

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Organizarea și funcționarea comisiei pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC) Cod: PO-MNG-13		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea și funcționarea comisiei pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară
(SNAC)**

COD: PO-MNG-13
Ediția: I, Revizia: I, Data: 30.08.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cîmpanu Monica	Manager	30.08.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	30.08.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	30.08.2024	

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	17.04.2024
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	30.08.2024

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				30.08.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.08.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Management	Manager	Cîmpanu Monica	30.08.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind organizarea și funcționarea comisiei pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC).

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 organizarea și funcționarea comisiei pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC).

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:

Management

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3.477/2022 privind dezvoltarea Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară.

3 Legislație secundară:

- Ordin 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 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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție 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.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
7.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
8.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
9.	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;
10.	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;
11.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Comisia pentru aplicarea Strategiei naționale de acțiune comunitară, prin activitățile desfășurate, pornește de la premiza că educația de bună calitate presupune aplicarea modelului diversității printr-o abordare diferențiată, prin inițierea de proiecte de voluntariat în care să fie implicați elevi, cadre didactice de diferite specialități, parteneri educaționali, începând cu părinții și continuând cu societatea civilă, mass media și comunitate.

Programele și proiectele educative organizate de Comisia pentru aplicarea Strategiei naționale de acțiune comunitară, prin activitățile pe care le desfășoară, contribuie la îmbunătățirea calității educației școlare precum și la formarea continuă a personalului implicat în educația școlară, deoarece se adresează cadrelor didactice-formatori de conștiințe. Astfel, participanții sunt încurajați să-și îmbunătățească cunoștințele și competențele de îndrumare, consiliere a tinerilor în vederea desfășurării unor activități de voluntariat și să cunoască mai bine modul în care se realizează educația școlară.

Activitatea comisiei din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Coordonatorul comisiei SNAC

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:

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.

Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

Membrii comisiilor înființate au următoarele atribuții:

- stabilesc direcțiile de acțiune la nivelul la care acționează;
- elaborează planul anual de acțiune;
- monitorizează modul de realizare a acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
- transmit permanent informații către organul ierarhic superior;
- modifică, la nevoie, programul de activități sau conținutul unora fără a modifica obiectivele și finalitățile propuse inițial;
- evaluează semestrial rezultatele acțiunilor realizate, în corelație cu finalitățile propuse;
- organizează întâlniri, consfătuiri, conferințe, în vederea popularizării bunelor practici în domeniu;
- organizează, anual, festivități de premiere a celor mai bune rezultate în domeniul „Acțiunii Comunitare”

Responsabilul comisiei stabilește direcțiile de acțiune la nivelul unității de învățământ.

Responsabilul comisiei elaborează Planul anual de acțiune, în colaborare cu membrii comisiei, cu următoarele rubrici: domeniul activității, obiective specifice, parteneri, acțiuni/ activități concrete, timp/ durată, strategii de realizare, rezultate așteptate.

Responsabilul comisiei înaintează Planul anual de acțiune conducerii unității de învățământ în vederea aprobării.

Responsabilul comisiei înaintează Planul anual de acțiune coordonatorului județean în vederea avizării.

Responsabilul comisiei monitorizează modul de realizare a acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune.

Responsabilul comisiei transmite permanent informații către coordonatorul SNAC la nivel județean.

Responsabilul comisiei modifică, la nevoie, în colaborare cu membrii acesteia sau la sugestia conducerii unității de învățământ programul de activități sau conținutul unora, fără a modifica obiectivele și finalitățile propuse inițial.

Responsabilul comisiei evaluează periodic rezultatele acțiunilor realizate în corelație cu finalitățile propuse.

Membrii comisiei organizează întâlniri, consfătuiri, conferințe, în vederea popularizării bunelor practici în domeniu.

Membrii comisiei organizează anual festivități de premiere a celor mai bune rezultate în domeniul SNAC.

Responsabilul comisiei realizează un raport sintetic cu activitățile SNAC derulate în unitatea de învățământ, la sfârșitul anului școlar, după aceeași structură ca și Planul de activități, în care se schimbă ultima coloană, „rezultate așteptate” cu „rezultate obținute” pe care îl va înainta coordonatorului județean SNAC.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul comisiei SNAC

- Aplică și menține procedura;
- 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	17.04.2024	X	X	
2	Revizia I	30.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	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			30.08.2024	30.08.2024	30.08.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.08.2024	30.08.2024	30.08.2024	
3	Management	Cîmpanu Monica	30.08.2024	30.08.2024	30.08.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Decizie comisie S.N.A.C.				
2	Plan de acțiune S.N.A.C				
3	Organizarea comisiilor elaborarea documentelor de lucru				
4	Raport de activitate S.N.A.C				

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