

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE

P.O. 38

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | 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 |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | Exemplar nr. 1 |

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

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | 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 pentru îmbunătățirea actului educativ prin realizarea unor activități extracurriculare.

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 |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în unitate, la nivelul tuturor compartimentelor.

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 |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | 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. 1 534/2008 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;

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 |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | 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 | C.E.A.C. | Comisia de evaluare și asigurare a calității |

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Performanța este definită ca nivelul la care acțiunile și comportamentul unei persoane sunt generate în raport cu un nivel standard sau o serie de așteptări ce sunt în congruență cu anumite scopuri sau obiective prestabilite. Astfel, "o performanță scăzută" înseamnă a nu atinge așteptările sau standardele, "o performanță bună" înseamnă a atinge aceste performanțe, iar "o performanță înaltă" înseamnă a depăși așteptările și standardele.

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:

Elevii capabili de înaltă performanță sunt cei identificați de persoane calificate, ca având realizări și/sau abilități potențiale în următoarele domenii:

- Capacitate intelectuală generală;
- Gândire creativă sau productivă;
- Aptitudini de leader;
- Abilități psihomotrice;
- Talent pentru artele vizuale sau scenice.

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | Exemplar nr. 1 |

Acești copii au nevoie de programe diferențiate și/sau servicii în plus față de cele oferite în unitatea de învățământ obișnuită, pentru realizarea contribuției lor față de sine și față de societate. Există diferite strategii de identificare și diagnosticare a copiilor capabili de performanță. Un instrument des utilizat este testul predictiv sau inițial care pune în evidență caracteristicile diferențiale ale elevilor.

Ca instrumente de monitorizare pot fi folosite:

- Testele de evaluare;
- Chestionarele;
- Ghidurile de interviu;
- Orice altă modalitate de evaluare școlară.

Elevii cu rezultatele cele mai bune vor constitui un grup care va beneficia de ore de pregătire suplimentară și va participa la concursuri școlare.

Rezultatele vor fi înscrise într-un tabel în care se va specifica numele și prenumele elevului, activitatea la care a obținut rezultate, performanța și anul școlar.

Distincțiile, premiile, diplomele medaliile, cupele, ordinele obținute vor fi afișate într-o vitrină special amenajată, iar elevii vor fi evidențiați într-un cadru festiv și vor primi din partea unității de învățământ diplome de onoare.

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 |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | 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 |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | 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 |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | 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 | 11 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 12 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 12 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 12 |
| 13. Anexe | 12 |

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 38 | Exemplar nr. 1 |