

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Monitorizarea proiectului PNRAS (Programului Național pentru reducerea abandonului școlar) Cod: PO-CFC-114		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Monitorizarea proiectului PNRAS (Programului Național pentru reducerea abandonului școlar)**

COD: **PO-CFC-114**
Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **08.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	08.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	08.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	08.10.2024	

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	28.11.2022
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform GHIDULUI SOLICITANTULUI - SCHEMA DE GRANTURI PNRAS RUNDA A II-A (seria a II-a), elaborat de Ministerul Educației	26.04.2024
2.3	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	08.10.2024

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				08.10.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	08.10.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	08.10.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind monitorizarea proiectului PNRAS (Programului Național pentru reducerea abandonului școlar).

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 monitorizarea proiectului PNRAS (Programului Național pentru reducerea abandonului școlar).

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:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- GHIDUL SOLICITANTULUI - SCHEMA DE GRANTURI PNRAS RUNDA A II-A (seria a III-a), elaborat de Ministerul Educației

- Ordinul nr. 6000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) și a Metodologiei de implementare și utilizare a modulului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1252 din 30 decembrie 2021

- Hotărârea nr. 1309/2021 privind aprobarea Programului național pentru reducerea abandonului școlar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1250 din 30 decembrie 2021

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
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- 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.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Apelul SG PNRAS RUNDA a II-a (seria a III-a) se adresează unităților de învățământ preuniversitar de stat, de masă, cu personalitate juridică, care au o rată de abandon școlar ridicată și performanță școlară scăzută la nivel gimnazial.

La apelul SG PNRAS RUNDA a II-a (seria a III-a) sunt eligibile unitățile de învățământ gimnazial de masă, cu personalitate juridică, identificate, pe baza datelor din SIIIR din anul școlar 2022-2023, cu prioritate de intervenție medie sau ridicată în urma aplicării a cinci indicatori de vulnerabilitate, respectiv:

- procentul profesorilor suplinitori raportat la numărul total al profesorilor din unitatea de învățământ;
- rata de absolvire a învățământului gimnazial, definită ca raportul dintre numărul de absolvenți ai clasei a VIII-a și numărul de elevi înscriși în clasa a VIII-a la începutul anului școlar;
- raportul dintre numărul elevilor repetenți și în abandon școlar și numărul total de elevi din învățământul gimnazial;
- rata de participare a absolvenților învățământului gimnazial la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, definită ca raportul dintre numărul absolvenților învățământului gimnazial care participă la examen și numărul total al absolvenților învățământului gimnazial;
- procentul absolvenților de clasa a VIII-a care au obținut note sub 6 la Evaluarea Națională din total participanți la evaluare.

O unitate de învățământ poate beneficia de un singur grant în cadrul SG PNRAS.

Unitățile de învățământ de stat cu un număr de elevi de nivel gimnazial sub 50 vor beneficia de activități de sprijin finanțate în cadrul unui proiect distinct centralizat.

Unitățile de învățământ eligibile vor aplica individual, fiind responsabile atât pentru obținerea grantului, cât și pentru utilizarea corespunzătoare a acestuia, conform proiectului aprobat. Aceste unități de învățământ vor pregăti cererea de finanțare luând în considerare și școlile fără personalitate juridică (structuri arondate) pe care le au în coordonare.

Pentru a fi eligibil, proiectul trebuie:

- să se încadreze în obiectivele specifice ale SG PNRAS, Runda a II-a (seria a III-a);
- să realizeze activitățile obligatorii prevăzute în acest ghid;
- să respecte durata maximă de implementare;
- să prevadă o valoare minimă stabilită în funcție de încadrarea în zonă cu marginalizare medie (rural), zonă dezavantajată (urban), zonă cu marginalizare severă și peste medie (rural) sau zonă marginalizată (urban) și de numărul minim de elevi înmatriculați în unitatea de învățământ, cu mențiunea că în cadrul apelului de proiecte, sunt eligibile unități de învățământ preuniversitar cu peste 50 de elevi.
- să nu depășească valoarea maximă de 300.000 de euro pentru un proiect, indiferent de numărul de elevi.
- valoarea maximă a cheltuielilor cu bunuri și servicii să reprezinte maximum 40% din valoarea totală a grantului;
- valoarea maximă a cheltuielilor salariale să reprezinte maximum 25% din valoarea totală a grantului;
- valoarea maximă a cheltuielilor pentru formare să reprezinte maximum 10% din valoarea totală a grantului;
- valoarea maximă a cheltuielilor pentru mobilier și mici lucrări de amenajare să reprezinte maximum 10% din valoarea totală a grantului;
- valoarea activităților de digitalizare să reprezinte minimum 20% - maximum 25% din valoarea totală a grantului;
- valoarea maximă a cheltuielilor cu subvenții, ajutoare, premii să reprezinte maximum 10% din valoarea totală a grantului.

Activitățile de proiect cuprind:

- Activități de identificare și monitorizare a elevilor în risc de abandon școlar - MATE (obligatorii)
- Activități de prevenire, intervenție și compensare (obligatorii)
- Lucrări de amenajare minore, achiziționarea de bunuri (obligatorii)
- Activități de digitalizare a procesului educațional (obligatorii)

Grupul țintă eligibil al proiectului corespunde criteriilor de eligibilitate stabilite în ghidul PNRAS și este cel specificat de Beneficiar în Cererea de finanțare. Grupul țintă al proiectului va fi identificat de către Beneficiar pe baza unui centralizator de grup țintă care va specifica categoria de grup țintă, numele și prenumele persoanei și data intrării în proiect. Acesta se va actualiza periodic.

Reforma sistemului de învățământ obligatoriu pentru prevenirea și reducerea părăsirii timpurii a școlii - Obiectivele acestei reforme sunt:

a) punerea în aplicare a Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație pentru a reduce absenteismul, a îmbunătăți rezultatele la evaluări, a obține o rată mai mare de participare la examenele naționale și un procent

mai mare de elevi care finalizează învățământul obligatoriu, prin utilizarea unei abordări descentralizate și prin creșterea autonomiei școlilor în ceea ce privește utilizarea resurselor;

b) monitorizarea, cu ajutorul instrumentului informatic al Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație, a elevilor cu risc de părăsire timpurie a școlii și sprijinirea unităților de învățământ în colectarea de date relevante, realizarea planurilor de activități individualizate și formare.

Programul constă în identificarea unităților de învățământ de stat care școlarizează elevi din învățământul primar și gimnazial în care există un procent mare de elevi în risc de abandon școlar și sprijinirea acestora în colectarea de date relevante și realizarea planurilor de activități individualizate, prin intermediul MATE.

MATE reprezintă un instrument pentru avertizarea timpurie a riscului de abandon școlar și de părăsire timpurie a școlii, precum și pentru intervenția în vederea reducerii acestora. MATE conține cadrul metodologic, procedurile operaționale și un set de instrumente necesare pentru identificarea riscului, precum și un pachet de măsuri și acțiuni care vor contribui la avertizarea timpurie și reducerea riscului, structurat pe trei componente: prevenire, intervenție și compensare a abandonului școlar.

Prin intermediul MATE se colectează, la nivelul unității de învățământ, date relevante cu privire la indicatorii în funcție de care se apreciază riscul de abandon școlar și de părăsire timpurie a școlii, pe baza cărora se calculează indicii de vulnerabilitate al acestora privind părăsirea timpurie a școlii.

Indicatorii în funcție de care se apreciază riscul de abandon școlar și de părăsire timpurie a școlii sunt: procentul profesorilor suplinitori raportat la numărul total al profesorilor din unitatea de învățământ; rata de absolvire a învățământului gimnazial, definită ca raportul dintre numărul de absolvenți ai clasei a VIII-a și numărul de elevi înscriși în clasa a VIII-a la începutul anului școlar; raportul dintre numărul elevilor repetenți și în abandon școlar și numărul total de elevi din învățământul gimnazial; rata de participare a absolvenților învățământului gimnazial la evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIIIA, definită ca raportul dintre numărul absolvenților învățământului gimnazial care participă la examen și numărul total al absolvenților învățământului gimnazial; procentul absolvenților învățământului gimnazial care au obținut note sub 6 la evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a din totalul absolvenților învățământului gimnazial. Pentru colectarea datelor cu privire la acești indicatori se utilizează modulul informatic MATE, dezvoltat în cadrul Sistemului informatic integrat al învățământului din România (SIIIR).

Pe baza indicelui de vulnerabilitate stabilit prin MATE se stabilește prioritatea de intervenție - ridicată, medie și scăzută la nivelul unității de învățământ, în scopul reducerii riscului de abandon școlar și de părăsire timpurie a școlii.

În cadrul Programului se acordă granturi pentru cel puțin 2.500 dintre cele 3.500 de unități de învățământ de stat, în cadrul cărora, prin pilotarea MATE, a fost identificată o prioritate de intervenție ridicată sau medie, pe baza indicelui de vulnerabilitate.

Lista unităților de învățământ care beneficiază de granturi în cadrul Programului se stabilește prin ordin al ministrului educației.

Finanțarea Programului pentru reducerea abandonului școlar este asigurată prin bugetul Ministerului Educației, din sume ce provin din Planul național pentru redresare și reziliență aprobate cu această destinație, precum și din alte surse legal constituite.

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
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul de contabilitate

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Ministerul Educației pune la dispoziția beneficiarilor care au încheiat contracte de finanțare Ghidul Beneficiarului realizat cu scopul de a-i sprijini în procesul de implementare a proiectelor lor.

Monitorizarea implementării

Contractului de finanțare din punct de vedere tehnic și financiar se va realiza de către Ministerul Educației. Indicatorii de rezultat asumați în cererea de finanțare aprobată sunt obligatorii, aceștia cuantificând consecințele directe ale proiectului și efectul său asupra beneficiarilor. Valorile acestor indicatori se vor colecta și raporta către ME pentru a urmări progresul în atingerea rezultatelor estimate.

Solicitantul are obligația de a păstra documentele aferente proiectelor pe o perioadă de 5 ani de la data plății soldului său, iar în absența unei astfel de plăți, de la data efectuării ultimei raportări.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Compartimentul contabilitate

- 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	28.11.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	26.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform GHIDULUI SOLICITANTULUI - SCHEMA DE GRANTURI PNRAS RUNDA A II-A (seria a II-a), elaborat de Ministerul Educației	
3	Revizia I	08.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	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			08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	

Anexe

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

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- 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 care face 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