

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Autoevaluarea instituțională

Cod PO - 47

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
	Autoevaluarea instituțională	Page 2 of 11	
	Cod PO.- 47		

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	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	7
9.	Descrierea procedurii	8
10.	Responsabilități	11
11.	Formulare	11

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Autoevaluarea instituțională	Page 3 of 11	
	Cod PO.- 47		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

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	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	01.09.2023	I	01.09.2023	3-4-5		
		02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. 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
	Autoevaluarea instituțională	Page 4 of 11	
	Cod PO.- 47		

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și modalități de autoevaluare printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.

Prin prezenta procedură se stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de autoevaluare.

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.

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului din cadrul unității.

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:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Autoevaluarea instituțională	Page 5 of 11	
	Cod PO.- 47		

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.198/2023 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;
- 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;
- 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);
- Ordin nr. 4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general - Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minimale pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar;
- OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Standardele specifice de calitate pentru nivelul de învățământ preșcolar (Anexa 11 la prezentul ordin);
- Anexa 2 la OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Cerințele minimale pentru serviciul educațional furnizat de unitățile de învățământ preșcolar;
- Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

6.3. Legislație secundară:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Autoevaluarea instituțională	Page 6 of 11	
	Cod PO.- 47		

- 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;

- Manualul de evaluare internă” elaborat în cadrul Proiectului Strategic "Sprijin pentru unitățile școlare în implementarea manualului de evaluare internă a calității educației" - ID 55668;

- Ghid de utilizare a aplicației informatice aferente Manualului de evaluare internă - 2013;

- Decizii Inspectoratul Școlar.

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;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Autoevaluarea instituțională	Page 7 of 11	
	Cod PO.- 47		

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 delucru)	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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Autoevaluarea instituțională	Page 8 of 11	
	Cod PO.- 47		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Autoevaluarea (sau, cum este definită în lege, „evaluarea internă”) trebuie să fie sinceră și obiectivă; aceasta stă la baza oricărui proces de îmbunătățire a calității.

Unitățile școlare trebuie să inițieze procesul de autoevaluare, care le va defini profilul de calitate și le va sprijini în stabilirea țintelor pentru dezvoltarea instituțională ulterioară și pentru îmbunătățirea calității educației oferite.

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:

La începutul fiecărui an școlar se vor întocmi:

- Analiza SWOT pentru anul școlar precedent
- Planul de activități pe anul școlar în curs cu menționarea măsurilor de ameliorare a punctelor slabe identificate în analiza SWOT și reprogramarea activităților propuse și nerealizate în anul școlar anterior. (Obs. Modele de „Analiza SWOT” și „Plan de Activități” se găsesc în anexele 1 și 2.)

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Autoevaluarea instituțională	Page 9 of 11	
	Cod PO.- 47		

Monitorizarea activităților cadrelor didactice se face conform „Procedurii de observare a predării- învățării”.

La sfârșitul semestrului, fiecare cadru didactic întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate și le înaintază directorului.

Șefii de compartimente din cadrul unității întocmesc la sfârșitul semestrului câte un raport de autoevaluare a activității pentru perioada respectivă și le înaintază directorului.

Directurul unității școlare, pe baza rapoartelor primite, întocmesc raportul de analiză a activității pentru semestrul respectiv, raport care va fi afișat și prezentat Consiliului Profesoral în ședința de analiză a activității.

La sfârșitul anului școlar directorul va întocmi raportul de analiza a activității pentru întregul an și îl înaintază la Inspectoratul Școlar.

La începutul fiecărui an școlar, membrii CEAC, pe baza raportului de analiză efectuat de directorul școlii, a monitorizării permanente a activității, a analizării sugestiilor formulate de elevi și a chestionarelor aplicate părinților, vor întocmi raportul de autoevaluare pentru anul precedent, raport care va fi înaintat la Inspectoratul Școlar, respectiv ARACIP.

Autoevaluarea se realizează din trei perspective:

- proiectarea și organizarea managerială;
- mobilizarea de resurse în scopul obținerii rezultatelor așteptate;
- activități de îmbunătățire.

Judecarea nivelului de îndeplinire a cerințelor minime obligatorii, respectiv optime, de derulare a activităților educative se va face după algoritmul prevăzut de legislația în vigoare publicată pe site-ul ARACIP.

Obiective

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

- Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ în scopul obținerii de către elevi a unor rezultate superioare;
- Desfășurarea unor activități trans-inter- intradisciplinare care să stimuleze interesul elevilor pentru dezvoltarea personalității;
- Diversificarea strategiilor de învățare care să lărgescă orizontul cunoașterii elevilor prin folosirea de acțiuni și activități specifice vârstei;
- Familiarizarea elevilor cu atmosfera de lucru, stimularea muncii în echipă;
- Creșterea calității actului educațional;
- Conștientizarea importanței propriii activități, a responsabilităților ce sunt asumate în derularea acestora.

Pasul 1 Activități de evaluare internă a calității:

- La începutul fiecărui an școlar CEAC prezintă raportul de autoevaluare a activității pe anul școlar trecut și planul de îmbunătățire, pe baza cărora se întocmesc toate documentele proiective ale unității;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Autoevaluarea instituțională	Page 10 of 11	
	Cod PO.- 47		

- Echipa managerială își întocmește documentele proiective anuale urmărind atingerea țintelor strategice propuse în PAS, corelându-le cu măsurile de îmbunătățire propuse de CEAC;
- CA aprobă raportul anual de evaluare internă și revizuieste dacă este cazul documentele proiective și strategiile de dezvoltare;
- La sfârșitul semestrului/anului școlar fiecare responsabil de comisie/compartiment întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate pe baza planului operațional propus specificând rezultatele așteptate și cele obținute;
- Directorii unității școlare, pe baza rapoartelor comisiilor/compartimentelor, întocmesc raportul de analiză a activității pentru semestrul/anul școlar respectiv, raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral în ședința de analiză a activității;
- RAEI este făcut public și trimis către Inspectoratul Școlar și, la cerere, către ARACIP.

Pasul 2 Demersul de autoevaluare:

- procesul de autoevaluare se face pe baza standardelor de calitate, de către membri CEAC conform atribuțiilor specifice stabilite;
- se selectează pe rând domeniile;
- se evaluează nivelul de calitate pentru fiecare indicator în parte (se realizează o diagnoză și o judecată a nivelului de realizare, precum și identificarea punctelor tari și a ariilor de îmbunătățire);
- se propun activități de remediere/dezvoltare pentru fiecare punct slab identificat;
- se creează un grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătățire coordonat de un membru CEAC;
- se reia procesul de autoevaluare după aplicarea măsurilor de îmbunătățire stabilite, respectându-se Cercul calității.

Procedura propriu-zisă (pe scurt):

- Elaborarea planului operațional de către CEAC;
- Aprobarea planului operațional întocmit de către CEAC în ședința Consiliului de Administrație;
- Realizarea activităților stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării;
- Monitorizarea și evaluarea de către membrii CEAC, în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității;
- Realizarea de către CEAC a raportului anual de evaluare a calității;
- Aprobarea de către Consiliul de administrație a Raportului anual de evaluare a calității;
- Revizuirea, dacă este cazul, a documentelor și strategiilor de dezvoltare;
- Transmiterea raportului către Inspectoratul Școlar și ARACIP.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Autoevaluarea instituțională	Page 11 of 11	
	Cod PO.- 47		

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.

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-08 Evaluarea internă

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 I	01.09.2023	3-4	-	
			Revizia I	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		