

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

P.O. 11

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	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
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

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.

Procedura are drept scop actualizarea prin completare, modificare și 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

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 activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	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 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
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	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	PDI	Planul de Dezvoltare Instituțională

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Proiectul de dezvoltare instituțională a unității reprezintă expresia concretă a echilibrului dintre reglementări (tendințe centripete) și inițiative (tendințe centrifuge).

Niciun proiect de dezvoltare a unității școlare și nicio strategie nu se realizează de la sine. Proiectul reprezintă intențiile legate de viitorul școlii și al comunității. Aceste intenții vor fi realizate prin programe și activități concrete.

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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 de elaborare și revizuire a PDI;
- 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 funcție de evoluțiile pieței educaționale și a situației unității la momentul evaluării. Revizuirea PDI se poate iniția de către orice membru al Consiliului de Administrație, de directorul unității sau de 1/3 din corpul profesoral. Revizuirea este supusă avizării corpului profesoral și este aprobată de către Consiliul de Administrație al unității.

Modificarea ofertei educaționale este decisa de Consiliul de Administrație la propunerea responsabilului unității. De asemenea, modificarea ofertei educaționale poate fi propusă de către orice membru al Consiliului de Administrație și trebuie aprobată de directorul unității și de Consiliul de Administrație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

Metode și instrumente de diagnoză a mediului intern și extern și a satisfacției beneficiarilor față de serviciile educaționale oferite în concordanță cu schimbările care apar pe piața educațională.

Analiza mediului extern și intern se va realiza de către responsabilul unității. Analiza va fi de tip SWOT și se va baza pe chestionare care se vor da elevilor, profesorilor și părinților.

În ceea ce privește analiza mediului extern, se va realiza o monitorizare atentă a rapoartelor emise de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar și alte unități sau entități care realizează studii în domeniul educațional.

Etape:

- Stabilirea bazei conceptuale ce stă la baza întocmirii și revizuirii Proiectului de dezvoltare instituțională;
- Reactualizarea, dacă este cazul, a componentelor 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 curriculumului 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 părților 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 instructiv – 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	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
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	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		-	

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
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	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
	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1