

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 6 / 3.1.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL

P.O. 28

Ediția: III-a, 15.12.2023, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	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	Istrate - Ganea Simona - Natalia	Membru CEAC	11.12.2023	
1.2	Elaborat	Jercan Silvia	Membru CEAC	11.12.2023	
1.3	Verificat	Lupea Raluca	Responsabil CEAC	13.12.2023	
1.4	Aprobat	Jercan Mihaela - Corina	Director	15.12.2023	

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 II-a			22.09.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.10.2021
2.4	Revizia 2			05.08.2022
2.5	Revizia 3			21.10.2022
2.6	Ediția III-a			15.12.2023

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	Istrate - Ganea Simona - Natalia	15.12.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Jercan Silvia	15.12.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Mocanu Gianina	15.12.2023	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Lupea Raluca	15.12.2023	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	Exemplar nr. 1

3.5	Aprobare		Didactic	Director	Jercan Mihaela - Corina	15.12.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Mocanu Gianina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură descrie sistemul de management al calității în unitatea de învățământ, monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional.

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 "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în unitatea de învățământ în desfășurarea proceselor și activităților necesare pentru implementarea sistemului de management al calității.

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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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;
- 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, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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 "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	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)	Descrie 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 pentru evaluarea și asigurarea calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Calitatea educației este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate. Evaluarea calității educației în învățământul preuniversitar constă în examinarea multicriterială a măsurii în care furnizorii de educație și programele acestora îndeplinesc standardele de calitate.

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:

Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de educație de a oferi servicii educaționale, în conformitate cu standardele de calitate în vigoare. Asigurarea calității este realizată printr-un ansamblu de acțiuni pentru dezvoltarea capacității instituționale, de elaborare, planificare și implementare de programe de studii sau programe de calificare profesională și prin care se urmărește asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele de calitate de către furnizorul de educație în vederea obținerii rezultatelor optime ale învățării, cultivării excelenței, reducerii abandonului școlar, a reducerii analfabetismului funcțional.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	Exemplar nr. 1

Controlul calității educației în unitatea de învățământ presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea unității de învățământ, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de referință.

Componentele asigurării calității cuprind cel puțin:

- a) criterii;
- b) standarde de calitate;
- c) indicatori de performanță;
- d) rezultate.

Calitatea în educație este asigurată prin următoarele procese:

- a) planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor învățării;
- b) monitorizarea rezultatelor;
- c) evaluarea internă privind asigurarea calității educației;
- d) evaluarea externă privind asigurarea calității educației;
- e) îmbunătățirea continuă a rezultatelor în educație.

Componentele și procesele de asigurare a calității educației și relațiile dintre ele se diferențiază în funcție de:

- a) nivelul de învățământ și, după caz, al calificării;
- b) tipul organizației furnizoare de educație;
- c) tipul programului de studii;
- d) forma de învățământ.

Asigurarea calității educației este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

Asigurarea calității educației se referă la următoarele domenii:

- a) capacitatea instituțională;
- b) eficacitatea educațională;
- c) managementul calității.

Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și din resursele disponibile, este descrisă prin următoarele criterii:

- a) structurile și procesele instituționale de tip managerial și administrativ, care implică beneficiarii primari și alte părți interesate;
- b) baza materială și optimizarea utilizării acesteia;
- c) resursele umane și capacitatea unității de atragere a resurselor umane externe unității și din afara țării, în condițiile legii;
- d) digitalizarea proceselor instituționale.

Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, este descrisă prin următoarele criterii:

- a) conținutul și relevanța programelor de studiu;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	Exemplar nr. 1

- b) învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev;
- c) rezultatele învățării;
- d) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- e) dezvoltarea personală și profesională a cadrelor didactice și elevilor, inclusiv prin implementarea unor proiecte sau activități de educație nonformală și informală, respectiv participarea în mobilități de scurtă sau lungă durată;
- f) activitatea financiară a unității.

Managementul calității este descris prin următoarele criterii:

- a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității educației, inclusiv respectarea eticii și deontologiei;
- b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării, inclusiv de către elevi;
- d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- e) bază de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- f) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările obținute;
- g) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației conform prevederilor legale;
- h) acuratețea raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.

Directorul și Consiliul de administrație ai unității de învățământ sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

Managementului calității este asigurat la nivelul unității prin funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației. La nivelul unității funcționează eficient și continuu Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: Capacitatea instituțională, Eficacitatea instituțională, Managementul calității;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ, Raportul anual de evaluare internă (RAEI), care se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
- d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducerea unității demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității (materiale, financiare, umane etc.). Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității.

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ, precum și pentru angajații acesteia. Pentru asigurarea calității educației, unitatea de învățământ, în calitate de furnizor de educație trebuie să funcționeze astfel încât prin calitatea activității unității să satisfacă încrederea publică, iar învățământul să se afirme ca bun public.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	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 "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	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		22.09.2020				-	
10.2	II-a		1	08.10.2021		-	
10.3	II-a		2	05.08.2022		-	
10.4	II-a		3	21.10.2022		-	
10.5	III-a	15.12.2023	0	15.12.2023		-	

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	Lupea Raluca			15.12.2023			
2.	Didactic	Jercan Mihaela - Corina			15.12.2023			

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 "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 28	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
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