

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Nr.1 Com.Dumbrava Rosie ,Jud.Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
	Programul Național „Școala de acasă” Cod: PO-CEAC-100	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Programul Național „Școala de acasă”**

COD: PO-CEAC-100

Ediția: I, Revizia: I, Data: **09.09.2020**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Mancaș Ana Loredana	Responsabil CEAC	09.09.2020	
1.	Avizat	Țuvichi Dumitru Marius	Presedinte Comisie Monitorizare	09.09.2020	
1.	Aprobat	Țuvichi Dumitru Marius	Director	09.09.2020	

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	11.08.2020
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020

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				09.09.2020	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Țuvichi Dumitru Marius	09.09.2020	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mancaș Ana Loredana	09.09.2020	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind desfășurarea programului național „Școala de acasă”.

Ministerul Educației și Cercetării aprobă necesarul de 250.000 de dispozitive electronice cu conexiune la internet ce se vor achiziționa prin Programul Național „Școala de acasă” pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și secundar, forma de învățământ de zi cu frecvență (clasă pregătitoare, clasele I-XII, școala profesională) înmatriculați, la început de an școlar în unități de învățământ preuniversitar de stat; elevii care provin din medii defavorizate; elevii ai căror familii nu dețin nici un dispozitiv electronic cu conexiune la internet, precum și pentru elevii care nu dețin, în folosință personal, un dispozitiv cu conexiune la internet.

De dispozitivele electronice cu conexiune la internet beneficiază și elevii de cetățenie română care s-au întors pe teritoriul României de la declanșarea pandemiei COVID-19 și care nu au posibilitatea de a dispune de un dispozitiv electronic cu conexiune la internet. Pentru această categorie de beneficiari se alocă un număr de 20.495 de bucăți/dispozitive electronice cu internet din totalul de 250.000 de bucăți, prevăzut mai sus.

Inspectoratele școlare și conducerile unităților de învățământ vor monitoriza activitățile aferente Programului Național „Școala de acasă”, vor colecta datele necesare feedback-ului și vor realiza evaluarea Programului la nivel regional și local transmițând, în acest sens, date și informații, prin intermediul SIIR, către Ministerul Educației și Cercetării.

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:

Prezenta procedură se referă la desfășurarea programului național „Școala de acasă”.

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:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 370/2020 privind aprobarea Programului național "Școala de acasă" și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020, pentru Ministerul Educației și Cercetării, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 377 din 11 mai 2020
- Ordinul nr. 4738/2020 privind aprobarea necesarului de dispozitive electronice cu conexiune la internet, precum și a criteriilor de repartizare a acestor dispozitive achiziționate prin Programul național "Școala de acasă", publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 814 din 03 septembrie 2020
- Hotărârea nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 34 din 20 ianuarie 2020
- Hotărârea nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 553/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 17 iulie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020

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 prevăzut 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 M.E.C.
- 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 inscripție 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 organizație.
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.	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;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Ministerul Educației și Cercetării repartizează dispozitivele electronice cu conexiune la internet, în baza fundamentării necesarului de către unitățile de învățământ și a situației centralizate realizată la nivel național, de către inspectoratele școlare județene și al Municipiului București.

La nivelul fiecărui inspectorat școlar se constituie o comisie de implementare a Programului, care stabilește detaliile selecției beneficiarilor Programului, modalitățile de distribuire și gestionare, aplicabile unităților din subordine.

Unitățile de învățământ înregistrează dispozitivele electronice primite de la inspectoratele județene în inventarul propriu, le repartizează beneficiarilor în baza unei cereri scrise și a unei declarații pe propria răspundere a părintelui/tutorei legale sau a elevului, dacă este major, și încheie contract de comodat care are ca obiect darea în folosință gratuită a dispozitivului electronic cu conexiune la internet. Durata contractului de comodat este de un an școlar, cu posibilitatea prelungirii acestuia până la finalizarea studiilor în unitatea de învățământ respectivă.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.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 pct.3.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Dispozitive electronice cu conexiune la internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Criteriile generale pentru selecția primară a beneficiarilor Programului sunt:

1. Elevii din învățământul primar, gimnazial și secundar, forma de învățământ de zi cu frecvență (clasa pregătitoare, clasele I-XII, școala profesională) înmatriculați, la început de an școlar, în unitățile de învățământ de stat;

2. Elevii proveniți din medii defavorizate.

Suplimentar, criteriile specifice pentru selecția beneficiarilor Programului Național „Școala de acasă” sunt:

1. Elevii ai căror familii nu dețin niciun dispozitiv electronic cu conexiune la internet;

2. Elevii care nu dețin, în folosință personală, un dispozitiv electronic cu conexiune la internet;

3. Elevii de cetățenie română care s-au întors pe teritoriul României de la declanșarea pandemiei de Covid-19 și care nu au posibilitatea de a dispune de un dispozitiv electronic cu conexiune la internet.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea CEAC

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

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			09.09.2020	09.09.2020	09.09.2020	
2	Comisie Monitorizare	Țuvichi Dumitru Marius	09.09.2020	09.09.2020	09.09.2020	
3	CEAC	Mancaș Ana Loredana	09.09.2020	09.09.2020	09.09.2020	

Anexe

- 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.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Contract de comodat				
2	Declaratie pe propria raspundere				
3	Cerere				
4	PV predare-primire				

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