

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

P.O. 10

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	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
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ		Revizia 2
	Cod: P.O. 10		Exemplar nr. 1

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care stabilește modalitățile, responsabilitățile și termenele privind elaborarea și validarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională.

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
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Această procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din unitate.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	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;
- O.M.E.C.T.S. nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Ordinele, notele, notificările și precizările Ministerului Educației;
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul IV. Educație;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Strategia decentralizării învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G 75/2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă;
- 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);
- Ordonanța de urgență nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației și pentru modificarea unor acte normative.

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.

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
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	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.
7.1.9	Presedinte Comisie PDI	Presedinte Comisia de elaborare și revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională
7.1.10	Membru Comisie PDI	Membru Comisia de elaborare și revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională

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	P.D.I.	Proiectul de Dezvoltare Instituțională

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

PDI este documentul de bază în dezvoltarea unei organizații școlare, prezintă drumul de la „ceea ce este” la „ceea ce trebuie să fie”. PDI este mijlocul de promovare a schimbărilor intenționate și mijlocul de îmbunătățire continuă a calității.

PDI se realizează la înființarea/autorizarea de funcționare provizorie a unei unități de învățământ, nivel de învățământ, calificare profesională/specializare, oricând se percepe calitatea insuficientă, nesatisfăcătoare a educației/a unor aspecte ale vieții școlare, ori de câte ori apare o schimbare majoră în politicile educaționale, la încheierea perioadei pentru care a fost realizat proiectul precedent.

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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 PDI;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	Exemplar nr. 1

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 anului școlar se face selecția membrilor C.E.A.C. în conformitate cu Procedura privind selectarea membrilor C.E.A.C.
- În primele două săptămâni ale noului an școlar sunt selectați membrii Comisiei pentru actualizarea PDI-ului.
- În elaborarea PDI-ului se vor urma următorii pași: analiza diagnostic, consultarea, coparticiparea tuturor grupurilor de interes reprezentate în școală, elaborarea proiectului, publicarea și afișarea proiectului la loc vizibil, revizuirea proiectului (ori de câte ori este nevoie);
- Printre caracteristicile principale ale PDI-ului se numără:
 - Centrarea pe condițiile și nevoile concrete ale unității de învățământ;
 - Identitatea proprie (ca expresie a situației specifice a fiecărei unități);
 - Exprimarea viziunii colectivului unității;
 - Stabilirea misiunii unității;
 - Structurarea pe doua componente majore: cea strategică (misiunea, opțiunile strategice ale unității) și cea operațională (programe, demersuri concrete propuse).

Pentru ANALIZA DIAGNOSTIC, se vor utiliza următoarele metode și instrumente:

- Analiza mediului intern;
- Analiza mediului extern;
- Analiza informațiilor de tip cantitativ;
- Analiza informațiilor de tip calitativ;
- Analiza PEST;
- Analiza SWOT;
- Auditul.

PDI trebuie să cuprindă neapărat următoarele aspecte:

- Cadrul legislativ;
- Informații despre unitatea școlară;
- Componenta strategică (analiza de nevoi/diagnoza, misiunea și viziunea școlii, scopurile/ ținte strategice, opțiunile strategice);
- Motivele pentru care se optează pentru scopurile propuse, rezultate din misiune, viziune managerială și analiza diagnostic;
- Resursele strategice;
- Termenele de realizare;
- Rezultatele așteptate;
- Programele și planurile operaționale;
- Acțiunile cuprinse în planuri/programe, care să specifice: obiectivele definite în termeni de rezultate concrete așteptate, resursele umane, materiale, financiare (sintetizate în bugete), de informație, timp, termenele și responsabilitățile concrete, indicatori de performanță (de realizare);
- Mecanismele și instrumentele de evaluare și autoevaluare pentru proiect, planuri, programe și acțiuni.

Structura PDI

PLANUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

Se bazează pe:

- Rapoarte privind starea învățământului;
- Documentele manageriale ale Inspectoratului Școlar și Ministerul Educației;
- Rapoarte și statistici ale unor instituții județene și naționale.

Se elaborează de un colectiv coordonat de director. Se dezbate și avizează de C.P. Se aprobă de C.A.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	Exemplar nr. 1

CUPRINSUL/ CONȚINUTUL

1. Contextul legislativ
2. Prezentarea unității de învățământ
3. Viziunea și misiunea
4. Analiza diagnostică
 - 4.1. Diagnoza mediului intern:
 - Cultura organizațională;
 - Informații de tip cantitativ;
 - Informații de tip calitativ.
 - 4.2. Diagnoza mediului extern
5. Analiza nevoilor educaționale și de formare (SWOT)
 - 5.1. Resurse curriculare
 - 5.2. Resurse umane
 - 5.3. Resurse financiare și baza materială
 - 5.4. Relații sistemice comunitare și internaționale
6. Strategia proiectului
 - 6.1. Formularea strategiei
 - 6.2. Ținte strategice
 - S1 Realizarea cadrului adecvat pentru educație de calitate
 - S2 Realizarea unui învățământ axat pe metode active și strategii centrate pe elev
 - S3 Promovarea dimensiunii europene și multiculturalismul
 - S4 Utilizarea unui sistem eficient de comunicare
 - S5 Promovarea imaginii unității pe plan local, național și internă
 - 6.3. Opțiunile strategice (în colaborare cu țintele și pe domenii funcționale)
 - 6.4. Etape și termene de aplicare a strategiei
 - 6.5. Resurse strategice și rezultatele așteptate
7. Stabilirea programelor
8. Implementarea strategiei- planificarea operațională
Planurile operaționale conțin: obiective, termene, responsabilități, resurse și indicatori de performanță pentru fiecare activitate propusă.

Elaborarea și validarea PDI este responsabilitatea:

- Echipei manageriale;
- C.E.A.C.;
- Comisiei pentru actualizarea PDI.

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
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia responsabila

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	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	Decizie comisie elaborare-revizuire PDI si oferta educationala	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 10	Exemplar nr. 1

Cuprins

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