

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII

P.O. 11

Ediția: I-a, 25.11.2022, Revizia 0

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	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	Pană Rodica	Membru CEAC	21.11.2022	
1.2	Elaborat	Botiță Mihaela Epaminonda	Membru CEAC	21.11.2022	
1.3	Verificat	Grigore Claudia	Responsabil CEAC	23.11.2022	
1.4	Aprobat	Marinov Antoanela	Director	25.11.2022	

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 I-a			25.11.2022
2.2	Revizia 0			

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		CEAC	Membru CEAC	Pană Rodica	25.11.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Botiță Mihaela Epaminonda	25.11.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Andrei Doina	25.11.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Marinov Antoanela	25.11.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Grigore Claudia	25.11.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Andrei Doina		

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește valorile pe care unitatea dorește să le promoveze, cât și a țintelor strategice propuse prin acesta, și anume: operaționalitate; fezabilitate; consistență; continuitate, flexibilitate și economicitate.

Procedura are drept scop actualizarea prin completare, modificare și revizuire a documentelor manageriale.

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

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura stabilește valorile pe care unitatea dorește să le promoveze, cât și a țintelor strategice propuse prin acesta, și anume: operaționalitate; fezabilitate; consistență; continuitate, flexibilitate și economicitate.

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:

CEAC.

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

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 SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	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)	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 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

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Din perspectiva planificării strategice, scopul PAS este de a îmbunătăți corelarea dintre oferta învățământului profesional și tehnic și nevoile de dezvoltare socio - economică la nivelul ariei de acțiune a școlii.

PAS, ca instrument de planificare a ofertei, cuprinde:

- analiza contextului local;
- analiza capacității unității de învățământ de a răspunde nevoilor de formare profesională la nivelul comunității locale;
- prioritățile, țintele și acțiunile în vederea adaptării ofertei educaționale.

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:

- Aceasta se va face în funcție de evoluțiile pieței educaționale și a situației unității la momentul evaluării.
- Revizuirea PAS se poate iniția de către orice membru al Consiliului de administrație, de directorul unității sau de 1/3 din corpul profesoral.

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	Exemplar nr. 1

- Revizuirea este supusă avizării corpului profesoral și este aprobată de către Consiliul de administrație al unității.
- Modificarea ofertei educaționale este decisa de Consiliul de administrație la propunerea responsabilului unității. De asemenea, modificarea ofertei educaționale poate fi propusă de către orice membru al Consiliului de administrație și trebuie aprobată de directorul unității și de Consiliul de administrație.
- Metode și instrumente de diagnoză a mediului intern și extern și a satisfacției beneficiarilor față de serviciile educaționale oferite în concordanță cu schimbările care apar pe piața educațională.
- Analiza mediului extern și intern se va realiza de către responsabilul unității. Analiza va fi de tip SWOT și se va baza pe chestionare care se vor da elevilor, profesorilor și părinților. În ceea ce privește analiza mediului extern, se va realiza o monitorizare atentă a rapoartelor emise de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar și alte instituții sau entități care realizează studii în domeniul educațional.

Etape

- Stabilirea bazei conceptuale ce sta la baza întocmirii și revizuirii planului de acțiune al unității;
- Reactualizarea, dacă este cazul, a componentelor de structura ale Proiectului;
- Analiza și actualizarea viziunii și misiunii unității;
- Reanalizarea periodică a mediului intern și mediului extern în scopul stabilirii domeniilor prioritare de dezvoltare regională ce impun calificările cerute pe piața forței de muncă locală și regională;
- Reanalizarea analizei SWOT;
- Analizarea și reactualizarea priorităților naționale și a obiectivelor derivate din acestea;
- Analizarea periodică a strategiei și resurselor umane, materiale și financiare;
- Actualizarea planurilor operaționale și a indicatorilor generali de performanță;
- Aplicarea itemilor de evaluare pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;
- Monitorizarea și evaluarea de către membrii în C.E.A.C., în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de atingere a indicatorilor de performanță pentru determinarea succesului strategiilor propuse prin PAS.

Obiective

Aceasta procedura are în vedere următoarele obiective:

- Analiza abordării problemelor calității – principii, politici;
- Analiza anuală a modului de implementare a curriculumului și luarea măsurilor care se impun pentru aplicarea lui eficientă pe toate formele de școlarizare;
- Analiza extinderii parteneriatelor cu agenții economici;
- Analiza culturii calității cu participarea tuturor părților interesate;
- Analizarea unor indicatori relevanți ai calității și introducerea de mecanisme de evaluare internă a acestora;
- Analiza celor mai bune practici în domeniul asigurării calității;
- Analiza rezultatelor obținute în eficientizarea procesului instructiv – educativ, prin aplicarea noilor metode de predare – învățare;
- Analiza modului de desfășurare și a rezultatelor examenelor de absolvire;
- Statistici privind oferta pieței forței de muncă și orientarea elevilor;
- Analiza rezultatelor obținute în urma campaniei publicitare;
- Analiza modului de derulare a contractelor de colaborare și sponsorizare cu agenții economici;
- Analiza modului de constituire și realizare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Analiza realizării planului de investiții și reparații propus, astfel încât să fie respectate termenele trecute în proiect;
- Statistici privind opțiunile elevilor și planul de școlarizare;
- Relaționarea unității școlare cu mediul social, cultural și economic al comunității;
- Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor școlare, conform normelor legale.

Activitatea se desfășoară permanent, pe întreaga durată de implementare a PAS – ului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	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.

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII		Revizia 0
	Cod: P.O. 11		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		25.11.2022				-	

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.	CEAC	Grigore Claudia			25.11.2022			
2.	Director	Marinov Antoanela			25.11.2022			

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	-

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU COPII CU DEFICIENȚE AUDITIVE BUZĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Revizia 0
	Cod: P.O. 11	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10