

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Vizibilitatea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar) –runda II Școli mici Cod: PO-CFC-162		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Vizibilitatea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar) -runda II Școli mici**

COD: PO-CFC-162
Ediția: I, Revizia: 0, Data: 16.07.2024,

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	16.07.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	16.07.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	16.07.2024	

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	16.07.2024

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				16.07.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	16.07.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	16.07.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind vizibilitatea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar) –runda II Școli mici.

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:

Procedura se referă la vizibilitatea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar) –runda II Școli mici.

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:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) și a Metodologiei de implementare și utilizare a modului 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 a SCIM
- 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 ministerul educației
- 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
8.	Av.	Avizare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Runda de finanțare PNRAS runda a II-a - Școli Mici este dedicată ȘCOLILOR MICI, ca solicitanți/beneficiari eligibili ai investiției, adică unităților de învățământ de stat eligibile care au avut în anul școlar 2022-2023 mai puțin de 50 de elevi înmatriculați în învățământul preuniversitar de nivel gimnazial (clasele VII-III), astfel cum sunt menționate în Lista unităților de învățământ eligibile.

În cadrul apelului de proiecte, unitățile de învățământ vor fi sprijinite prin grant alocat direct unității de învățământ, pentru o categorie de activități eligibile și necesare a se implementa la nivel de unitate de învățământ. Astfel, apelul dedicat școlilor cu mai puțin de 50 elevi înmatriculați în ciclul gimnazial, alături de celelalte apeluri PNRAS, contribuie la atingerea următoarelor ținte PNRR:

Țintă 466: Unități de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar cărora li s-a acordat un grant (lotul 2): 1.000 de unități de învățământ vor primi granturi pentru sprijinirea elevilor în vederea asigurării tranziției de la învățământul secundar inferior la cel superior, pe baza a 5 indicatori definiți în Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație. Toți indicatorii sunt calculați pe baza unei ponderi care analizează cantitatea, adică numărul de elevi și de cadre didactice, sau calitatea, adică notele obținute la evaluarea națională.

Pe baza indicelui de vulnerabilitate privind părăsirea timpurie a școlii, s-au clasificat școlile MATE în trei categorii, în funcție de prioritatea intervenției: ridicată, medie și scăzută. Unitățile de învățământ cu prioritate ridicată, care necesită o intervenție imediată, sunt considerate a fi cele care primesc un punctaj total cuprins între 3,5 și 5 și care prezintă mai multe elemente de vulnerabilitate, cum ar fi un număr ridicat de cadre didactice suplimentare, o rată ridicată a abandonului școlar, o rată scăzută de participare și rezultate slabe la evaluarea națională. Acestor școli li se va acorda prioritate pentru finanțare. Termen de finalizare- Q2 2023.

Ținta 468: Reducerea numărului de școli cu risc ridicat de abandon școlar - Numărul școlilor cu risc ridicat de abandon școlar se va reduce cu 625. Indicele de vulnerabilitate se utilizează pentru a confirma o reducere de 25 % a cohortei de intervenție cu prioritate ridicată, cu o valoare de referință în T2 2022, chiar înainte de alocarea lotului 1 al granturilor. Termenul de realizare, conform CID, este 30 iunie 2026.

Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), aprobat prin H.G. nr. 1309/2021, reprezintă o intervenție sistemică, asumată de ME în vederea combaterii PTȘ. PNRAS este implementat în cadrul Planului Național pentru Redresare și Reziliență al României (PNRR) și beneficiază de o finanțare în valoare de 500 milioane euro. PNRAS urmărește atingerea următoarelor obiective generale:

- diminuarea abandonului școlar în cel puțin 25% din unitățile de învățământ participante la Program în perioada 2021—2026;
- îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi în cadrul evaluărilor naționale și creșterea procentului de elevi care finalizează învățământul gimnazial (nivel secundar inferior/clasele V-III);
- creșterea participării absolvenților învățământului gimnazial la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și a ratei de tranziție de la învățământul secundar inferior la învățământul secundar superior.

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 distribuție/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
- Poziție Responsabilitate (exemplu) Manager de proiect
- Responsabilul financiar
- Responsabil pentru achiziții publice
- Personal didactic /experți
- Echipa de proiect

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:

Beneficiarul este obligat să asigure vizibilitatea Proiectului și a programului, prin derularea a cel puțin 3 măsuri de informare și publicitate, care vor fi programate în graficul de activități din cererea de finanțare, acestea fiind o condiție de acordare a finanțării.

Beneficiarii au obligația întocmirii rapoartelor de progres și a cererilor de transfer și de a pune la dispoziția ME documentele justificative ce însoțesc cererea de transfer, spre a fi verificate, în vederea autorizării acesteia. În cadrul rapoartelor de progres vor fi incluse prevederi privind conformitatea cu principiul DNSH/obligățiile Solicitanților de asumare a angajamentului privind respectarea principiului "de a nu prejudicia în mod semnificativ", pentru fiecare dintre obiectivele de mediu identificate în cadrul componentei, precum și modalitatea de respectare a acestora și de transmitere a tuturor datelor necesare verificării acestor angajamente. Cheltuielile legate de managementul de proiect nu sunt eligibile prin PNRR, iar implementarea Proiectelor (inclusiv echipa de proiect) vor fi sprijinite de către ME.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele 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

Echipa de proiect

- Asigurarea unei echipe de management de proiect pe toată perioada implementării proiectului
- Coordonarea activităților și de realizarea activităților financiar-administrative, inclusiv achiziții

Poziție Responsabilitate (exemplu) Manager de proiect

- Coordonează activități și resurse umane implicate, monitorizează implementarea, raportează, menține relației cu Inspectoratul Școlar

Responsabilul financiar

- Realizează activitățile financiar - contabile din proiect, precum și raportare financiară

Responsabil pentru achiziții publice

- Realizează activități de achiziții în proiect: înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare, a planului de achiziții publice asociat proiectului; elaborarea documentelor necesare realizării achizițiilor din cadrul proiectului pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare; îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate; realizarea achizițiilor; constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice

Personal didactic /experți

- Implementează activități cuprinse în CF cum ar fi: activitățile MATE; activitățile de prevenire, intervenție, compensare, activități de digitalizare, activități de informare și comunicare etc.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	16.07.2024	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			16.07.2024	16.07.2024	16.07.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	16.07.2024	16.07.2024	16.07.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	16.07.2024	16.07.2024	16.07.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	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