

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
**Abordarea punctelor slabe din autoevaluare**

Cod PO-16

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Abordarea punctelor slabe din autoevaluare</b>	Page 2 of 9	
	<b>Cod: PO-16</b>		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	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	8
11.	Formulare, anexe	9

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Abordarea punctelor slabe din autoevaluare</b>	Page 3 of 9	
	<b>Cod: PO-16</b>		

**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-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Abordarea punctelor slabe din autoevaluare</b>	Page 4 of 9	
	<b>Cod: PO-16</b>		

## 5. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a stabili metodologia privind abordarea punctelor slabe din autoevaluare.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse pentru abordarea punctelor slabe din autoevaluare.

## 6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de abordare a punctelor slabe din autoevaluare din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura de abordare a punctelor slabe din autoevaluare este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

### Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- definitivarea autoevaluării.

### Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- realizarea planului de îmbunătățire.

### 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 prin Legea nr. 87/ 2006, cu modificările și completările ulterioare.

### 7.2. Legislația secundară

- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Abordarea punctelor slabe din autoevaluare</b>	Page 5 of 9	
	<b>Cod: PO-16</b>		

- 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
	<b>Abordarea punctelor slabe din autoevaluare</b>	Page 6 of 9	
	<b>Cod: PO-16</b>		

## 9. Descrierea procedurii

### 9.1. Generalități

Pentru identificarea Punctelor tari- Punctelor slabe- Oportunităților- Amenințărilor se vor lua în calcul toate aspectele/ ariile de performanță ale școlii:

- curriculum;
- resurse umane;
- resurse financiare și materiale;
- relațiile comunitare;
- activitatea managerială.

### 9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt utilizate:

- rapoarte de evaluare;
- 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 la începutul anului școlar.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Abordarea punctelor slabe din autoevaluare</b>	Page 7 of 9	
	<b>Cod: PO-16</b>		

#### 9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Analiza SWOT reprezintă unul dintre instrumentele principale de identificare a punctelor tari și a punctelor slabe ale unei organizații școlare.

Informațiile pentru evaluarea organizației/ elaborarea PDI se culeg, în primul rând, din interiorul școlii.

Colectarea datelor relevante se va face prin întâlniri, chestionare, observare.

Punctele tari vor reflecta aspecte pozitive: competențe valoroase, capacități concurențiale, experiența, reputația, active materiale de valoare, alături de metode, instrumente, aspecte sau elemente care funcționează optim, aflate sub controlul școlii, pe care școala le poate utiliza în mod eficient pentru a-și atinge obiectivele de performanță.

Punctele tari sunt semnificative și trebuie folosite ca bază pentru dezvoltarea strategiei și pentru construirea avantajului concurențial.

Punctele slabe vor reflecta aspecte perfectibile, ariile de vulnerabilitate, zonele de resurse sărace sau alte „valori/ condiționări negative”.

Aspectele perfectibile pot include lipsa de experiență, resurse limitate, dezorganizare, factori care pot fi controlați având însă nevoie de îmbunătățiri pentru îndeplinirea eficientă a obiectivelor școlii.

Cu cât se vor identifica mai exact punctele slabe, cu atât va fi mai valoroasă analiza SWOT pentru evaluarea organizației școlare.

Pentru fiecare dintre punctele slabe identificate, se parcurg următorii pași:

Pasul 1- Se identifică toate cauzele care ar putea sta la cauza problemei;

Pasul 2- Se separă cauzele principale de cele secundare;

Pasul 3- Se stabilesc legăturile dintre factorii diverși care influențează problema;

Pasul 4- Se identifică legăturile importante dintre diferite variabile și cauzele identificate;

Pasul 5- se stabilesc măsurile de ameliorare pentru primele două-trei cauze importante.

Identificarea cauzelor și a măsurilor de ameliorare sunt în responsabilitatea grupului de lucru pentru elaborarea/ revizuirea documentelor programatice și CEAC.

Directorul va delega remedierea punctelor slabe identificate unor echipe sau unor persoane competente.

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

#### 9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Cunoașterea punctelor slabe este o bază importantă pentru construirea de măsuri care să îmbunătățească situația.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Abordarea punctelor slabe din autoevaluare</b>	Page 8 of 9	
	<b>Cod: PO-16</b>		

## 10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III
1.	Identificarea cauzelor care determină punctele slabe	X		
2.	Stabilirea măsurilor de remediere	X		
3.	Delegarea persoanelor pentru remediere		X	
4.	Arhivare			X

I Grup de lucru documente programatice, CEAC

II Conducere

III Responsabil arhivă

## 11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1.		
2.		

