

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Implementarea catalogului electronic în școli - pilot Cod: PO-SECR-71		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Implementarea catalogului electronic în școli - pilot**

COD: PO-SECR-71

Ediția: a II-a, Revizia: a II-a, Data: 04.10.2023,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	04.10.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.10.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.10.2023	

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	09.09.2021
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative	14.07.2022
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3.896/2023 privind Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot, Publicat în Monitorul Oficial nr. 366/2023	02.05.2023
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	31.08.2023
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.601/2023 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot, Publicat în Monitorul Oficial nr. 838/2023	04.10.2023

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				04.10.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.10.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	04.10.2023	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind implementarea catalogului electronic în școli – pilot.

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 implementarea catalogului electronic în școli – pilot.

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:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5.601/2023 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot, Publicat în Monitorul Oficial nr. 838/2023
- Ordinul nr. 3.896/2023 privind Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot, Publicat în Monitorul Oficial nr. 366/2023
- Ordinul nr. 4811/2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înființare, organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 730 din 12 august 2020
- Ordinul nr. 4813/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 773 din 25 august 2020
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023

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:

- 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.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	EP	Entitate Publică;

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Direcția generală pentru implementarea proiectului "România Educată" monitorizează și evaluează pilotarea și propune măsuri de îmbunătățire, modificare și scalare a acesteia.

Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală pentru implementarea proiectului "România Educată", Biroul acte de studii, inspectoratul școlar și unitatea de învățământ vor duce la îndeplinire prevederile referitoare la implementarea catalogului electronic în școli – pilot.

Ministerul Educației și Cercetării poate stabili, prin hotărâre a Guvernului, funcționarea în sistemul de învățământ preuniversitar a unor unități-pilot.

Criteriile de selecție sunt:

- a) solicitare scrisă din partea unității de învățământ pentru funcționare cu statut de școală-pilot;
- b) declarație scrisă, asumată de conducerea unității de învățământ, de exprimare a disponibilității și a capacității de aplicare a intervenției pilotate, inclusiv un document care să evidențieze acordul părinților, dat în urma consultării consiliului/asociațiilor reprezentative ale părinților din cadrul unității de învățământ și, după caz, a consultării consiliului elevilor;
- c) structură instituțională adecvată aplicării tipului de intervenție stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) resurse umane calificate/specializate în raport cu intervenția pilotată;
- e) proiect de strategie de pilotare și plan de acțiune care să reflecte:
 - viziunea unității de învățământ cu privire la intervenția care urmează a fi pilotată;
 - analiza de nevoi la nivelul unității de învățământ, care va evidenția motivația acestora de a se implica în intervenția pilotată, inclusiv punctele tari, oportunitățile și beneficiile pentru elevi etc.;
 - analiza implicațiilor etice și modalitățile prin care se asigură respectarea drepturilor copilului, conform legislației în vigoare, în acord cu codul de etică și conduită al unității;
 - modalitățile de evaluare a calității educației (internă și/sau externă);
 - analiza riscurilor de implementare și a planului de management al riscurilor.

Organizarea și funcționarea se reglementează adaptat tipului de intervenție stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, prin regulament specific, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, care precizează următoarele elemente:

- a) tipul intervenției educaționale;
- b) obiectul intervenției educaționale;
- c) gradul de complexitate al intervenției educaționale;
- d) grupul-țintă al intervenției educaționale;
- e) durata intervenției educaționale;
- f) rezultatele așteptate;
- g) structura/instituția din Ministerul Educației și Cercetării responsabilă pentru coordonarea și aplicarea intervenției educaționale;
- h) mecanismele de asigurare a calității;
- i) modalitățile de evaluare;
- j) mecanismul de finanțare;
- k) mecanismul de management al resurselor umane implicate.

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
- Cadrele didactice
- Compartimentul secretariat

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:

Aplicația de catalog online este accesibilă prin web, independent de dispozitivul utilizat: computer personal portabil, PC, tabletă sau telefon, atât pentru adăugarea înregistrărilor legate de procesul educațional aferent, cât și pentru consultarea notelor, a absențelor și a rapoartelor statistice.

Accesul va fi intermediat prin aplicație mobilă specifică sau interfață locală securizată, mobile ready, cu respectarea standardelor informatice legate de siguranța și trasabilitatea datelor.

Aplicațiile de sine stătătoare, cu instalare și administrare pe servere fizice, situate în unitatea școlară, sunt utilizate numai în măsura în care acestea sunt considerate cloud-ready și interconectate ulterior prin intermediul unui API sau al unei tehnologii echivalente.

Aplicația trebuie să permită notarea elevilor, încheierea mediilor și configurarea perioadelor de învățare (trimestre, semestre sau module) cu păstrarea în istoric a structurilor din anii școlari precedenți, conform prevederilor legale în vigoare.

Aplicația trebuie să permită tipărirea documentelor oficiale de bază precum: foi matricole ale elevilor, catalog, condică de prezență, dar fără a se limita la acestea, conform prevederilor legale în vigoare.

Aplicația dispune, cel puțin, de autentificare cu utilizator și parolă, urmând ca în cel mai scurt timp, cel târziu în anul școlar 2023-2024, să dispună, cel puțin, de un mecanism de tipul autentificare în doi factori.

Începând cu anul școlar 2023-2024, autentificarea de acest tip include cel puțin autentificare în doi factori de tip utilizator & parolă + SMS sau 2FA de tip utilizator + parolă + cod primit prin e-mail sau utilizator + parolă cod OTP prin intermediul unei aplicații specifice de gestiune a codurilor de tip one-time-password. În sensul acesta pot fi exemplificate aplicații precum authy, google authenticator, microsoft authenticator sau alte instrumente similare din punctul de vedere al funcționalității și securității.

Prevederile anterioare sunt obligatorii a fi disponibile pentru utilizatorii cu rol de administrator, cadru didactic, care pot accesa date personale, adăuga sau modifica note/absențe în aplicație, precum și pentru utilizatorii care pot genera rapoarte.

Prevederile menționate anterior vor fi disponibile pentru a fi activate și de către orice alt utilizator din administrare profil, inclusiv elevi și părinți.

Copiile de siguranță ale înregistrărilor școlare denumite backup se fac automat în momentul salvării acestora în cel puțin 2 surse de baze de date.

Se realizează copii de siguranță în backup incremental, zilnic, din sursa principală a bazei de date cu înregistrări într-o bază de backup, în mod automatizat, independent și configurabil.

În fiecare lună se realizează copii de siguranță în backup complet, din sursa principală a bazei de date cu înregistrări, într-o arhivă electronică situată în cloud, pe un alt server sau resursă de salvare electronică situată în afara unității de învățământ.

Furnizorul serviciului de catalog electronic își asumă, împreună cu unitatea de învățământ, responsabilitatea pentru asigurarea existenței și accesibilității copiilor de siguranță pe toată perioada desfășurării contractului sau contractelor de servicii dintre părți, precum și minimum 24 de luni de la încetarea contractului.

Catalogul electronic se tipărește, se semnează, se avizează și se arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Folosirea catalogului electronic, pentru gestionarea parcursului educațional al elevului, se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale, care revine unității de învățământ, de asigurare a dreptului la învățatură. Unitatea de învățământ asigură măsurile de securitate a prelucrării datelor și garantează următoarele drepturi ale utilizatorilor:

- a) dreptul de a fi informat;
- b) dreptul de acces;
- c) dreptul la rectificare;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării datelor;
- e) dreptul la portabilitatea datelor.

În conformitate cu Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate, aplicația de catalog electronic utilizată la nivelul unității de învățământ are posibilitatea de a face schimb de date prin intermediul unui API.

Este interzisă utilizarea serviciilor web care nu au la bază conexiuni criptate de formă https.

Editarea notelor/calificativelor/absențelor este permisă, pe bază de acces, doar persoanelor responsabile care au capacitatea de modificare conform prevederilor ROFUIP.

Accesul este permis pe bază de utilizator și parolă, alături de una din modalitățile suplimentare de autentificare prevăzute de lege.

Orice modificare de drepturi, către alt cadru didactic, este aprobată de directorul unității de învățământ, într-un format electronic, în cazul în care platforma permite înregistrarea nealterabilă a acestei acțiuni pentru audit, respectiv prin cerere semnată, până la momentul în care platforma permite o trasabilitate electronică a deciziei.

Cadrul didactic îndreptățit să acorde sau să modifice note/calificative/absențe are acces de editare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Orice interacțiune de adăugare, modificare sau ștergere de date tip note va fi înregistrată trasabil în platformă, păstrând într-o formă de audit cel puțin: timestamp, utilizatorul, un eventual motiv pentru alterarea înregistrării.

Conducerea unității de învățământ are drept de vizualizare a datelor de la nivelul aplicației.

Elevii și părinții/reprezentanții legali au drept de vizualizare a catalogului electronic în baza unor date de acces prestabilite, respectiv nume de utilizator și parolă.

Parola poate fi modificată de fiecare utilizator pentru propriul nume de utilizator, respectiv de părinți/reprezentanți legali pentru minori.

Utilizatorii de tip administrator nu au dreptul de a înregistra/modifica înregistrări de tip notă/calificativ/absență în catalog.

Interfața de administrare este accesibilă doar utilizatorilor autorizați în acest sens.

Cu acordul conducerii unității de învățământ, orice alt tip de utilizator are acces doar la pagini cu date statistice, fără a putea accesa date personale ale elevilor, cadrelor didactice sau părinților.

Toate aplicațiile, indiferent de mediul de dezvoltare și arhitectura de dezvoltare vor fi configurate astfel încât să beneficieze de cele mai înalte standarde de securitate, care să permită protejarea datelor și a nodurilor de comunicații asociate.

Începând cu anul școlar 2023-2024, toate prevederile standardelor sunt obligatorii pentru unitățile de învățământ care utilizează catalog electronic.

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

Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Compartimentul secretariat

- Aplică și mențin 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	09.09.2021	X	X	
2	Revizia I	14.07.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	02.05.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3.896/2023 privind Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot, Publicat în Monitorul Oficial nr. 366/2023	
4	Revizia I	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	04.10.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.601/2023 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot, Publicat în Monitorul Oficial nr. 838/2023	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			04.10.2023	04.10.2023	04.10.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.10.2023	04.10.2023	04.10.2023	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	04.10.2023	04.10.2023	04.10.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1. Solicitare				

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