Nr. înreg. 168 / 25.02.2022

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

P.O. 11

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 valorile pe care unitatea dorește să le promoveze, cât și a țintelor strategice propuse prin acesta, și anume: operaționalitate; fezabilitate; consistență; continuitate, flexibilitate și economicitate.
Procedura are drept scop actualizarea prin completare, modificare şi revizuire a documentelor manageriale.

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:
Procedura stabilește valorile pe care unitatea dorește să le promoveze, cât și a țintelor strategice propuse prin acesta, și anume: operaționalitate; fezabilitate; consistență; continuitate, flexibilitate și economicitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Procedura reprezintă documentul de planificare managerială a activității unității școlare și se aplică pentru toate domeniile de activitate ce vizează:
- dezvoltarea curriculară;
- dezvoltarea resurselor umane;
- calitatea în educație;
- atragerea de resurse financiare și dezvoltarea bazei materiale;
- dezvoltarea relațiilor de comunitare;
- adaptarea ofertei educaționale a școlii în funcție de cerințe.

Se vor monitoriza indicatorii generali de performanță și rezultatele care să confirme succesul proiectului.

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/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- HG nr. 1534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
(Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordin nr. 4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general - Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minimale pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar;
- OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Standardele specifice de calitate pentru nivelul de învățământ preșcolar (Anexa 11 la prezentul ordin);
- Anexa 2 la OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Cerințele minimale pentru serviciul educațional furnizat de unitățile de învățământ preșcolar;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- 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 în 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.

7.2. 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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Proiectul de dezvoltare instituţională a unității reprezintă expresia concretă a echilibrului dintre reglementări (tendinţe centripete) şi iniţiative (tendinţe centrifuge).
Niciun proiect de dezvoltare a unității școlare şi nicio strategie nu se realizează de la sine. Proiectul reprezintă intențiile legate de viitorul școlii şi al comunităţii. Aceste intenţii vor fi realizate prin programe şi activităţi concrete.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și provenienţa 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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității 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:

Aceasta se va face în funcţie de evoluţiile pieţei educaţionale şi a situaţiei unității la momentul evaluării.
Revizuirea PDI se poate iniţia de către orice membru al Consiliului de Administrație, de directorul unității sau de 1/3 din corpul profesoral. Revizuirea este supusă avizării corpului profesoral şi este aprobată de către Consiliul de Administraţie al unității.
Modificarea ofertei educaţionale este decisa de Consiliul de Administraţie la propunerea responsabilului unității. De asemenea, modificarea ofertei educaţionale poate fi propusă de către orice membru al Consiliului de Administraţie si trebuie aprobata de directorul unității şi de Consiliul de Administraţie.

Metode şi instrumente de diagnoză a mediului intern şi extern şi a satisfacţiei beneficiarilor faţă de serviciile educaţionale oferite în concordanţă cu schimbările care apar pe piaţa educaţională.
Analiza mediului extern şi intern se va realiza de către responsabilului unității. Analiza va fi de tip SWOT şi se va baza pe chestionare care se vor da elevilor, profesorilor şi părinţilor.
În ceea ce priveşte analiza mediului extern, se va realiza o monitorizare atentă a rapoartelor emise de Ministerul Educaţiei, Inspectoratul Școlar şi alte unități sau entităţi care realizează studii în domeniul educaţional.

Etape:
- Stabilirea bazei conceptuale ce stă la baza întocmirii și revizuirii Proiectului de dezvoltare instituțională;
- Reactualizarea, dacă este cazul, a componenților de structură ale Proiectului;
- Analiza și actualizarea viziunii și misiunii unității;
- Reanalizarea periodică a mediului intern și mediului extern în scopul stabilirii domeniilor prioritare de dezvoltare regională ce impun calificările cerute pe piață forței de muncă locală și regională;
- Reanalizarea analizei SWOT;
- Analizarea și reactualizarea priorităților naționale și a obiectivelor derivate din acestea;
- Analizarea periodică a strategiei și resurselor umane, materiale și financiare;
- Actualizarea planurilor operaționale și a indicatorilor generali de performanță;
- Aplicarea itemilor de evaluare pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;
- Monitorizarea și evaluarea de către membrii în C.E.A.C., în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de atingere a indicatorilor de performanță pentru determinarea succesului strategiilor propuse prin PDI.

Această procedură are în vedere următoarele obiective:
- Analiza abordării problemelor calității – principii, politici;
- Analiza anuală a modului de implementare a curricumului și luarea măsurilor care se impun pentru aplicarea lui eficientă pe toate formele de școlarizare;
- Analiza extinderii parteneriatelor cu agenții economici;
- Analiza culturii calității cu participarea tuturor parților interesate;
- Analizarea unor indicatori relevanți ai calității și introducerea de mecanisme de evaluare internă a acestora;
- Analiza celor mai bune practici în domeniul asigurării calității;
- Analiza rezultatelor obținute în eficientizarea procesului intructiv – educativ, prin aplicarea noilor metode de predare – învățare;
- Analiza modului de desfășurare și a rezultatelor examenelor de absolvire;
- Statistici privind oferta pieței forței de muncă și orientarea elevilor;
- Analiza rezultatelor obținute în urma campaniei publicitare;
- Analiza modului de derulare a contractelor de colaborare și sponsorizare cu agenții economici;
- Analiza modului de constituire și realizare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Analiza realizării planului de investiții și reparații propus, astfel încât să fie respectate termenele trecute în proiect;
- Statistici privind opțiunile elevilor și planul de școlarizare;
- Relaționarea unității școlare cu mediul social, cultural și economic al comunității.

Activitatea se desfășoară permanent, pe întreaga durată de implementare a PDI – ului.

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 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11