PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE REPARTIZARE A LAPTOPURILOR ACHIZIȚIONATE DE UNITATEA DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR CU FINANȚARE EXTERNĂ PRIN PROIECTUL PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR ROSE

Ediția:1
Revizuirea:0

1.Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Prof. Alexandru Natalia	Director adjunct	08.02.2021	
1.2	Verificat	Prof. Carp Adina	Responsabil CEAC		
1.3	Aprobat	Prof. Cerchez-Coșeru Oana Iuliana	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/ revizuirii ediției

Inspectoratul Şcolar Judeţean Vaslui	Procedura operaţională privind modul de repartizare a laptopurilor achiziţionate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanţare Externă prin Proiectul privind învăţământul secundar ROSE Cod PO	Ediţia: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Nr.pagini:
		Exemplar nr.1

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/ revizia în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn.
3.1	Aprobare	1	Management	Director	Cerchez-Coşeru Oana Iuliana		
3.2	Avizare	1	CA	Director	Cerchez-Coşeru Oana Iuliana		
3.3	Informare şi aplicare	1	CP	Profesorii din unitate			
3.4	Evidenţă		Comisia CEAC	Responsabil CEAC	Carp Adina		
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Carp Violeta		

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Prezenta procedură operaţională este elaborată în conformitate cu legislaţia în vigoare din domeniul educaţiei şi stabileşte modul de repartizare a laptopurilor achiziţionate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanţare Externă prin Proiectul privind învăţământul secundar ROSE la Liceul Tehnologic, sat Puieşti.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

5.1. Aplicarea procedurii se realizează la nivelul Liceului Tehnologic, sat Puieşti, jud.Vaslui

6. Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale

6.1 Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6.2 Art. 1, art. 2, art. 3, art.4, art.5 Ordinul Nr. 3166/21.01.2021 privind criteriile de repartizare a laptopurilor achiziţionate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanţare Externă prin Proiectul privind învăţământul secundar ROSE.

6.3 Ordinul comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății nr. 4266/840/2020 din 18 mai 2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României.
6.4 Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic, sat Puiești

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	**Termenul**	**Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv**
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	ISJ Vaslui	Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	CP	Consiliul Profesoral

5.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
6.	OMEC	Ordinul Ministrului Educației și Cercetării

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Ministerul Educației și Cercetății a aprobat prin Ordinul 3166/21.01.2021 ca Unitățile de învățământ care primesc laptopuri achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțarea Externă din fondurile Proiectului privind Învățământul Secundar -ROSE să înregistreze echipamentele în contabilitate și în inventarul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

8.2. De prevederile prezentului ordin beneficiază elevii care nu dispun de echipamente electronice proprii (desktop, laptop, tabletă), pentru a le permite participarea la activități de învățare care au componentă digitală sau la activități de învățare online.

8.3 Laptopurile vor fi distribuite cu prioritate elevilor din grupul țintă al proiectului ROSE, din categorii și grupuri dezavantajate: elevii provenind din familii cu venituri mici, elevi romi sau alți elevi discriminați pe baza identității/ etniei, elevi cu cerințe educaționale speciale/ cu dizabilități, elevi care trăiesc în zone rurale, isolate, greu accesibile sau alte zone în care nu există școli în proximitate

8.4. Planificarea activităților de repartizare a laptopurilor achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind învățământul secundar ROSE

După ce se înregistrează echipamentele în contabilitate și în inventarul unității de învățământ, conform legislației în vigoare, se va stabili în mod transparent criteriile și prioritățile de repartizare a laptotopurilor ținând cont de categoriile dezavantajate menționate la art.2 din Ordinul nr.3166/21.01.2021 și de situația concretă a elevilor din liceu, inclusive de situația participării/neparticipării la cursuri online în perioada martie-iunie is septembrie-decembrie 2020

8.5 Documentele utilizate:

- Situație centralizatoare a necesarului de echipamente eletronice (desktop, laptop, tabletă) la Liceul Tehnologic, sat Puiești;
- Contract de comodat – Anexa la OMEC nr. 3166/2021;
- Proces-verbal de predare-primire a echipamentelor eletronice de tip laptop încheiat între ISJ Vaslui reprezentantul legal al Liceului Tehnologic, sat Puiești
- Declarație de proprie răspundere a părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă este major, potrivit căreia familia sau potențialul beneficiar, după caz, nu deține echipamente electronice propria (desktop, laptop, tabletă)
- Cerere adresată directorului școlii.

8.6 Mod de lucru

- În vederea modului de repartizare a laptopurilor achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind învățământul secundar ROSE, Liceul Tehnologic, sat Puiești elaborează Procedura Operațională.
- Liceul Tehnologic sat Puiești publică, prin afișare pe site-ului propriu, Procedura Operațională privind modul de repartizare a laptopurilor achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind învățământul secundar ROSE.
- Liceul Tehnologic, sat Puiești înregistrează echipamentele eletronice de tip laptop primite de la ISJ Vaslui în inventarul propriu și le repartizează beneficiarilor, în baza unei cereri scrise și a unei declarații pe propria răspundere a părintelui/ tutorelui legal sau al elevului, dacă este major și încheie un contract de comodat care are ca obiect darea în folosință gratuită echipamentele eletronice de tip laptop.

Durata contractului de comodat este de un an școlar, cu posibilitatea prelungirii acestuia până la finalizarea studiilor în unitatea respectivă de învățământ.

Modelul contractului de comodat este prevăzut în Anexa 1.

9. Criterii generale și specifice

Se aprobă criteriile de repartizare a echipamentelor eletronice de tip laptop achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind învățământul secundar ROSE astfel:

1. Criteriile generale pentru selecția beneficiarilor echipamentele eletronice de tip laptop sunt:

a) elevii proveniți din medii dezavantajate, grupul țintă al Proiectuluin ROSE, elevi provenind din familii cu venituri mici, elevi romi sau alți elevi discriminați pe baza identității/etniei, elevi

cu cerințe educaționale speciale/ cu dizabilități, elevi care trăiesc în zone rurale, izolate, greu accesibile

2. Suplimentar, criteriile specifice pentru selecția beneficiarilor programului sunt:

a) elevii ale căror familii nu dețin niciun dispozitiv electronic (desktop, laptop, tabletă)

b) situația școlară bună, fără corigențe pe primul semestru al anului școlar 2020-2021;

c) să nu depășească 10 absențe nemotivate în Programul remedial ROSE.

Notă! Departajarea, în cadrul situațiilor de egalitate, va fi făcută în ordinea descrescătoare a mediilor de pe primul semestru, pentru anul școlar 2020-2021

10. Responsabilități

a. Directorul unității de învățământ

- numește prin decizie Comisia de repartizare a echipamentele eletronice de tip laptop achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind învățământul secundar ROSE la nivelul școlii (3-5 membri);
- coordonează și monitorizează aplicarea prezentei proceduri la nivelul școlii;
- transmite către ISJ Vaslui situația centralizatoare, precum și datele solicitate;
- realizează distribuirea echipamentele eletronice de tip laptop către beneficiari și încheie contracte de comodat;

b. Comisia de repartizare a echipamentele eletronice de tip laptop achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind învățământul secundar ROSE la nivelul școlii

- informează potențialii beneficiari cu privire la prevederile prezentei proceduri precum și ale OMEC 3166/ 21.01.2021;
- stabilește necesarul de echipamentele eletronice de tip laptop pe baza criteriilor generale și specifice și a declarațiilor pe propria răspundere a părinților/tutorelui legal sau a elevului, dacă este major;
- realizează distribuirea echipamentele eletronice de tip laptop către beneficiari ;
-întocmește un dosar special ce va conține: documentele referitoare la primirea de la ISJ a echipamentelor electonice de tip laptop achiziționate în cadrul Proiectului privind învățământul secundar ROSE;
  - metodologia incluzând criteriile și prioritățile de acordare a laptopurilor către elevii școlii și procedura de recuperare și redistribuire a echipamentelor în anii școlari următori;
  - lista elevilor care au primit în folosință laptopurile în fiecare an școlar și contractile de comodat încheiate în acest sens.

11. Conținut dosar pentru acordarea dispozitivului electronic

Dosarul trebuie să conțină următoarele documente:

1. Cerere de solicitare a echipamentului eletronic de tip laptop formularul tipizat se va găsi la secretariatul unității școlare);
2. Copii după certificatele de naştere sau CI, după caz, la toți membrii familiei;
3. Declarație pe propria răspundere a părintelui/tutorelui legal sau a elevului dacă este major, potrivit căreia familia sau potențialul beneficiar al programului, după caz, nu deține niciun dispozitiv eletronic de tip laptop (formularul tipizat se găseşte la secretariatul unității şcolare);

12. Calendar activități

1. Informarea elevilor și a familiilor despre Procedura operațională privind modul de repartizare a laptopurilor achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind învățământul secundar ROSE
Termen: 9 – 15 februarie 2021
2. Depunerea dosarelor la secretariatul unității școlare;
Perioada: 15 februarie -25 februarie 2021
3. Afișarea listei potențialilor beneficiari, la unitățile școlare;
Termen: 3 martie 2021
4. Depunerea contestațiilor la nivelul unităților școlare;
Termen: 5 martie 2021
5. Soluționarea contestațiilor în CA al unităților școlare;
Termen: 8 martie 2021
6.. Realizarea listei beneficiarilor, validarea listei de către CA și publicarea listei finale prin afișare pe site-ul liceului;
Termen: 8 martie2021
11. Repartizarea laptopurilor achiziționate către beneficiari și încheierea contractelor de comodat.
Termen: 8 martie- 12 martie 2021

13. ANEXE

- Anexa1- ***Contract de comodat*** (anexa la OMEC nr. 3166/2021);
- Anexa 2 - ***Declarație pe propria răspundere*** a părintelui/tutorelui legal sau a elevului dacă este major, potrivit căreia familia sau potențialul beneficiar al programului, după caz, nu deține niciun echipament eletronic de tip laptop.

- Anexa 3 - ***Cerere tip*** a părintelui/tutorelui legal sau a elevului, dacă este major, pentru primirea unui echipament eletronic de tip laptop pentru a fi utilizat în procesul de învățare online în contextul legislativ amintit mai sus.
- Anexa 4 - ***Proces verbal de predare-primire*** a dispozitivelor electronice cu conexiune la Internet de către ISJ Vaslui către unitatea de învățământ.

ANEXĂ 1

CONTRACT DE COMODAT

I. Părțile contractante:

Unitatea de învățământ ....., cu sediul în ....., reprezentată prin ....., având funcția de ....., în calitate de **comodant,**

și

Dl/D-na ....., cu domiciliul în ....., identificat cu C.I., seria ....., nr..... , CNP ....., telefon ....., mail ..... în calitate de elev major, respectiv părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului minor ....., din clasa a ..... a unității de învățământ ....., în calitate de **comodatar,**

au convenit la încheierea prezentului contract de comodat, cu respectarea dispozițiilor art. 2146-2157 Cod Civil și a următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1. Obiectul contractului îl constituie bunul care se acordă comodatarului de către comodant, sub formă de împrumut, pentru a fi folosit gratuit în scopuri exclusiv educative: laptop **model**....., identificat cu **seria**..... **nr.** ....., aflat în dotarea unității de învățământ.

Art. 2. Predarea-primirea bunului se realizează în baza unei cereri scrise și a unei declarații pe proprie răspundere a comodatarului (elev major sau, după caz, părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului minor), potrivit căreia familia sau elevul beneficiar, după caz, nu deține un desktop, laptop sau tabletă.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 3. Părțile au convenit să încheie prezentul contract de comodat pe termen de..... luni/ ani, începând cu data încheierii lui, cu posibilitate de prelungire până la finalizarea de către elev a studiilor în unitatea de învățământ respectivă.

Art. 4. În cazul în care elevul care beneficiază de bun se transferă la altă unitate de învățământ sau nu mai este înmatriculat la unitatea de învățământ de la care a primit în folosință gratuită laptopul, acesta va preda bunul unității de învățământ de la care l-a primit.

IV. DREPTURILE COMODANTULUI

Art. 5 Drepturile comodantului sunt:

a) Să solicite rezilierea contractului în cazul în care comodatarul nu respectă obligațiile prevăzute în prezentul contract;

b) Să ceară restituirea bunului înainte de împlinirea termenului stipulat în prezentul contract, atunci când comodatarul se transferă la altă unitate de învățământ sau nu mai este înmatriculat la unitatea de învățământ de la care a beneficiat de obiectul prezentului contract.

V. OBLIGAȚIILE COMODANTULUI

Art. 6. Comodantul se obligă:

a) Să cedeze comodatarului dreptul de folosință gratuită a bunului și să nu îl împiedice să folosească bunul până la termenul stabilit;

b) Să suporte prejudiciul suferit de comodatar, dacă avea cunoștință de vicii ascunse ale bunului și de care nu l-a prevenit pe comodatar, conform art. 2152 Cod Civil.

VI. DREPTURILE COMODATARULUI

Art. 7. Comodatarul are dreptul de folosință gratuită a bunului până la termenul stabilit, cu condiția respectării obligațiilor asumate prin prezentul contract.

VII. OBLIGAȚIILE COMODATARULUI

Art. 8. Comodatarul se obligă:

a) Să se îngrijească de conservarea bunului dat în folosință gratuită ca un bun proprietar;

b) Să întrebuințeze bunul numai pentru destinația determinată de natura lui;

c) Să suporte prejudiciul apărut ca urmare a deteriorării sau pieirii în tot sau în parte a bunului, dacă nu se dovedește că deteriorarea sau pieirea s-au produs fortuit sau că deteriorarea este consecința folosirii potrivit destinației și fără culpă din partea sa;

d) Să nu încredințeze bunul cu orice titlu unei terțe persoane;

e) Să restituie la termenul stabilit bunul primit sub formă de împrumut.

VIII. FORȚA MAJORĂ

Art. 9. Niciuna din părțile contractante nu răspunde pentru neexecutarea la termen și/sau pentru executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea în mod necorespunzător a obligației respective a fost cauzată de cazul fortuit sau forță majoră, așa cum sunt definite în lege.

Art. 10. Cazul fortuit este un eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.

Art. 11. Forța majoră este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil.

IX. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Art. 12. Părțile convin ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

Art. 13. În cazul în care nu este posibilă soluționarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești de drept comun competente din România.

X. CLAUZE FINALE

Art. 14. Prezentului contract îi sunt aplicabile prevederile Codului Civil, precum și celelate reglementări în vigoare în materie.

Art. 15. Prezentul contract a fost încheiat astăzi ....., în 2(două) exemplare originale, ambele având aceeași valoare juridică, câte unul pentru fiecare parte.

Comodatar: Comodant:

Nume, prenume și semnătură:

_____

Anexa 2_1

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____, cu domiciliul în _____,
identificat cu C.I. seria _____, nr_____,
CNP_____, părinte/tutore legal al elevului/elevei _____, înscris/ă la unitatea de învățământ _____, clasa a _____.
Cunoscând prevederile articolului 326 Noul Cod Penal referitoare la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că familia deține un numar de____dispozitive electronice cu conexiune la internet, dar elevul _____nu deține în folosință personală niciun echipament eletronic.
Atât declar, susțin și semnez.

Data Semnatura

Anexa 3

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul/a _____, cu domiciliul în _____, identificat cu C.I. seria _____, nr_____, CNP_____, părinte/tutore legal al elevului/elevei _____, înscris/ă la unitatea de învățământ _____, clasa a _____,

vă rog să aprobați repartizarea unui echipament electronic de tip laptop pentru fiul/fiica mea.

Menționez că

a. familia nu deține niciun dispozitiv electronic cu conexiune la internet.

sau

b. familia deține un numar de____dispozitive electronice cu conexiune la internet, dar elevul _____ nu deține în folosință personală niciun dispozitiv echipamentele eletronice de tip laptop.

Data Semnătura

Doamnei/Domnului director al

Nr. înreg. Nr. înreg.

PROCES - VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE

a echipamentelor electronice de tip laptop

achiziționate în cadrul *Proiectului privind învățământul secundar* (ROSE)

Încheiat între:

Inspectoratul Școlar al ....., având sediul în *(adresa)* ..... .CUI....., reprezentat legal prin dna/dl..... în calitate de inspector școlar general,

și

Unitatea de învățământ: *(denumire, adresa,CUI, nr de tel/fax, e-mail)* .... reprezentată legal prin dna/dl. .... în calitate de director.

1. Bunurile care fac obiectul prezentului proces–verbal de predare - primire au fost achiziționate de Ministerul Educației – Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă în cadrul Componentei 1 – Intervenții sistemice și la nivelul liceelor, Subcomponenta 1.2 – Intervenții Sistemice a **„Proiectului privind învățământul secundar"** (ROSE), finanțat prin Acordul de Împrumut nr. 8481-RO semnat între Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și Guvernul României.

2. Bunurile care fac obiectul prezentului proces–verbal de predare - primire au următoarele caracteristici:

Denumirea bunurilor	**Seria**	**UM**	**Cantitate**	**P.U., USD/EUR* cu TVA**	**Valoare, USD/EUR* cu TVA**
Laptop		Buc.			
Valoare totală					

* Fiecare inspectorat școlar va selecta una dintre cele două valute, în corelație cu moneda din procesul- verbal de recepție primit de la furnizor.

Specificațiile tehnice detaliate pentru laptopurile care fac obiectul acestui proces-verbal de predare-primire sunt prezentate în Anexa 1.

3. Recepția finală a produselor s-a realizat la (*instituția, adresa*)..... Bunurile au fost recepționate în bune condițiuni.

4. Unitatea de învățământ va asigura activarea aplicației **Microsoft Office Standard 2019** pe fiecare laptop care face obiectul prezentului proces-verbal de predare-primire. Cheia de instalare pentru produsul **Microsoft Office Standard 2019** este confidențială. Unitatea de învățământ se obligă să utilizeze cheia de instalare numai în scopurile stabilite și anume instalarea și/sau reinstalarea licențelor pentru activarea aplicației **Microsoft Office Standard 2019** pe echipamentele electronice de tip laptop care fac obiectul prezentului proces – verbal de predare-primire.

5. Bunurile care fac obiectul prezentului proces-verbal de predare-primire vor fi înregistrate în contabilitatea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr. 82 / 1991, cu completările și modificările ulterioare. Înregistrarea se face la momentul recepționării, la cursul de schimb BNR, USD/ Leu sau Euro/ Leu, din data respectivă (www.bnr.ro). Unitatea de

învățământ va selecta una dintre cele două valute, în corelație cu moneda precizată în prezentul proces-verbal de predare-primire.

Bunurile se vor înregistra în inventarul unității de învățământ și se vor eticheta corespunzător (*"Proiectul privind învățământul secundar ROSE – achiziție MEC-UMPFE", nr de inventar*), iar celor de natura mijloacelor fixe li se va calcula și înregistra amortizarea.

6. Bunurile care fac obiectul prezentului proces-verbal de predare-primire vor fi date în folosința gratuită a elevilor unității de învățământ care nu dispun de echipamente electronice proprii, pentru a le permite participarea la activități de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform OMEC nr. 3166/2.01.2021 *privind criteriile de repartizare a laptopurilor achiziționate de Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE) prin Proiectul privind învățământul secundar (ROSE).*

8.Prezentul proces - verbal a fost încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Din partea

Inspectoratului Școlar .....,

(nume si prenume, semnatura, stampila)

Din partea

Unității de învățământ,

(nume si prenume, semnatura, stampila)