

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS

P.O. 153

Ediția: I-a, 16.12.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	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
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de lucru pentru implementarea 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
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de implementare a activităților proiectului PNRAS.

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
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

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:

- 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.

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;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	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	PNRAS	Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.9	MATE	Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație
7.2.10	SG - PNRAS	Schema de Granturi - Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.11	PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Programul național pentru reducerea abandonului școlar 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. 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 indicele de vulnerabilitate al acesteia 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 VIII-a, 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 (SIIR).

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 școlare.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Proiectul PNRAS începe la data semnării Contractului de finanțare de către unitatea de învățământ și Inspectoratul Școlar și se va desfășura pe o perioadă de 36 de luni (3 ani școlari).

Pentru implementarea activităților în cadrul proiectului, unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar, se va asigura că:

- respectă cadrul legal de implementare a SG - PNRAS;
- activitățile se realizează în termenele prevăzute în graficul activităților din proiect;
- resursele materiale, umane și financiare sunt utilizate conform bugetului proiectului;
- activitățile relevante MATE respectă prevederile 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;
- raportările se efectuează în termenele prevăzute de Contractul de finanțare și legislația aplicabilă;
- obiectivele declarate sunt realizate și indicatorii asumați sunt atinși.

Activitățile de proiect cuprind:

- activități de management de proiect, care se desfășoară pe toată perioada de implementare a proiectului;
- activitățile descrise de beneficiar în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare;
- activități specifice pentru respectarea cerințelor de informare și publicitate.

Grupul țintă

Grupul țintă este reprezentat de persoanele care beneficiază în mod direct de rezultatele proiectului și sunt implicate în activitățile acestuia.

Îmbunătățirea situației membrilor grupului țintă reprezintă de fapt rațiunea pentru care proiectul se implementează.

Grupul țintă al proiectului va fi identificat de către unitatea de învățământ, pe baza unui centralizator de grup țintă care va specifica categoria de grup țintă, numele și prenumele persoanei și data intrării în proiect.

Centralizatorul de grup țintă se va actualiza periodic.

Indicatorii de proiect

Indicatorii de proiect obligatorii și valorile asumate de unitatea de învățământ prin Cererea de finanțare trebuie realizați în totalitate până la finalizarea proiectului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al grantului, va putea măsura progresul unei activități în raport cu rezultatele planificate (formulate în Cererea de finanțare) prin intermediul indicatorilor de proiect.

Raportarea indicatorilor de către unitatea de învățământ se face anual sau trimestrial, după caz.

Indicatorii de rezultat se raportează anual, în luna octombrie a anului calendaristic pentru anul școlar anterior. Indicatorii de realizare sunt raportați anual sau trimestrial, după caz.

Constituirea Echipei de proiect și responsabilitățile acesteia

În vederea implementării activităților în cadrul unității de învățământ, se constituie echipa de proiect, formată din toate persoanele care participă la realizarea activităților prevăzute în proiect, respectiv:

a) personal din structura organizatorică a unității de învățământ: membrii echipei de proiect responsabile de activitățile de management, precum și cadrele didactice / consilierii/ personalul didactic auxiliar implicați în implementarea activităților;

b) experți din afara unității de învățământ:

(i) experți selectați în baza unei proceduri de angajare, în vederea realizării unor activități punctuale descrise în cererea de finanțare;

(ii) prestatori de servicii, contractați prin proceduri de achiziție publică.

Managerul de proiect va coordona activitățile și resursele umane implicate, va monitoriza implementarea proiectului, este responsabil de raportare și de menținerea relației cu Inspectoratul Școlar.

Activitățile financiar-contabile din proiect, precum și raportare financiară intră în atribuțiile responsabilului financiar.

Persoana desemnată pentru îndeplinirea responsabilităților privind realizarea achizițiilor se ocupă de activitățile specifice achizițiilor în proiect, precum:

- 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.

Personalul didactic și/sau experții sunt responsabili de implementarea activităților cuprinse în Contractul de finanțare cum ar fi activitățile MATE și activitățile de prevenire, intervenție, compensare, activități de digitalizare, activități de informare și comunicare etc.

Unitatea de învățământ asigură o echipă de management de proiect pe toată perioada implementării proiectului. Echipa de management de proiect va fi responsabilă de coordonarea activităților și de realizarea activităților financiar-administrative, inclusiv achiziții. Cheltuielile asociate managementului de proiect nu sunt eligibile.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

Personalul propriu, personal didactic care contribuie punctual la implementarea activităților cu durată limitată în timp, suplimentar normei de muncă, poate fi remunerat pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, în regim de plată cu ora și în limita fondurilor disponibile/bugetului aprobat prin cererea de finanțare.

Activitățile cu durată limitată în timp desfășurate de personalul didactic propriu pot fi de tipul:

- activități pedagogice și de sprijin inclusiv cursuri de remediere, testare cunoștințe, evaluare dificultăți de învățare, consiliere și orientare școlară, mediere, educație parentală, consiliere psihologică etc;
- activități extra-curriculare, activități non-formale, activități culturale comunitare, sportive, participare la concursuri școlare, participare la cercuri școlare, educație pentru sănătate;
- activități destinate îmbunătățirii calității practicilor de predare, prin observare la clasă și îndrumare (coaching) a cadrelor didactice în școală etc.

Salarizarea se face în baza unui contract de muncă / act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Pentru implementarea activităților pentru care unitatea de învățământ NU dispune de personal didactic, se poate dispune:

A. Angajarea de personal în afara numărului maxim de posturi aprobat la nivelul unității de învățământ, cu contracte individuale de muncă / în limita fondurilor disponibile / bugetului aprobat prin cererea de finanțare;

B. Externalizarea serviciilor către terți, prin proceduri de achiziție publică. Unitatea de învățământ poate încheia contracte cu prestatori de servicii pentru realizarea activităților pentru care aceasta nu are capacitatea necesară. Procesul de contractare se va realiza conform legislației achizițiilor publice în vigoare.

Angajarea persoanelor în cadrul proiectului pe poziții în afara organigramei, se va realiza cu respectarea următoarelor etape:

1. Analiza necesarului și justificarea numărului de poziții în afara organigramei, necesare pentru implementarea de activități punctuale, specifice, cu durată limitată în timp;
2. Aprobarea de către conducerea unității de învățământ a înființării de poziții în afara organigramei, conform referatului și notei de justificare;
3. Întocmirea unei proceduri operaționale privind angajarea personalului în afara organigramei aprobată de către Inspectoratul Școlar;
4. Întocmirea documentelor aferente și derularea procesului de selecție;
5. Întocmirea documentelor de angajare (contractelor de muncă, fișe de post etc.) pentru persoanele selectate, care vor fi implicate în implementarea activităților incluse în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare.

Salarizarea persoanelor angajate pe poziții în afara organigramei se va realiza conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Familia Ocupațională de funcții bugetare „Învățământ”, în regim de plată cu ora. Nivelul salarial pentru pozițiile în afara organigramei va ține cont de nivelul de bază al unui post similar din cadrul unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRR	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ va asigura vizibilitatea finanțării prin activități de informare și publicitate în cadrul proiectului. Acestea vor respecta prevederile Manualului de Identitate Vizuală al PNRR.

Vizibilitatea finanțării se va asigura în funcție de valoarea proiectului, astfel:

- dacă proiectul are o valoare sub 100.000 euro, vor fi îndeplinite următoarele cerințe minime: se va realiza o secțiune dedicată în site-ul web al unității de învățământ sau al autorității locale, se vor realiza postări dedicate pe conturile de social-media, se va afișare la avizierul școlii sau al autorității locale, se vor realiza și împărți broșuri, pliante etc. Pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR;

- dacă proiectul are o valoare ce depășește 100.000 euro, vor fi îndeplinite următoarele cerințe minime: se vor realiza două comunicate de presă către mass media generalistă și/ sau presa regională/ locală, conform Manualului de Identitate Vizuală al PNRR și se vor desfășura alte activități de vizibilitate (secțiune dedicată website unitate școlară, postări cont social media, afișare avizier, broșuri etc.). Pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR.

În situația în care costurile aferente activităților de informare și publicitate nu sunt incluse în bugetul proiectului, unitatea va alocă resursele bugetare necesare îndeplinirii obligațiilor privind informarea și publicitatea din bugetul propriu.

Unitatea de învățământ va asigura sustenabilitatea proiectului, în conformitate

cu prevederile Contractului de finanțare, a

Cererii de finanțare secțiunea „Asigurarea

sustenabilității”. Sustenabilitatea presupune modul de continuare a proiectului/ a efectelor proiectului după încetarea finanțării, cu alte cuvinte, măsurile preconizate a fi aplicate în cadrul proiectului sau după încheierea implementării proiectului pentru a se asigura faptul că progresul sau beneficiile realizate pentru grupul țintă vor fi garantate în viitor.

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
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. CEAC:

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	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	Decizie numire echipa de proiect PNRAS	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 153	Exemplar nr. 1