

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SUPREVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	9
10. Formulare	10

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Comisia	Membrii comisiei			
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri care este utilizată pentru supravegherea desfășurării activităților din unitate, urmărirea unor politici școlare de tip integrat.

4.2. Da asigurari cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.3. Asigura continuarea activității inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

5. Domeniul de aplicare

- ✚ Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;
 - Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități în cadrul unității;
- ✚ Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
 - Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor persoanelor din cadrul unității școlare;
- ✚ Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;
 - a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 1. Personal didactic;
 2. Conducere ;
 3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
 4. Comisii metodice.
 - b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:
 1. Personal didactic ;
 2. Conducere ;
 3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
 4. Comisii metodice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Legea nr.1 / 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.2 Legislația secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura de sistem are rolul de a descrie măsurile de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării în mod eficace a acestora. Documentul are menirea de a sprijini și facilita activitatea celor care au atribuții de supraveghere/supervizare a activităților cu expunere la risc, din cadrul instituției.

Conducerea trebuie să efectueze controalele de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. Controalele de supraveghere implică revizuire în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Directorul verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat; - se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Rezultate scontate: Monitorizarea modului de realizare a activităților cu expunere la risc, în scopul prevenirii efectului negativ al unor situații nefavorabile asupra bunei funcționări a organizației

8.2 Modul de lucru:

Controale de supraveghere

Conducerea trebuie să se asigure că procedurile sunt respectate întocmai de către salariați, scop în care aceasta controlează modul de realizare a activităților raportat la prevederile stabilite prin procedurile de sistem sau operaționale.

Controalele de supraveghere pot avea ca efect luarea unor măsuri corective în ceea ce privește munca depusă de salariați. Activitățile desfășurate în cadrul instituției trebuie să respecte procedurile existente și prevederile legale în vigoare care le sunt aplicabile, în caz contrar, conducerea dând decizii pentru respectarea normelor și intrarea în legalitate.

Verificări și aprobări

Toate activitățile realizate de către angajați trebuie să fie verificate și aprobate de către directorul unității în vederea asigurării conformității acestora cu normele legale și regulamentele interne ale instituției.

Prerogativele directorului de verificare și aprobare a activităților și operațiunilor desfășurate de către angajați sunt specifice tuturor entităților publice, acestea fiind instrumente standard de supraveghere și supervizare. În acest mod, directorul ia la cunoștință despre toate operațiunile întreprinse de personalul instituției pe care o conduce, fiind în permanență la curent cu procesele și mecanismele funcționării instituției.

Verificările și aprobările prin semnătură a lucrărilor și activităților realizate în cadrul unității de învățământ, implică un proces de asumare a responsabilității din partea conducerii. Tocmai din acest motiv, asigurarea respectării principiilor legalității și conformității este imperios necesară.

Măsuri corective

În situațiile în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare a instituției, apare necesitatea intervenției conducerii, care să ia măsurile menite să restabilească echilibrul, legalitatea și buna funcționare a entității.

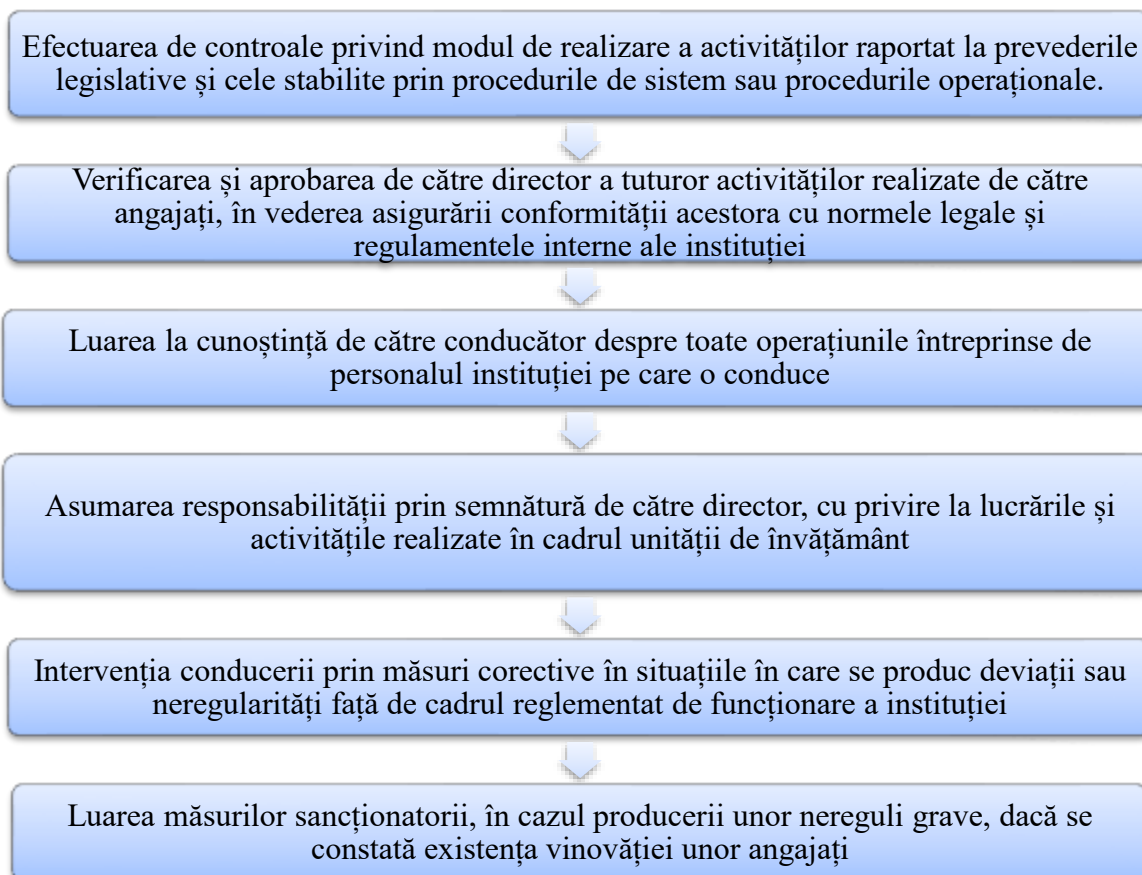
În acest sens, conducerea dă instrucțiunile necesare minimizării erorilor, eliminării cazurilor de fraudă și respectării legislației.

Dacă în urma analizei unei abateri produse se constată existența vinovăției unor angajați din motive ce țin de necunoașterea prevederilor legale, neglijență în serviciu sau

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

fapte comise cu rea intenție, se vor lua măsurile sancționatorii necesare, ce pot fi de natură administrativă, patrimonială, sau chiar penală.

8.3 Etapele activității procedurate



8.4 Resurse necesare:

- Resurse materiale
 - ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
 - ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
 - ✓ linie telefonică;
 - ✓ aparat fax;
 - ✓ copiator;
 - ✓ imprimantă;
 - ✓ rechizite specific

- Resurse umane
 - ✓ Director;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ Consiliul de administrație
 - ✓ Cadre didactice/didactice auxiliare/nedidactice
- Resurse financiare
 - ✓ bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții.

EVALUARE INTERNA

Metode de realizare:

- chestionare aplicate dirigintilor, elevilor si parintilor
- raportul Coordonatorului de proiecte si programe
- confruntarea raportului cu programul de activitati
- monitorizarea continua prin participarea directa a managerilor la activitatile desfasurate

Prin efectuarea asistenței la clasă desfășurată în timpul activității se va urmări:

- modul în care cadrul didactic a pregătit desfășurarea activității;
- stabilirea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic în funcție de abordarea strategiilor de predare care au corespuns sau nu stilurilor individuale de predare și a modului în care au fost atinse obiectivele activității;
- întocmirea planului de acțiune pentru îmbunătățirea aspectelor deficitare, astfel încât cadrul didactic să devină organizatorul și facilitatorul procesului de învățare, renunțând la rolul de simplu transmițător de informații

Supravegherea desfășurării activităților din unitate se realizează și prin verificarea mapei profesorului urmărindu-se:

1. Proiectarea didactică:

- Planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
- Curriculumurile școlare în vigoare, pentru disciplinele predate.

2. Evaluarea și notarea elevilor:

- Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă cu grile de notare;
- Subiectele la tezele semestriale;
- Fișe de lucru;
- Analize și rapoarte statistice și comparative;

3. Documente de interes:

- Categoriile de elevi cu nevoi educative special identificate în unitate; •
- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și lista cu rezultate;
- Analiza testelor inițiale și summativă cu concluzii și măsuri de îmbunătățire;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Efectuarea de controale privind modul de realizare a activităților	E				
2	Verificarea tuturor activităților realizate de către angajați		V			
3	Analiza și aprobarea activităților realizate la nivelul unității			A		
4	Aplicarea măsurilor corective în situațiile în care se produc deviații sau neregularități				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din procesul de supraveghere/supervizare a activităților					Ah

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-10.01	Raport monitorizare desfășurare activități		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-10.01 - Raport monitorizare desfășurare activități



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

RAPORT MONITORIZARE DESFĂȘURARE ACTIVITĂȚI

EVALUARE INTERNA

Metode de realizare:

- chestionare aplicate dirigintilor, elevilor si parintilor
- raportul Coordonatorului de proiecte si programe
- confruntarea raportului cu programul de activitati
- monitorizarea continua prin participarea directa a managerilor la activitatile desfasurate

In urma evaluarii interne a activitatilor educative desfasurate in unitate, se pot constata urmatoarele:

ACTIVITATEA METODICA PENTRU CURRICULUM

- majoritatea activitatilor au fost desfasurate conform planificarii initiale, acestora fiind adaugate activitati la propunerea ISJ BN
- Toti dirigintii au realizat proiectarea activitatilor educative conform normelor in vigoare, planificari avizate de catre Coordonatorul de programe
- Nu toti dirigintii au realizat proiectarile in termenul stabilit si comunicat in primul consiliu profesoral
- Noii diriginti au primit consiliere permanenta, atat din partea Coordonatorului de programe, cat si din partea directiunii in vederea unei comunicari eficiente cu parintii si elevii.
- S-a evidentiat interesul sporit al cadrelor didactice fata de metodele de comunicare si rezolvare a conflictelor prin numarul mare de participanti la

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-10.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

consiliul profesoral cu tema, in care psihologul scolii a prezentat un material pe acest subiect.

- Din raportul Coordonatorului de programe, a proceselor-verbale din sedintele cu parintii elevilor claselor a VIII-a, precum si din discutiile directe purtate la sedintele Consiliului reprezentativ al parintilor, reiese interesul parteneriatului scoala- familie pentru orientarea scolara si profesioanala a viitorilor absolventi. Concret, toti dirigintii au prelucrat cu elevii si parintii Metodologia de organizare si desfasurare a examenelor, Calendarul admiterii, organizand intalniri multiple pentru clarificarea problemelor ridicate de catre parinti.
- Consilierul a efectuat asistente la orele de dirigentie, concluziile fiind consemnate in fisa de asistenta si discutate cu dirigintii.
- Au fost aplicate elevilor chestionare pentru a vedea statistic catre ce licee, filiere si profiluri tind sa opteze pentru a constata daca aceste optiuni initiale sunt realiste in comparatie cu mediile V-VII si rezultatele optinute la teze pana in prezent. Mentionam ca aceasta evaluare nu a avut rolul de a influenta optiunile elevilor, ci modul cum au inteles realizarea repartitiei computerizate.
- In urma analizei nevoii de formare, accentual a fost pus pe formarea profesorilor debutanti, acestia urmand cursuri platite din bugetul local.

ACTIVITATI EXTRACURRICULARE

- toti invatatorii si dirigintii au organizat excursii tematice, vizite la muzee, serbari de Craciun, vizionari de spectacole sau piese de teatru, conform raportului Coordonatorului de programe.
- termenul de editare a revistei scolii a fost amanat datorita implicarii elevilor in activitatile de pregatire si sustinerea tezelor unice si a olimpiadelor scolare.

PROGRAME, PROIECTE, PARTENERIATE

- Organizare activitati in cadrul unor parteneriate
- Restul proiectelor mentionate in raportul Coordonatorului de programe se deruleaza conform planificarii responsabililor