

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Monitorizarea activității instituționale	Ediția : II Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-15	Revizia 1 Nr. de ex. 3 Pag. 1 / 7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Culman Nicoleta	Membru CEAC	12.11.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Parnia Roxana	Membru CEAC	14.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina	Director adjunct	17.11.2025	
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	19.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II			
2.2.	Revizia 1	6.1; 6.2	Actualizare legislație	19.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membri comisie	Prof. Tufan Claudia Prof. Culman Nicoleta Prof. Parnia Roxana Prof. Ghemeș Raluca Prof. Saghin Claudia Reprezentant CL Gologan Giulia Reprezentant părinți		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Monitorizarea activității instituționale	Ediția : II Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-15	Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 2 / 7
		Exemplar nr. 1

					Prof. Parnia Roxana		
3.2.	Coordonare, control	2	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora		
3.3.	Aprobare	3	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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. Procedura vizează modalitatea de monitorizare a activității instituționale în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa întregului personal didactic și elevilor unității de învățământ.

6. Documente de referință

- 6.1. Legislație primară:
 - Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. Legislație secundară:
 - OMECTS, Ordin nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5726 din 06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordin nr. 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:
 - Regulamentul de organizare și funcționare;
 - Regulamentul Intern;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Monitorizarea activității instituționale	Ediția : II Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-15	Revizia 1 Nr. de ex. 3 Pag. 3 / 7 Exemplar nr. 1

- Fișe de post;
- Alte documente.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul instituției;
2.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate de învățământ, acestea se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar;
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Monitorizarea activității instituționale	Ediția : II Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-15	Revizia 1 Nr. de ex. 3 Pag. 4 / 7 Exemplar nr. 1

8.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
9.	Procesul de învățământ	Activitate constientă, sistematică, organizată, orientată spre realizarea unor finalități precise.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
8.	PDI	Plan de dezvoltare instituțională
9.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Asigurarea calității educației și compatibilizarea sistemului național de învățământ cu sistemul european de educație și formare a cadrelor didactice, conduce la o mai bună monitorizare a activității instituționale. Se asigură egalitatea de șanse și sporirea accesului la educație.

Cadrele didactice trebuie să asigure perfecționarea continuă în funcție de nevoile și opțiunile personale și să aplice o educație diferențiată și individualizată.

Cadrele didactice sunt cele care trebuie să se implice în rezolvarea tuturor problemelor unității de învățământ și aplică astfel experiența didactică în munca de zi cu zi, practicând un sistem de evaluare modern în funcție de particularitățile individuale celor de la clasă.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Monitorizarea activității instituționale	Ediția : II Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-15	Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 5 / 7
		Exemplar nr. 1

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.2.2. *Resurse umane*

- Cadre didactice;
- Membrii Comisia de promovare a imaginii;
- Director.

8.2.3. *Resurse financiare*

- Conform bugetului școlii pe anul în curs.

8.3. Modul de lucru:

Monitorizarea activității instituționale are la bază urmărirea și îmbunătățirea managementului și asigurarea calității sistemului de învățământ în vederea creșterii capacității acestuia de a contribui în mod relevant, pe termen lung, la dezvoltarea unității de învățământ.

Principalele activități derulate într-un an școlar vizează gestionarea eficientă a resurselor umane, didactice, financiare și informaționale, coordonarea managementului unităților de învățământ din rețea, evaluarea directorilor și a unor cadre didactice, coordonarea activităților specifice pe discipline, a unor activități de formare continuă, a programelor educaționale, a proiectelor în care sunt implicați partenerii sociali, organizarea, monitorizare și pregătirea examenelor naționale, prin proiectarea activităților de simulare a probelor scrise, a concursurilor și olimpiadelor școlare, etapele pe instituție și etapele locale etc.

Îndeplinirea funcțiilor manageriale în domeniul asigurării calității serviciilor educaționale se realizează prin respectarea legalității, prin colaborare eficientă cu partenerii strategici, prin profesionalismul și competența echipei de conducere.

Promovarea unui management modern și exercitarea corectă a prerogativelor stabilite prin Regulamentul intern de organizare și funcționare al unității de învățământ și prin legislația specifică sunt evidențiate prin calitatea programelor și proiectelor educaționale elaborate/ derulate de instituție, prin profesionalismul cu care se desfășoară activitățile specifice de monitorizare, evaluare și coordonare a proceselor educaționale și manageriale din sistemul de învățământ, prin calitatea inspecțiilor școlare și a consilierii formative etc. Toate acestea au fost

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Monitorizarea activității instituționale	Ediția : II Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-15	Revizia 1 Nr. de ex. 3 Pag. 6 / 7 Exemplar nr. 1

confirmate prin evaluări externe sau aprecieri care atestă calitatea, corectitudinea, eficiența și transparența actului managerial, la toate nivelurile de abilitare (act decizional, conducere operațională, monitorizare, control și evaluare etc.).

9. Responsabilități

CEAC:

-Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

Membrii CEAC:

- realizează raportul de autoevaluare;
- aprobă planurile comisiei (de acțiune, îmbunătățire, autoevaluare);

Director:

-urmărește rezultatele fiecăruia și progresul înregistrat, iar în cazul în care apar dificultăți, oferă asistență.

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
	Copertă	-----	-----	1	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Monitorizarea activității instituționale	Ediția : II Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-15	Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 7 / 7
		Exemplar nr. 1

2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6/7
11	Cuprins	6/7