

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității

Cod PO-13

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	Page 2 of 8	
	Cod: PO-13		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurate	7
11.	Formulare, anexe	8

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	Page 3 of 8	
	Cod: PO-13		

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4		

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	Page 4 of 8	
	Cod: PO-13		

5. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a stabili metodologia privind monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse pentru monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- desfășurarea procesului educativ.

Principalele activități care depind de activitatea procedurală:

- asigurarea calității.

Compartimente furnizoare de date

- toate compartimentele.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislația secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- HOTĂRÂRE nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	Page 5 of 8	
	Cod: PO-13		

- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art. 233, alin. 1 din Legea nr. 1/2011).
4.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
4.	ROI	Regulament de ordine interioară
5.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6.	CP	Consiliul profesoral
7.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
8.	SWOT	Strengths-Weaknesses-Oportunities-Threats= Puncte tari-puncte slabe- Oportunități- Amenințări

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	Page 6 of 8	
	Cod: PO-13		

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Metoda de management pentru controlul și îmbunătățirea continuă a calității produselor și proceselor consta într-o secvență de patru acțiuni (ciclul PDCA sau ciclul Deming):

Plan (planifica): presupune identificarea și analiza problemei, precum și analiza obiectivelor;

Do (dezvolta): implica dezvoltarea și testarea soluției potențiale, precum și colectarea informațiilor necesare în următoarele etape;

Check (verifica): presupune măsurarea și testarea eficienței soluției, precum și identificarea opțiunilor de îmbunătățire;

Act (acționează): implica implementarea soluției îmbunătățite care devine noul standard.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt întocmite/ folosite documentele:

- raport de evaluare;
- fișe de monitorizare;
- chestionare.

9.3. Resurse necesare

9.3.1 Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- CEAC;
- personal angajat.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4 Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului școlar.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	Page 7 of 8	
	Cod: PO-13		

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Ciclul monitorizarea-evaluarea-revizuirea-îmbunătățirea calității este deschis de finalizarea de către CEAC a Raportului anual de evaluare internă pentru anul școlar încheiat și Planului de îmbunătățiri a calității educației pentru anul care începe.

Planul va respecta structura: activități, obiective, resurse, termene, responsabilități și indicatori de realizare.

CA revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității) în concordanță cu analiza modificării ipostazelor care au stat la baza formulării obiectivelor (țintelor) strategice și al planului de îmbunătățire a calității.

Se derulează și activități de monitorizare și evaluare cuprinse în planul de activități al CEAC: monitorizarea frecvenței, monitorizarea progresului școlar, monitorizarea completării documentelor școlare.

Evaluarea activităților cuprinse în planul de îmbunătățire și în planul de activități al CEAC se face prin comparație cu indicatorii de realizare stabiliți.

Ciclul se încheie cu realizarea RAEI și se declanșează un alt ciclu.

La finalul anului, documentele întocmite în cadrul procedurii sunt arhivate conform nomenclatorului arhivistic.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare. Din contra, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză a situațiilor necorespunzătoare și o serie de măsuri de corecție.

10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile sunt cele prezentate la pct. 9.4.2. din procedură.

11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1.		
2.		

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	Page 8 of 8	
	Cod: PO-13		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-13: Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia II	02.09.2024	3-4	-	

ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	02.09.2024	02.09.2024		