Nr. înreg. 169 / 25.02.2022

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

MONITORIZARE OBIECTIVE PDI

P.O. 12

Ediţia: I-a, 25.02.2022, Revizia 0

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	Istrate Gabriela	Membru CEAC	21.02.2022	
1.2	Elaborat	Radu Florentina	Membru CEAC	21.02.2022	
1.3	Verificat	Ileana Ioana	Responsabil CEAC	23.02.2022	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		CEAC	Membru CEAC	Istrate Gabriela	25.02.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Radu Florentina	25.02.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina	25.02.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Ileana Ioana	25.02.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina		

4. Scopul procedurii

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

Stabileşte metodologia și prezintă etapele parcurse în desfaşurarea monitorizării și evaluarea progresului privind monitorizarea obiectivelor stabilite în PDI.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prevederile prezentei proceduri se aplică persoanelor implicate în monitorizarea și evaluarea progresului obiectivelor stabilite în PDI din cadrul unității.

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 activităţii:
CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
7.1.9	Funcția didactică de predare	Acea funcţie didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învăţare, de instruire practică şi de evaluare potrivit Statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare.

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	RFC	Responsabil cu formarea continuă
7.2.8	AC	Arie curriculara
7.2.9	CTPSI	Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
7.2.10	CSSM	Comisia de securitate și sănătate în muncă
7.2.11	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

PDI este documentul care reflectă personalitatea unității de învățământ. PDI-ul oferă direcția de dezvoltare a unității de învățământ, precizând elementele tuturor domeniilor funcționale: management instituțional, curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare și relații comunitare.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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;
- Comisia CEAC;
- 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:

Acţiuni în vederea monitorizării și evaluării progresului obiectivelor din PDI:

- Stabilirea echipei de lucru şi a responsabilităţilor;
- Informarea actorilor educaţionali în legătură cu procesul de elaborare a PDI;
- Culegerea informaţiilor pentru elaborarea PDI prin: chestionare aplicate elevilor, părinţilor, profesorilor unității, inspectorilor şcolari, autorităţilor locale; interpretarea datelor statistice;
- Colaborarea cu celelalte unități din judeţ pentru colectarea şi prelucrarea informaţiilor în vederea analizei mediului extern;
- Stabilirea priorităţilor, obiectivelor şi domeniilor care necesită dezvoltare;
- Prezentarea priorităţilor, obiectivelor şi domeniilor care necesită dezvoltare spre consultare personalului unității, în cadrul Consiliului profesoral şi în cadrul şedinţelor de catedră, elevilor unității, în cadrul Consiliului elevilor, părinţilor, în cadrul întâlnirilor cu părinţii şi partenerilor sociali ai unității;

- Structurarea sugestiilor formulate în urma consultărilor şi, pe baza acestora, reformularea obiectivelor şi priorităţilor;
- Elaborarea planurilor operaţionale.

Surse de informaţii:
- Documente de proiectare a activităţii unităţii (documente ale catedrelor, comisiei diriginţilor, Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinţilor, documente care atestă parteneriatele unităţii, oferta de şcolarizare);
- Documente de analiză a activităţii unităţii (rapoarte ale catedrelor, rapoarte ale Consiliului de Administraţie, rapoarte ale echipei manageriale, rapoarte ale celorlalte compartimente ale unităţii – secretariat, administraţie, contabilitate, bibliotecă);
- Documente de prezentare şi promovare a unităţii;
- Site-uri de prezentare a judeţului;
- Chestionare, discuţii, interviuri realizate în cadrul unităţii;
- Rapoarte scrise ale Inspectoratului Şcolar şi Ministerului Educaţiei întocmite în urma inspecţiilor efectuate în unitate.

Monitorizarea şi evaluarea
Implementarea PDI - ului va fi realizată de către întregul personal al unităţii, iar procesul de monitorizare şi evaluare a obiectivelor va fi asigurat de echipa de elaborare a PDI prin:
- Întâlniri şi şedinţe de lucru lunare pentru informare, feed-back, actualizare;
- Prezentarea de rapoarte semestriale în cadrul Consiliului Profesoral şi al Consiliului de Administraţie;
- Activităţi de control intern;
- Corectare periodică şi actualizare.

a) Monitorizarea progresului obiectivelor din PDI.
Monitorizarea acestui plan se va realiza pe parcursul anului şcolar curent urmărindu-se mobilizarea eficientă a resurselor umane (profesori, elevi, părinţi) şi non-umane în vederea realizării indicatorilor de performanţă ce revin fiecărui obiectiv.

În procesul de monitorizare a progresului se urmăreşte:
- comunicarea clară a obiectivelor şi concertarea tuturor eforturilor pentru realizarea lor;
- mobilizarea exemplară a factorilor implicaţi în realizarea obiectivelor;
- analiza unor soluţii în împrejurări complexe ce apar în derularea proiectelor.

Ca instrumente de monitorizare se folosesc:
- observaţiile;
- discuţiile cu elevii;
- asistenţa la ore;
- sondaje scrise şi orale;
- întâlniri in cadrul Consiliului de Administraţie, Consiliului Profesoral etc.

b) Evaluarea progresului obiectivelor din PDI.
Evaluarea PDI se va face atât pe parcursul derulării lui şi mai ales la finele anului şcolar când se vor inventaria indicatorii de performanţă şi se vor face corecturile necesare pentru un PDI al unităţii viitor adaptat evident situaţiilor ce se impun la momentul potrivit.

Instrumente de evaluare
Evaluarea progresului obiectivelor din PDI îşi propune proceduri prin care să se poată stabili următoarele:
- Raportul dintre performanţele obţinute şi cele intenţionate;
- Acţiuni corective în situaţii când performanţa mai mică decât aşteptările. Evaluarea va fi făcută cu accent pe dezvoltarea sistemului de competenţe, folosind ca instrumente de evaluare următoarele:
- Autoevaluare;

- Interevaluări;
- Declaraţii de intenţii;
- Interviuri de evaluare;
- Observaţii folosind ghiduri de observaţie;
- Fişe de apreciere;
- Diferite rezultate materiale ale aplicării proiectului. În toate evaluările care se referă la planificarea activităţilor din prezentul PDI al unității, se va acorda atenţie următoarelor elemente:

a) Respectarea misiunii şi a viziunii;
b) Urmărirea respectării etapelor propuse prin PDI;
c) Analiza formulării obiectivelor pentru fiecare ţintă în parte;
d) Corelaţia dintre resurse si obiectivele alese;
e) Stabilirea corectă a indicatorilor de performanţă şi a modalităţilor de evaluare în cadrul fiecărei ţinte.

c) Responsabilităţi

Responsabilităţile pentru actul de evaluare menit să furnizeze factorilor care gestionează activitatea de învăţământ, informaţiile privind modul şi etapele de realizare a obiectivelor propuse, sunt distribuite astfel:
- Managerii pentru obiectivele legate de oferta educaţională, evoluţia în carieră a cadrelor didactice, creşterea performanţelor şcolare şi parteneriate;
- Directorul adjunct/Diriginții pentru problemele de educaţie din unitate, cât şi pentru cele legate de activităţile extraşcolare şi extracurriculare.

d) Indicatorii de performanţă

Prin perspectivă managerială o evaluare corectă şi oportună este menită să asigure o funcţionare optimă sistemului de formare din unitate.
Dintre posibilii indicatori de performanţă amintim:
- Furnizarea unor informaţii utile despre starea sistemului de formare din unitate;
- Stabilirea unor criterii obiective ca termeni de referinţă în evaluare pentru atribuirea de semnificaţii datelor obţinute prin evaluare şi emiterea de judecăţi de valoare (aprecieri obiective);
- Enunţuri prin care să fie prezentate sintetic datele şi concluziile ce se desprind din evaluare;
- Adoptarea unor decizii corecte pentru reglarea sistemului atunci când prin monitorizare şi evaluare se impune acest lucru.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	

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.	CEAC	Ileana Ioana			25.02.2022			
2.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

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		-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 3

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12