

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS

P.O. 152

Ediția: I-a, 16.12.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	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
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează activitatea de monitorizare a 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
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Monitorizarea respectării reglementărilor specifice activităților derulate în cadrul 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
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	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
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	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
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	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 indicii de vulnerabilitate al acesteia privind părăsirea timpurie a școlii.

În cadrul proiectului pe care îl desfășoară pentru reducerea abandonului școlar, unitatea de învățământ răspunde pentru modul de aplicare sau nerespectare a reglementărilor Contractului de finanțare și inclusiv a instrucțiunilor, legislației comunitare și naționale.

Unitatea de învățământ are obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului și de a le pune la dispoziție reprezentanților Inspectoratului Școlar pe parcursul vizitelor de verificare.

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.

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
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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 Ordinului 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.

Monitorizarea și evaluarea proiectului se efectuează:

- **INTERN:** de către echipa de proiect constituită;
- **EXTERN:** de către Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației (de ex. unitatea de învățământ va fi monitorizată, prin vizite la fața locului, de către personalul Inspectoratului Școlar sau alte instituții abilitate).

Monitorizarea are 3 dimensiuni:

- **financiară:** cu scopul de a măsura gradul de utilizare a bugetelor proiectelor;
- **tehnică:** cu scopul de a măsura output-urile și rezultatele atinse în comparație cu cele propuse;
- **de proces:** cu scopul de a măsura nivelul de implementare a activităților și etapelor din proiect în comparație cu planificarea aprobată.

Monitorizarea internă se va realiza de unitatea de învățământ, prin echipa de management de proiect, și va urmări identificarea riscurilor în implementare, pentru a stabili măsuri de atenuare a acestora în vederea asigurării realizării obiectivelor proiectului și obținerii rezultatelor estimate. Echipa de management de proiect va desfășura pe toata durata de implementare a proiectului activitatea continuă și sistematică de colectare, înregistrare, prelucrare și raportare de date, cu privire la desfășurarea activităților prevăzute în contractul de finanțare.

Instrumente de monitorizare:

- Raport progres activități proiect - lunar, pe baza listei de activități;
- Rapoarte activități - după fiecare activitate;
- Raport tehnic și financiar - trimestrial;
- Discuții de grup;
- Observații directe;
- Situație centralizatoare cheltuieli efectuate din bugetul proiectului;
- Centralizator - feedback participanți pe bază de chestionar;
- Centralizator (fișă de monitorizare) lunar activitate echipă de proiect;
- Raport monitorizare pe baza indicatorilor de rezultat - rata de abandon școlar, riscul de abandon, rata de absolvire a clasei a VIII-a, rata de participare la Evaluarea Națională, procentul elevilor care au obținut note sub 6 la Evaluarea Națională, procentul elevilor care absentează nemotivat mai mult de 40 de absențe pe an școlar;
- Raport privind evoluția indicatorilor față de obiectivele proiectului;
- Chestionar membri echipă de proiect.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

Se va urmări dacă:

- activitățile, inclusiv cele pedagogice, sunt implementate conform calendarului stabilit, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare;
- achizițiile efectuate în cadrul grantului se desfășoară conform planului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor Ghidului beneficiarului și a procedurilor naționale privind achiziția de produse, lucrări și servicii;
- documentele financiare și contabile sunt întocmite conform prevederilor legale și reglementărilor specifice SG-PNRAS;
- raportarea tehnică și financiară se derulează conform ghidurilor furnizate, utilizând modelele anexate la acestea;
- sunt respectate măsurile de protecție a mediului prevăzute în Contractul de finanțare în cazul realizării unor lucrări minore de amenajare/ instalării unor echipamente;
- implicarea comunității se realizează conform modalităților prevăzute în cererea de finanțare;
- indicatorii obligatorii, asumați în Cererea de finanțare aprobată sunt atinși.

Unitatea de învățământ va fi monitorizată extern, conform cadrului de reglementare al Schemei de granturi Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (SG-PNRAS) și reprezintă supervizarea implementării proiectului, respectiv a aspectelor legate de implementarea acestuia (tehnic, financiar, achiziții, gestionarea contractelor etc.) în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare.

Procesul de monitorizare extern se desfășoară pe două paliere, respectiv:

1. Verificarea administrativă, care implică verificarea documentelor transmise de unitatea de învățământ, conform fluxului de raportări, respectiv verificarea Rapoartelor de progres, a Raportului financiar, și a documentelor suport (tehnice și financiare).
2. Verificare la fața locului, care se derulează pe toata durata de implementare a proiectului de către reprezentanții Inspectoratului Școlar și constă în verificarea realității, legalității și corectitudinii activităților derulate, precum și a conformității cu rapoartele prezentate de unitatea de învățământ.

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
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	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
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	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	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1