluare* se precizează motivul propunerii de includere în CAER sau motivul respingerii.

(8) Evaluarea are loc în maximum o lună după expirarea perioadei de depunere. La finalul perioadei de evaluare, comisiile vor preda reprezentanților MECS, pe bază de proces - verbal, proiectele evaluate, proiectele propuse pentru CAER și proiectele respinse.

(9) În termen de o lună de la finalizarea procesului de evaluare, reprezentanții MECS elaborează forma de lucru a CAEN. Această formă cuprinde doar proiectele care acumulează minimum 65 de puncte din cele 100 de puncte posibile, conform *Fișei de evaluare*. După obținerea avizului conducerii ministerului, CAEN este finalizat și este postat pe site-ul MECS.

#### Secțiunea 4

##### Implementarea proiectelor

Art. 16. (1) Pentru proiectele incluse în CAEN, respectiv CAER, specificul condițiilor de participare este următorul:

- a) participarea poate fi individuală sau pe echipe/formații;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Pagina 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

b) participanții sau echipajele/formațiile participante la concursuri sunt invitate doar pe baza unui proces de selecție.

(2) Procesul de selecție se poate desfășura prin faze intermediare, pe unitate școlară, pe localitate, pe județ, pe regiune, sau prin evaluarea unor produse care să ateste activitatea la cerc/activitatea extrașcolară.

(3) Prevederea de la alin. (2) este valabilă atât pentru concursuri, cât și pentru festivaluri.

(4) În situația selecției bazate pe faze intermediare, la faza națională concurenții, respectiv echipajele sau formațiile vor prezenta un document care să ateste clasarea lor pe locul I la faza anterioară: proces verbal/clasament/adeverință din partea I.S.J.

(5) În cazul proiectelor la care solicitarea de participare este foarte mare și nu există posibilitatea de organizare a unor faze intermediare, organizatorii stabilesc o perioadă de înscriere, precum și criteriile de selectare a participanților. Criteriile de selectare a participanților pot fi: dosar sau portofoliu, proiect, vizionare de CD/DVD cu prestația echipajului/formației/solistului, alte criterii specifice.

(6) Toate informațiile legate de condițiile de participare sunt făcute publice cu cel puțin o lună înainte de demararea procesului de selecție, prin publicarea regulamentului proiectului pe site-ul unității școlare/I.S.J./I.S.M.B. și prin corespondență electronică.

(7) În cazul proiectelor internaționale, formațiile din alte țări vor participa pe bază de invitație din partea organizatorilor, vizată de I.S.J./I.S.M.B.

(8) Organizatorii asigură transparența întregului proces de înscriere și selecție.

(9) Participanții acceptați în concurs au obligația de a respecta, întocmai, regulamentul de organizare și desfășurare impus de organizatori, în caz contrar, fiind descalificați.

Art. 17. (1) La toate proiectele organizate sub formă de concurs se pot acorda premii (I, II, III), mențiuni și premii speciale.

(2) Modul de jurizare și modul în care se acordă premiile vor fi precizate în regulamentul concursului sau al festivalului-concurs.

(3) Se vor acorda un premiu I, un premiu II, un premiu III și două mențiuni pentru fiecare categorie de concurs. Fac excepție situațiile în care doi sau mai mulți participanți obțin același punctaj în concurs, fără posibilitatea susținerii unor probe de departajare, caz în care se poate acorda același

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 37</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

premiu/mențiune pentru punctaje egale, fără a depăși numărul total de premii și mențiuni. Decizia de acordare a mai multor premii I, II, III sau mențiuni revine juriului concursului.

(4) Numărul total de premii I, II, III și mențiuni nu poate depăși 25% din numărul de concurenți (individuali sau echipe/formații/ansambluri) pentru fiecare categorie de concurs.

(5) Instituția organizatoare, respectiv partenerii sau sponsorii pot acorda și premii speciale.

(6) În cadrul fiecărui proiect pot fi eliberate diplome de participare și diplome pentru premii și mențiuni, cu număr de înregistrare al instituției inițiatoare, respectiv al inspectoratului școlar.

(7) Instituția organizatoare poate elibera adeverințe pentru profesorii implicați în organizare, precum și documente de mulțumire pentru parteneri sau sponsori.

(8) Pe diplomele pentru premii, acordate copiilor sau elevilor, ori echipajelor se precizează și numele profesorului coordonator.

(9) Reprezentanții MECS semnează doar diplome-tip, înregistrate la MECS, pentru premiile acordate în cadrul proiectelor înscrise în prima Anexă a CAEN, „Activități organizate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și parteneri”.

(10) Pentru toate celelalte proiecte naționale, diplomele de participare sunt semnate de organizatori, iar cele acordate pentru premii, sunt semnate de către organizator și de către inspectorul școlar general din județul organizator. Diplomele au număr de înregistrare dat de organizatori și sunt înaintate I.S.J., cu tabel justificativ.

(11) Pe orice document care atestă participarea sau obținerea unui premiu de către un copil/profesor la un proiect educativ se folosește termenul „național” sau „internațional”, referitor la proiectul respectiv, doar dacă acesta este înscris în CAEN cu denumirea respectivă.

Art. 18. (1) În funcție de bugetul alocat de MECS pentru cofinanțarea proiectelor educative, o parte dintre proiectele cuprinse în CAEN pot primi și o alocare financiară.

(2) Devizul pentru activitățile cuprinse în CAEN care primesc finanțare din partea MECS se aprobă prin notă internă elaborată de DGEÎTPV, iar sumele sunt comunicate organizatorilor după apariția CAEN pe pagina web [www.edu.ro](http://www.edu.ro).

(3) Fiecare organizator al unei activități pentru care a fost alocat buget este obligat să transmită

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Pagina 38</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

propunerea de deviz către direcția responsabilă din MECTS, cel mai târziu cu o lună înaintea derulării etapei naționale/internaționale. În propunerea de deviz, se va face referire la suma alocată de MECTS și nu la bugetul total al activității.

(4) Cheltuielile de transport al participanților și al profesorilor însoțitori din localitatea de reședință la locul desfășurării activității și retur vor fi suportate, conform legislației în vigoare, de către inspectoratul școlar județean/ISMB/unitatea școlară.

(5) Cheltuielile de organizare vor fi suportate de organizatori, din fondurile alocate de MECTS sau din alte surse.

#### Capitolul IV

##### Realizarea Calendarului Activităților Educative Regionale și Interjudețene

Art. 19. CAER este alcătuit pe baza propunerilor înaintate de inspectoratele școlare județene/al Municipiului București reprezentanților MECTS.

Art. 20. Inspectorii educativi au obligația de a evalua propunerile de proiecte regionale/interjudețene în cadrul unei comisii de specialiști.

Art. 21. În urma evaluării, comisia de specialiști înaintează MECTS, la DGEÎTPV, o listă cu proiectele avizate, cu propunerea de a fi incluse în CAER.

#### Capitolul V

##### Atribuțiile inspectorilor educativi din inspectoratelor școlare

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 39</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Art. 22. Formularul de aplicație pentru CAEN, Fișa de evaluare, calendarele activităților educative (județean, interjudețean, regional, național, internațional), alte precizări referitoare la CAEN/CAER se publică pe site-ul fiecărui inspectorat școlar județean/al Municipiului București, în zona dedicată activităților educative din județ.

Art. 23. Fiecare inspector educativ aduce la cunoștința directorilor de unități școlare, inclusiv palate și cluburi ale copiilor, și a consilierilor educativi prezentul regulament, precum și orice alte informații considerate relevante, prezintă documentele din Apel și oferă amănunte legate de scrierea proiectelor, dacă există solicitări în acest sens.

Art. 24. Concursurile din CAEN, CAER, respectiv CAEJ se desfășoară sub coordonarea inspectoratului școlar, având implicit avizul I.S.J./I.S.M.B..

Art. 25. În fiecare județ, inspectorul educativ sprijină profesorii care doresc să implementeze proiecte educative, putând solicita, în acest sens, metodiștilor din județ, să ofere consiliere cadrelor didactice care doresc să depună proiecte pentru înscrierea în CAEN, respectiv CAER.

Art. 26. Inspectorii educativi resping proiectele care nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate și expediază pachetul cu toate proiectele propuse pentru CAEN, până la data limită precizată de MECS.

Art. 27. La nivel județean/al municipiului București se alcătuiește un calendar al activităților educative județene/din municipiul București, care cuprinde și fazele județene ale concursurilor naționale organizate de MECS și parteneri.

Art. 28. Până la data de 15 a lunii ianuarie a fiecărui an, inspectorii educativi transmit, în format tipărit și electronic, situația referitoare la modul de desfășurare a proiectelor înscrise în Calendarul Activităților Educative Naționale din anul anterior, conform modelului transmis de MECS.

Art. 29. (1) Inspectorii educativi monitorizează direct sau prin delegarea metodiștilor/unor cadre didactice de specialitate desfășurarea/ derularea efectivă a activităților proiectelor din CAEN și CAER, în conformitate cu propunerea de proiect din formularul de aplicație.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de exemplare: 2</b>
	<b>Cod: PO – DD – EDP - 06</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 40</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(2) În condițiile în care există o diferență netă între aceste aspecte, organizatorul își pierde dreptul de a depune proiectul respectiv pentru înscrierea în CAEN pentru următorii 2 ani. Inspectorii educativi transmit, o dată cu tabelul de mai sus completat, și un raport sintetic referitor la acest aspect, precum și măsurile propuse organizatorilor pentru îmbunătățirea activităților, după caz.

Art. 30. Pentru fiecare proiect cuprins în CAEN, organizatorul înființează o Comisie de organizare și evaluare a activității, avizată de inspectorul responsabil cu activitatea educativă și aprobată de inspectorul școlar general, înainte de derularea proiectului.

Art. 31. Pentru fiecare proiect cuprins în CAEN, inspectorul educativ întocmește un raport de maximum o pagină. Raportul va fi atașat la dosarul ediției viitoare, dacă organizatorul dorește să depună proiectul pentru a face parte din CAEN și în următorul an.

Art. 32. Inspectoratul școlar din fiecare județ particularizează CAEN, prin stabilirea, în cadrul Consiliului Consultativ pentru Activități Educative, a termenelor, locurilor de desfășurare pentru etapele locale, zonale, județene, naționale și a responsabililor pentru etapele zonale/ județene. Calendarul particularizat este transmis de către ISJ/ISMB unităților școlare din județ/municipiul București.

Art. 33. (1) Inspectorii educativi organizează fazele județene și/sau, după caz, regionale pentru concursurile din CAEN, organizate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și partenerii săi.

(2) În acest sens, fiecare inspector educativ primește, în cadrul întâlnirii anuale cu reprezentanții MECS, o listă cu aceste concursuri și cu perioadele de desfășurare a fazelor județene.

(3) Fiecare unitate școlară are propriul calendar al activităților educative (CAE) care face parte din Planul managerial al activității educative anuale, fiind elaborat în funcție de obiectivele, planul de dezvoltare instituțională și planurile operaționale propuse de unitate.