

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA

**P.O. 30**

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	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	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	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	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 să ajute evaluarea rezultatelor învățării pentru fiecare an școlar în scopul creșterii calității actului educațional și revizuirea activităților specifice, utilizând criteriile de evaluare de la testarea de început de an școlar, la examenele naționale.

##### 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
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

- Instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea unității școlare și să permită obținerea de performanță;
- Procedura se aplică de către CEAC pentru toate clasele / forme de școlarizare / domenii și calificări profesionale;
- Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, responsabilii de catedră, CEAC și conducerea unității se implică în activitatea de creștere a calității actului educațional.

### 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
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- 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;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 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 prevăzut 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.

### 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
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	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	Președinte Notare Ritmica	Președinte Comisia pentru notare ritmică
7.1.10	Membri Notare Ritmica	Membri Comisia pentru notare ritmică

### 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 de evaluare și asigurare a calității



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**Ca urmare a evoluției, în contextul dezvoltării impresionante a mijloacelor informatice, indicatorii au devenit instrumente indispensabile în definirea, implementarea și evaluarea politicilor educaționale. Mai exact, utilizarea indicatorilor este favorizată de următoarele împrejurări:**

- nevoia de răspundere publică, pe baza unor criterii precise de măsurare a progreselor; în condițiile în care sistemele educative folosesc tot mai multe resurse, ministerele și celelalte autorități publice trebuie să dea seama prin raportări periodice și date concrete, exprimate prin indicatori;
- nevoia de comparabilitate, cu ajutorul unor referințe comune, în contextul globalizării și al integrărilor regionale (ex. spațiul educațional european, obiectiv al Strategiei de la Lisabona);
- interesul pentru descentralizare și asigurarea calității, ceea ce are drept consecință responsabilizarea unităților de învățământ, folosirea unor criterii precise de evaluare și raportarea la indicatori comuni;
- abordarea educației într-o viziune integrată, care consideră învățământul împreună cu formarea profesională și coeziunea socială, de unde interesul pentru folosirea unor bănci de date comprehensive, capabile să cuprindă diversele aspecte ale resurselor umane;
- includerea învățării pe toată durata vieții (lifelong learning) ca principiu de bază al politicilor educaționale, ceea ce face necesară dezvoltarea și diversificarea sistemelor de analiză, capabile să surprindă dinamica proceselor de învățare într-o varietate de medii și instituții educaționale.

### 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 pentru notare ritmică;
- 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
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	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:

- Se stabilește strategia de urmărire a performanțelor și a evoluției școlare la nivelul elevilor din cadrul unității;
- Stabilirea tipurilor de evaluări;
- Aplicarea testelor inițiale la toate disciplinele din planul de învățământ la începutul anului școlar;
- Diseminarea rezultatelor obținute în cadrul ședințelor de catedră și a consiliului profesoral;
- Adoptarea strategiilor didactice la nivelul de cunoștințe inițiale ale elevilor;
- Efectuarea activităților de evaluare intermediară în scopul determinării nivelului de cunoștințe acumulat;
- Discutarea rezultatelor obținute în cadrul ședințelor Consiliului profesoral și a ședințelor de catedră, întocmirea planurilor de îmbunătățire pentru fiecare disciplină de învățământ;
- Informarea părinților prin diferite metode de comunicare (întâlniri individuale, ședințe, poștă electronică);
- Adoptarea măsurilor ce se impun;
- Analizarea rezultatelor la examenul de absolvire la unitate comparativ cu rezultatele obținute la nivel județean, național și an școlar precedent.

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

- Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ în scopul obținerii de către elevi a unor rezultate superioare;
- Pregătire corespunzătoare pentru examenele de finalizare a pregătirii școlare și profesionale, pentru testele naționale;
- Obținerea de rezultate notabile la examenele de sfârșit pentru un ciclu de învățământ;
- 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.

##### 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
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia responsabilă

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA		Revizia 2
	Cod: P.O. 30		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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	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>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA	Revizia 2
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1