

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Organizarea Programului național pentru preșcolari și elevi "Ateliere de vară"		Revizia:	0
	Cod: PO-CEAC-236		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea Programului național pentru preșcolari și elevi "Ateliere de vară"**

COD: PO-CEAC-236

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 06.06.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	06.06.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	06.06.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	06.06.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	06.06.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				06.06.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.06.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	06.06.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind aprobarea Programului național pentru preșcolari și elevi "Ateliere de vară".

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la aprobarea Programului național pentru preșcolari și elevi "Ateliere de vară".

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4126/2022 pentru aprobarea Metodologiei de organizare a Programului național pentru preșcolari și elevi "Ateliere de vară", Publicat în Monitorul Oficial nr. 678 din 7 iulie 2022
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
11.	Reprezentantul FE	Persoana desemnată în unitatea de învățământ care va face cererea de înregistrare a contului și va introduce datele în aplicație.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Programul național „Ateliere de vară”, denumit în continuare Programul AV, este un program complementar activității didactice, care se adresează tuturor preșcolarilor și elevilor din învățământul primar și poate fi organizat în perioada vacanței de vară, în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau cu clase de învățământ primar.

Programul AV este proiectat astfel încât să răspundă nevoilor preșcolarilor și elevilor din învățământul preșcolar și primar, pe durata vacanței de vară.

Programul AV contribuie la creșterea performanțelor școlare, la învățarea remedială, la accelerarea învățării prin activități educative, recreative și de timp liber, la dezvoltarea personală și integrarea socială, precum și la menținerea preșcolarilor/elevilor într-un spațiu securizat și reprezintă o alternativă la petrecerea timpului liber în medii cu potențial de dezvoltare a unui comportament deviant.

Prin modalități integrate de sprijin, Programul AV pune un accent deosebit pe educarea limbajului, pe dezvoltarea atitudinilor favorabile inițierii și menținerii unor relații de cooperare în grupuri mixte, fără a ține seama de: vârstă, gen, etnie, statut social, și pe formarea unor capacități și atitudini în învățare, precum și a motivației pentru activitățile de învățare.

Inspectoratele școlare județene denumite în continuare ISJ, informează unitățile de învățământ preșcolar și unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe/clase de nivel preșcolar și/sau primar, autoritățile publice locale, alți parteneri sociali despre posibilitatea organizării Programului AV, popularizează condițiile de organizare, precum și beneficiile acestuia pentru comunitatea locală și asigură monitorizarea Programului AV la nivel județean.

Programul AV este conceput pe baza analizei de nevoi a preșcolarilor și elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ în care se derulează.

Stabilirea grupului-țintă se realizează de unitățile de învățământ care doresc să participe la Programul AV pe baza analizei de nevoi.

Analiza de nevoi pentru organizarea Programului AV este realizată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Pe baza rezultatelor analizei de nevoi, precum și a resurselor umane, financiare și materiale existente în unitatea de învățământ, oferta pentru Programul AV este realizată de către comisia desemnată de unitatea de învățământ.

Analiza de nevoi care stă la baza proiectării Programului AV menționează și materialele necesare derulării activității, în funcție de categoria de preșcolari/elevi pentru care este organizat programul și de durata acestuia.

Materialele necesare derulării Programului AV trebuie să fie adecvate grupului-țintă și tipurilor de activități derulate și să respecte normele de siguranță în vigoare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Programul AV are în vedere dezvoltarea socioemoțională, cognitivă și fizică a copiilor cuprinși în program, precum și a capacităților și a atitudinilor în învățare ale acestora.

Programul de activități se organizează ținând cont de:

- a) respectarea ritmului propriu al copilului;
- b) încurajarea jocului și a învățării experiențiale;
- c) reluarea cunoștințelor în contexte variate;
- d) flexibilitatea în abordarea conținuturilor și a sarcinilor de învățare pentru a crea o stare de bine și bucuria de a învăța.

Programul AV se organizează în spații disponibile în propria unitate de învățământ sau în spațiile altor unități de învățământ, precum și în palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare sau în alte spații puse la dispoziție de autoritățile locale, organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu, biserică.

Activitățile din cadrul Programului AV se pot desfășura în aer liber, respectiv în spații adecvat amenajate pentru activități outdoor, în măsura în care vremea permite acest lucru.

Se interzice organizarea Programului AV în spații care nu au autorizații de funcționare, în sediile partidelor politice, precum și în spații private aparținând personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic implicat în derularea programului.

Durata Programului AV se desfășoară în funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ și de nevoile identificate în comunitate și durata acestuia nu poate depăși perioada vacanței de vară.

Activitățile din cadrul Programului AV se derulează pe grupe de minimum 10 și maximum 20 de preșcolari/elevi, astfel încât să răspundă nevoilor individuale ale preșcolarilor/elevilor înscriși în program, opțiunilor și nevoilor identificate în etapa de proiectare a programului.

Activitățile sunt proiectate, organizate, susținute și, după caz, monitorizate, de cadre didactice din învățământul preuniversitar cu specializarea educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, institutor și care au experiență de cel puțin 2 ani în activitățile cu copiii preșcolari/elevii din învățământul primar.

Personalul didactic auxiliar și voluntarii din unitatea de învățământ sau din instituțiile/organizațiile partenere, cu o experiență de cel puțin 2 ani în activitățile cu preșcolarii/elevii din învățământul primar, pot participa la activitățile din cadrul programului.

Persoanele care desfășoară activități în cadrul Programului AV trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitatea de copii.

Personalul didactic/didactic auxiliar care derulează activități în cadrul Programului AV beneficiază de concediu de odihnă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Înscrierea preșcolarilor/elevilor în Programul AV se face prin cerere scrisă a părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai minorului, adresată oricărei unități de învățământ care organizează acest program, conform graficului stabilit de conducerea unității.

La înscriere, părintele/tutorele/susținătorul legal al minorului încheie cu unitatea de învățământ un contract în care sunt stipulate drepturile și obligațiile reciproc ale părților. Modelul de contract se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ organizatoare a Programului AV.

Grupele de preșcolari/elevi pot fi constituite pe nivel de vârstă sau pot fi mixte. În cazul fraților, aceștia pot participa la activități în cadrul aceleiași grupe, chiar dacă au vârste diferite.

Retragerea din Programul AV se face la cererea părintelui/reprezentantului legal, în scris, cu cel puțin 7 zile calendaristice înaintea retragerii din program.

Activitățile din cadrul Programului AV pot fi desfășurate de cadrele didactice din unitatea de învățământ organizatoare sau pot fi monitorizate de către acestea în situația în care activitățile se desfășoară de către persoane din afara unității de învățământ.

Resursele umane implicate în derularea Programului AV pot fi următoarele:

- a) personal didactic: cadre didactice din unitatea de învățământ organizatoare, din alte unități de învățământ, inclusiv din palate și cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare; cadre didactice pensionate sau cadre didactice din centrele județene de resurse și asistență educațională.
- b) personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor-animador, instructor de educație extrașcolară, laborant, mediator școlar;
- c) membri ai comunității: părinți, reprezentanți ai autorităților locale, specialiști din diferite domenii, personalități locale, membri ai unor organizații neguvernamentale, în calitate de voluntari.

Pentru fiecare grupă de copii sunt alocate două cadre didactice sau, după caz, un cadru didactic și un reprezentant al comunității sau al partenerilor.

Resursa umană prevăzută mai sus la lit. c) implicată în derularea Programului AV beneficiază de formare de cel puțin 6 ore, asigurată de organizator.

Activitatea desfășurată de personalul didactic în cadrul Programului AV este salarizată în regim de plată cu ora din următoarele surse de finanțare:

- a) din bugetul autorităților administrației publice locale;
- b) din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;
- c) din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări, prin suportul financiar al asociațiilor de părinți, al organizațiilor nonguvernamentale, cu respectarea legislației în vigoare.

Prin excepție de la prevederile menționate mai sus, activitatea din cadrul Programului AV poate fi cuprinsă în norma didactică de 40 de ore pe săptămână, situație în care salarizarea se realizează la funcția de bază de la bugetul de stat, în condițiile legii.

Activitatea în cadrul Programului AV se poate desfășura și în regim de voluntariat.

La începutul Programului AV, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriat cu instituții care pot furniza servicii educaționale, respectiv palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare, precum și cu organizații neguvernamentale, pentru susținerea activităților specifice.

Pentru buna derulare a Programului AV, unitățile de învățământ pot încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

Unitățile de învățământ care organizează Programul AV informează ISJ/ISMB cu privire la perioada de derulare a acestuia și categoriile de beneficiari.

În cadrul fiecărui inspectorat școlar, inspectorul școlar pentru învățământ preșcolar și inspectorul pentru învățământul primar monitorizează unitățile de învățământ care derulează Programul AV; actualizează permanent baza de date care cuprinde informații referitoare la unitățile de învățământ care derulează Programul AV; informează Ministerul Educației cu privire la derularea Programului AV în unitățile de învățământ din județ.

Este interzisă închirierea spațiilor disponibile din unitățile de învățământ care nu participă la Programul AV unor persoane sau instituții private pentru organizarea acestor ateliere.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	06.06.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			06.06.2024	06.06.2024	06.06.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.06.2024	06.06.2024	06.06.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	06.06.2024	06.06.2024	06.06.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8