

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ**

**P.O. 15**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	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 responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			05.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

### 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	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și modalități de autoevaluare printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.

Prin prezenta procedură se stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de autoevaluare.

##### 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului 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 activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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);
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru 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 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Manualul de evaluare internă" elaborat în cadrul Proiectului Strategic "Sprijin pentru unitățile școlare în implementarea manualului de evaluare internă a calității educației" - ID 55668;
- Ghid de utilizare a aplicației informatice aferente Manualului de evaluare internă - 2013;
- Decizii Inspectoratul Școlar.

### 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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 organizație;
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	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Autoevaluarea (sau, cum este definită în lege, „evaluarea internă”) trebuie să fie sinceră și obiectivă; aceasta stă la baza oricărui proces de îmbunătățire a calității.

Unitățile școlare trebuie să inițieze procesul de autoevaluare, care le va defini profilul de calitate și le va sprijini în stabilirea țăintelor pentru dezvoltarea instituțională ulterioară și pentru îmbunătățirea calității educației oferite.

### 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;  
- 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:

##### La începutul fiecărui an școlar se vor întocmi:

- Analiza SWOT pentru anul școlar precedent
- Planul de activități pe anul școlar în curs cu menționarea măsurilor de ameliorare a punctelor slabe identificate în analiza SWOT și reprogramarea activităților propuse și nerealizate în anul școlar anterior. (Obs. Modele de „Analiza SWOT” și „Plan de Activități” se găsesc în anexele 1 și 2.)

Monitorizarea activităților cadrelor didactice se face conform „Procedurii de observare a predării-învățării”.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

La sfârșitul anului școlar, fiecare cadru didactic întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate și le înaintează directorului.

Șefii de compartimente din cadrul unității întocmesc la sfârșitul anului școlar câte un raport de autoevaluare a activității pentru perioada respectivă și le înaintează directorului.

Directorul unității școlare, pe baza rapoartelor primite, întocmesc raportul de analiză a activității pentru anul școlar respectiv, raport care va fi afișat și prezentat Consiliului Profesoral în ședința de analiză a activității.

La sfârșitul anului școlar directorul va întocmi raportul de analiza a activității pentru întregul an și îl înaintează la Inspectoratul Școlar.

La începutul fiecărui an școlar, membrii CEAC, pe baza raportului de analiză efectuat de directorul școlii, a monitorizării permanente a activității, a analizării sugestiilor formulate de elevi și a chestionarelor aplicate părinților, vor întocmi raportul de autoevaluare pentru anul precedent, raport care va fi înaintat la Inspectoratul Școlar, respectiv ARACIP.

#### **Autoevaluarea se realizează din trei perspective:**

- proiectarea și organizarea managerială;
- mobilizarea de resurse în scopul obținerii rezultatelor așteptate;
- activități de îmbunătățire.

Judecarea nivelului de îndeplinire a cerințelor minime obligatorii, respectiv optime, de derulare a activităților educative se va face după algoritmul prevăzut de legislația în vigoare publicată pe site-ul ARACIP.

#### **Obiective**

##### **Această procedură are în vedere următoarele obiective:**

- Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ în scopul obținerii de către elevi a unor rezultate superioare;
- Desfășurarea unor activități trans-inter- intradisciplinare care să stimuleze interesul elevilor pentru dezvoltarea personalității;
- Diversificarea strategiilor de învățare care să lărgescă orizontul cunoașterii elevilor prin folosirea de acțiuni și activități specifice vârstei;
- Familiarizarea elevilor cu atmosfera de lucru, stimularea muncii în echipă;
- Creșterea calității actului educațional;
- Conștientizarea importanței propriei activități, a responsabilităților ce sunt asumate în derularea acestora.

#### **Pasul 1 Activități de evaluare internă a calității:**

- La începutul fiecărui an școlar CEAC prezintă raportul de autoevaluare a activității pe anul școlar trecut și planul de îmbunătățire, pe baza cărora se întocmesc toate documentele proiective ale unității;
- Echipa managerială își întocmește documentele proiective anuale urmărind atingerea ținutelor strategice propuse în PDI, corelându-le cu măsurile de îmbunătățire propuse de CEAC;
- CA aprobă raportul anual de evaluare internă și revizuieste dacă este cazul documentele proiective și strategiile de dezvoltare;
- La sfârșitul anului școlar fiecare responsabil de comisie/compartiment întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate pe baza planului operațional propus specificând rezultatele așteptate și cele obținute;
- Directorii unității școlare, pe baza rapoartelor comisiilor/compartimentelor, întocmesc raportul de analiză a activității pentru anul școlar respectiv, raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral în ședința de analiză a activității;
- RAEI este făcut public și trimis către Inspectoratul Școlar și, la cerere, către ARACIP.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

**Pasul 2 Demersul de autoevaluare:**

- procesul de autoevaluare se face pe baza standardelor de calitate, de către membri CEAC conform atribuțiilor specifice stabilite;
- se selectează pe rând domeniile;
- se evaluează nivelul de calitate pentru fiecare indicator în parte (se realizează o diagnoză și o judecată a nivelului de realizare, precum și identificarea punctelor tari și a ariilor de îmbunătățire);
- se propun activități de remediere/dezvoltare pentru fiecare punct slab identificat;
- se creează un grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătățire coordonat de un membru CEAC;
- se reia procesul de autoevaluare după aplicarea măsurilor de îmbunătățire stabilite, respectându-se Cercul calității.

**Procedura propriu-zisă (pe scurt):**

- Elaborarea planului operațional de către CEAC;
- Aprobarea planului operațional întocmit de către CEAC în ședința Consiliului de Administrație;
- Realizarea activităților stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării;
- Monitorizarea și evaluarea de către membrii CEAC, în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității;
- Realizarea de către CEAC a raportului anual de evaluare a calității;
- Aprobarea de către Consiliul de administrație a Raportului anual de evaluare a calității;
- Revizuirea, dacă este cazul, a documentelor și strategiilor de dezvoltare;
- Transmiterea raportului către Inspectoratul Școlar și ARACIP.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

## 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	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				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	05.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

### 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.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 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	Anexa nr 1 Analiza SWOT	-	-	1	-
13.2	Anexa nr 2 Plan de activitati	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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