Şcoala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu Compartiment didactic	Procedura operaţională privind funcționarea Comisiei pentru proiecte si parteneriate Cod: P.O. 1.4.2._02	Ediţia I Nr. de ex. 6
		Revizia - Nr. de ex. -
		Pagina 1 din .....
		Exemplar nr. 1

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Huică Mihaela	responsabil Comisie proiecte și parteneriate		
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia			

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Comisia pentru proiecte și parteneriate	Responsabil comisie Proiecte și parteneriate	Huică Mihaela		
3.2.	aplicare	2	Management	Director	Cojocaru Petre		
3.3.	aplicare	3	Didactic	Coordonator educativ	Ciobanu Liliana		
3.4.	informare	4	Secretariat	Secretar-șef	Merfu Camelia		

3.5.	evidenţă	5	C.E.A.C.	Coordonator	Șurcă Adriana		
3.6.	arhivare	6	Comisia pentru proiecte și parteneriate	Responsabil comisie Proiecte și parteneriate	Huică Mihaela		

4. **Scopul procedurii operaţionale**

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii Comisiei de proiecte si parteneriate;

Aceasta comisie are ca sarcina principala realizarea proiectelor si parteneriatelor necesare școlii pentru a-si desfasura activitatea cu eficienta, prin folosirea judicioasa a mijloacelor materiale si financiare proprii, precum si a celor provenite din alte surse de finantare, in conformitate cu prevederile legale ale statutului, regulamentelor si normelor proprii, precum și inițierea de proiecte și parteneriate pentru dezvoltarea activităţii educaţionale a şcolii.

4.2. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;

Comisia gestionează contractele de parteneriat încheiate la nivel instituțional de diverși inițiatori și colectează documente doveditoare ale implementării acestora: rapoarte, procese-verbale.

Coordonatorul comisiei elaborează semestrial rapoarte privind activitatea comisiei și stadiul de implementare a parteneriatelor, în baza informărilor primite de la coordonatorii de proiect.

Membrii comisiei și ai grupului Erasmus+ completează formulare de aplicație pe diverse apeluri de proiecte

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

Comisia de proiecte si parteneriate este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităţilor de învăţământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. Nr.5115/2014.

Dintre cadrele didactice ale școlii se pot constitui la inițiativa coordonatorului comisiei grupuri de lucru temporare pentru anumite apeluri de proiecte.

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

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

5.1. Prezenta procedură se adresează membrilor Comisiei pentru proiecte și parteneriate și reglementază fluxul activităților și circuitul documentelor în cadrul comisiei și în relația de colaborare cu alte compartimente/comisii

Termen	Activitatea	Cine realizează	Documentul doveditor
Septembrie	Colectarea rapoartelor	RCPP	Arhiva CPP

	coordonatorilor de proiect		
Septembrie	Realizarea planului operațional	Membrii CPP	Plan operațional CPP
Permanent	Monitorizarea proiectelor și parteneriatelor în derulare	Membrii CPP	Raport de activitate
Iulie	Întocmirea raportului anual al activității CPP	RCPP	Raport anual
Iulie	Realizarea tabelului sinoptic cu parteneriatele/proiectele derulate	RCPP	Tabel sinoptic

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

-Încheierea şi implementarea parteneriatelor cu instituţiile abilitate în educaţie.

-Monitorizarea programelor aflate în derulare; promovarea bunelor practici în domeniu.

-Formarea cadrelor didactice în domeniul elaborării de programe şi dezvoltării parteneriatelor.

5.4. . De îndeplinirea prezentei proceduri răspund membrii CPP. De îndeplinirea prezentei proceduri depinde activitatea următoarelor comisii: Comisia pentru programe educative și activitati extracurriculare.

6. **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

- Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educației Naționale
- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei

  Regulamentul de organizare și funcționare a unităţilor de învăţământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. Nr.5115/2014.
- Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 400/2015 din 12 iunie 2015, pentru aprobarea codului Controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice ;
- Decizia directorului nr… / din … de numire a responsabilului/membrilor CPP

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul

1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Erasmus+	

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.P.P.	Comisia pentru proiecte și parteneriate
8.	R.C.P.P.	Responsabilul comsiei pentru proiecte și parteneriate

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

Prezenta procedură se adresează membrilor CPP și reglementază fluxul activităților și circuitul documentelor în cadrul comisiei și relația de colaborare cu alte compartimente/comisii.

8.2. Documente utilizate

Document	Proveniența	Conținutul	Rolul	Circuitul
Tabel sinoptic privind parteneriatele derulate în anul școlar anterior	Responsabil comisie	Denumire proiect/parteneriat; nr/data de înregistrare; Instituții partenere; coordonator la nivelul	Centralizator	Coordonatorul proiectului informează C.P.P. C.P.P. centralizează și arhivează CEAC evaluează

		instituției		
Copii ale documentelor relevante utilizate în proiecte	Inițiatorii de proiect, coordonatorii de activitate	Dovezi ale implementării	doveditor	Coordonatorul proiectului informează C.P.P. C.P.P. centralizează și arhivează CEAC evaluează
Raport de activitare	Responsabilul comisiei	Enumerarea situațiilor apărute și a soluțiilor aplicate - propuneri de măsuri	reglator	- responsabilul de comisie elaborează și raportează în C.P. CPP arhivează

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: baza materială a școlii

8.3.2. Resurse umane: elevi, cadre didactice, reprezentanți ai comunitații locale, ai altor instituții implicate în educație.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul școlii, fonduri extrabugetare (sponsorizări, granturi europene)

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

C.P.P. se reunește în ședințe de lucru la două luni sau de câte ori este necesar.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Actiunea	Termen	Responsabil
Popularizarea și implementarea programelor comunitare etwinning și Erasmus+; Popularizarea rezultatelor proiectelor și partenerietelor derulate.	permanent	Huică Mihaela
Popularizarea structurilor și conținuturilor celorlalte sisteme de învățământ europene prin proiectele și parteneriatele desfășurate.	permanent	Ciobanu Liliana
Diseminarea exemplelor de bună practică și valorificarea experienței pozitive dobândite prin proiecte și parteneriate.	permanent	Udrescu Hermina
Optimizarea procesului de formare continuă prin proiecte și parteneriate.	permanent	Șurcă Adriana

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Membrii comisiei vor monitoriza derularea activităților cuprinse în proiecte/parteneriate. Vor populariza activitățile desfășurate și rezultatele obținute prin diverse mijloace de informare.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
9.	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Responsabil CPP	E					
2.	Director adjunct		V				
3.	Director			A			
4.	Coordonator educativ				Ap.		
5.	CPP					Ap.	
6.	Responsabil CPP						Ah.

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Listă documente CPP	Responsabil CPP	Director adjunct	1		Arhivă	5 ani	

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	1

	operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1-2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2-3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4-6
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	6-7