

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN

P.O. 161

Ediția: I-a, 29.11.2023, Revizia 0

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	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 responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Crețu Daniela - Anca	Membru CEAC	27.11.2023	
1.2	Elaborat	Borșan Aurica	Membru CEAC	27.11.2023	
1.3	Verificat	Mihoc Elisabeta - Mihaela	Responsabil CEAC	28.11.2023	
1.4	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	29.11.2023	

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			29.11.2023
2.2	Revizia 0			

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	Crețu Daniela - Anca	29.11.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Borșan Aurica	29.11.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioae Viorel	29.11.2023	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Mihoc Elisabeta - Mihaela	29.11.2023	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	29.11.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioae Viorel		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de colectare și transmitere a datelor statistice privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate și copiii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți, mai mare de un an.

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

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ pentru monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, respectiv a copiilor reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți, mai mare de un an.

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:

Didactic.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzut 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.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	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 unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.8	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia, aprobată prin Hotărârea nr. 691/2015, conform căreia unitatea de învățământ este obligată să raporteze către Serviciul Public de Asistență Socială, în ultimul trimestru al fiecărui an, situația centralizată referitoare la copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate.

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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS) solicită anual unității de învățământ, în ultimul trimestru calendaristic, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:

- copii cu ambii părinți plecați în străinătate;
- copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;
- copii cu un singur părinte plecat în străinătate;
- copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

ETAPE:

1. Colectarea de către unitatea de învățământ a datelor privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, respectiv copiii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți, mai mare de un an

1.1 Pentru acuratețea colectării datelor la nivelul unității de învățământ, se va avea în vedere colectarea/verificarea acestora prin discuții cu părintele/persoana în grija căreia a rămas copilul, în special de ciclu primar.

1.2 Pentru colectarea datelor se folosește **Formularul de înregistrare individuală** - Anexa 1 la procedură, formular care se completează de către învățător/diriginte.

Formularul cuprinde:

- date privind unitatea de învățământ;
- date de identificare ale copilului, inclusiv adresa la care locuiește acesta;
- date de identificare ale părinților;
- situația în care se află copilul;
- date de identificare ale persoanei în grija căreia a rămas copilul, inclusiv date de contact ale acesteia;
- țara/țările în care este plecat părintele/sunt plecați părinții copilului și date de contact ale acestora.

Desemnarea persoanei responsabilă de îngrijirea copilului pe perioada absenței părinților, trebuie să fie făcută conform Art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

(1) Părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligația de a notifica această intenție Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliu, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara.

(2) Notificarea va conține, în mod obligatoriu, desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, după caz.

(3) Confirmarea persoanei în întreținerea căreia va rămâne copilul se efectuează de către instanța de tutelă, în conformitate cu prevederile legii.

(4) Dispozițiile sunt aplicabile și tutorelui, precum și în cazul în care ambii părinți urmează să plece la muncă într-un alt stat.

2. Transmiterea datelor către Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS)

2.1 Pentru transmiterea datelor colectate către Serviciul Public de Asistență Socială se folosește **Tabelul centralizator** prezentat în Anexa 2 la prezenta procedură, întocmit pe baza formularelor individuale primite de la învățători/diriginți.

2.2 Situația centralizată se va transmite în cel mult 15 zile calendaristice de la solicitare.

2.3 SPAS se deplasează la adrese la care sunt îngrijiți/domiciliile copiilor din lista trimisă de unitatea de învățământ.

2.4 SPAS colectează date cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate și cei care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți, mai mare de un an reînscrisi în sistemul de educație.

2.5 SPAS comunică unității de învățământ situația constatată în teren cu privire la copiii înscriși în sistemul educațional, cel târziu până la data de 1 aprilie anul următor.

2.6 Pe lângă transmiterea datelor către SPAS în ultimul trimestru al anului, unitatea de învățământ va raporta date și informații către SPAS ori de câte ori este nevoie, atunci când află despre alți copii care au părinții plecați la muncă în străinătate.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

În colectarea și transmiterea datelor se vor respecta prevederile 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).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Persoanele responsabile

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	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		29.11.2023				-	

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	Mihoc Elisabeta - Mihaela			29.11.2023			
2.	Didactic	Bolohan Gabriela			29.11.2023			

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	Anexa 1 - Formular de inregistrare individuala	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Tabel centralizator	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Decizie responsabil colectare si transmitere informatii copii cu parinti pl	-	-		-

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN	Revizia 0
	Cod: P.O. 161	Exemplar nr. 1

Cuprins

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