

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS**

**P.O. 154**

**Ediția: I-a, 16.12.2022, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	12.12.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	12.12.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	14.12.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	16.12.2022	

### 2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.12.2022

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	16.12.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	16.12.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	16.12.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	16.12.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	16.12.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodele și responsabilitățile pentru procesul de comunicare internă, în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale pentru derularea activităților în cadrul proiectului PNRAS.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la comunicarea internă și se aplică personalului unității, echipei de proiect și grupului țintă.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 241/2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență.

### 6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 1309/2021 privind aprobarea Programului național pentru reducerea abandonului școlar;  
- Ordinul nr. 6000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), a Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) Primar, precum și a metodologiilor de implementare și utilizare a modulelor informatice MATE și, respectiv, MATE Primar pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);  
- Ghidul beneficiarului - Schema de granturi PNRAS.

### 6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;  
- 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Manual de identitate vizuală PNRR.  
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.8	MATE	Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație
7.2.9	SG - PNRAS	Schema de Granturi - Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.10	PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
7.2.11	MRR	Mecanismul de redresare și reziliență

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prin modul de derulare stabilit în cadrul unității, se realizează comunicarea internă între conducerea unității, echipa de implementare a proiectului, grupul țintă. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid și să servească scopului proiectului.

Comunicarea internă are rolul de a transmite mesajul unității către grupul țintă al proiectului.

**Informațiile trebuie furnizate în mod adecvat și să fie verificabile, iar mijloacele de comunicare utilizate, după caz, sunt:**

- afișare;
- semnalizare;
- instruire, difuzare documente scrise, intranet/ internet;
- informare prin telefon, fax, e-mail, întruniri directe.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea unității a reglementat procesul de comunicare astfel încât să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proiectului PNRAS, în baza contractului de finanțare încheiat în cadrul Schemei de granturi PNRAS (SG - PNRAS).

Obligativitatea asigurării de către toți beneficiarii fondurilor a vizibilității finanțării din partea Uniunii este prevăzută în Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 Februarie 2021 de Instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență, articolul 34.

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al proiectului finanțat prin PNRR, are obligația de a informa că Uniunea Europeană asigură finanțarea și de a face cunoscute activitățile și rezultatele finanțării. Regulile de identitate vizuală sunt stabilite pentru a sprijini unitatea în îndeplinirea acestor obligații. Unitatea pune în aplicare acțiuni de informare și comunicare privind proiectul, privind acțiunile întreprinse în temeiul contractului de finanțare și rezultatele obținute.

#### Funcțiile în cadrul proiectului sunt:

- Managerul proiect;
- Responsabilul financiar;
- Responsabilul pentru realizarea achizițiilor;
- Personalul propriu, personal didactic care contribuie punctual la implementarea activităților (cadre didactice, diriginți etc.);
- Dacă este cazul, experți din afara unității;
- Dacă este cazul, prestatori de servicii.

Comunicarea și vizibilitatea este asigurată de unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar, prin activități de informare și publicitate în cadrul proiectului, conform Manualului de Identitate Vizuală.

Comunicarea internă cu privire la activitățile proiectului se realizează în unitate prin materiale informative, materiale de promovare, care vor respecta cerințele și modelul orientativ prezentate în Manualul de Identitate Vizuală.

#### Comunicarea internă în cadrul proiectului PNRAS se va realiza prin:

- Întâlniri de lucru ale echipei de proiect;
- Întâlniri de monitorizare;
- Întâlniri cu personalul implicat în proiect;
- comunicare electronică;
- comunicare directă și/sau telefonică.

În cadrul proiectului se va realiza o comunicare permanentă, atât între partenerii proiectului, cât și între fiecare dintre membrii echipei de implementare a proiectului. Managerul de proiect este cel care coordonează echipa de proiect, supervizează activitatea realizată în cadrul proiectului, împreună cu restul persoanelor care fac parte din echipa de implementare a proiectului și se asigură de comunicarea și cunoașterea oricăror decizii importante pentru implementarea proiectului de toate persoanele implicate în proiect.

Pentru o mai bună comunicare, atât pe verticală, cât și pe orizontală, se va folosi și sistemul informatic (comunicarea on-line) asigurată de dotările de care dispune unitatea, dar și îmbunătățită de achizițiile care vor fi efectuate în cadrul proiectului.

Managerul de proiect va fi responsabil de îndeplinirea obiectivelor asumate, cu respectarea parametrilor referitori la buget și termene. Activitățile de management de proiect vor include coordonarea generală a

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

proiectului, managementul financiar, raportare, în cadrul cărora vor fi transmise periodic rapoarte agenției de implementare a proiectului (conform cerințelor stipulate în contractul de finanțare) și monitorizarea proiectului.

Echipa de proiect va stabili, în detaliu, programul de desfășurare a activităților, metodele de monitorizare a proiectelor și punctele critice în care se va face analiza progresului. Partea de monitorizare și evaluare a activităților proiectului, constituie o activitate continuă care are în vedere monitorizarea internă a proiectului cu accent pe controlul neîntrerupt al activităților, pe legătura cu partenerii implicați în proiect, dar și cu cei externi proiectului, pe autoevaluarea activităților, pe elaborarea de strategii și decizii de remediere ca urmare a controlului, a evaluării și monitorizării. Acest lucru se va realiza prin instrumente specifice de monitorizare și evaluare.

**Comunicarea în etapa de inițiere a Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație presupune colectarea, validarea și analizarea tuturor datelor identificarea și evaluarea elevilor aflați în situații de risc. Comunicarea cu aceștia se realizează prin:**

- chestionare SASAT (Instrument de Evaluare a Succesului Școlar), aplicate tuturor elevilor din învățământul gimnazial, prin care se colectează informații direct de la elevi cu privire la mai multe caracteristici care ar putea crește riscul de părăsire timpurie a școlii;
- fișe de observare, completate de diriginte pentru toți elevii din clasă, care permit identificarea elevilor în risc de abandon școlar;
- fișe de evaluare, completate de diriginte pentru toți elevii identificați la risc. Fișele de evaluare se concentrează asupra problemelor privind factorii de risc asociați copilului, familiei, școlii și situației comunității. După ce fiecare diriginte a evaluat factorii de risc și a completat datele în modulul MATE din SIIIR, următorul pas este elaborarea și aplicarea Planului de servicii educaționale, care include activități dedicate pentru fiecare elev aflat în situație de risc, cum ar fi lecții remediale, sesiuni de consiliere și orientare profesională, consiliere și/sau educație parentală, precum și implicarea resurselor comunitare;
- rapoarte de progres la nivelul elevilor, al unității.

Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, angajaților unității le este interzis să comunice în afara canalelor de comunicare stabilite/ aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de director, în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate, conform prevederilor Regulamentului 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) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR).

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Directorul:

- Coordonează procesul de comunicare internă privind activitatea în cadrul proiectului;
- Stabilește tehnicile și metodele utilizate pentru comunicarea internă;
- Adoptă decizii, stabilește responsabilitatea și autoritatea, pe care le comunică persoanelor interesate;
- Asigură resurse pentru comunicare;
- Verifică și aprobă toate comunicările cu părțile interesate, indiferent de forma acestora.

### 9.2. Membrii desemnați în echipa de proiect cu atribuții de comunicare și vizibilitate

- Respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
- Semnalează directorului/managerului de proiect orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire;
- Comunică în limitele atribuțiilor stabilite;
- Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;
- Respectă prevederile Manualului de identitate vizuală;
- Întrețin mijloacele de comunicare aflate în gestiunea lor;
- Nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicație aflate în gestiunea lor;
- Comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident;
- Primește, documentează și răspunde la comunicările relevante de la părțile interesate conform delegărilor de autoritate stabilite.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS		Revizia 0
	Cod: P.O. 154		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.12.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			16.12.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			16.12.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 154	Exemplar nr. 1