
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Autoevaluarea instituțională Cod: PS-SCIM-17	Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Autoevaluarea instituțională
COD: PS-SCIM-17
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

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	6
1.1	Elaborat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	

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 manager, în luarea deciziei
- 4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- 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 educației naționale, nr. 1 / 2011

- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

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 prevăzute 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 entității publice:

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura 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;
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;
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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri de sistem se regăsește în Lista incluzând Referințe legislative în implementarea OMFP pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu referire la activitatea procedurată.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura către toți conducătorii de compartimente/comisii.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Etapele demersului de autoevaluare

- Procesul de autoevaluare se face pe baza standardelor de calitate A.R.A.C.I.P. / a standardelor specifice SMC, conform OMFP, de către membrii C.E.A.C. conform atribuțiilor specifice stabilite;
- se selectează pe rând indicatorii de realizare;
- se evaluează nivelul de calitate pentru fiecare indicator în parte (se realizează o diagnoză și o judecată a nivelului de realizare);
- 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 C.E.A.C;
- se reia procesul de autoevaluare după aplicarea măsurilor de îmbunătățire stabilite.

8.4.2.2. Planificarea operațiunilor și activităților

1. Echipa managerială își întocmește documentele proiective anuale, urmărind atingerea țintelor strategice propuse în PDI/PAS, corelându-le cu măsurile de îmbunătățire propuse de C.E.A.C.
 - 5 septembrie
 - Conducătorul instituției
2. Responsabilii comisiilor metodice vor întocmi planurile operaționale în funcție de documentele manageriale
 - 10 -20 septembrie
 - Responsabilii comisiilor metodice
3. Realizarea evaluării calității educației în anul școlar anterior, pentru fiecare indicator de performanță/ descriptor
 - 01-10 septembrie
 - Membrii C.E.A.C.
4. Asamblarea raportului de autoevaluare internă pe baza evaluărilor realizate de membrii comisiei
 - 10-15 septembrie
 - C.E.A.C.
5. Finalizarea raportului de autoevaluare și realizarea planului de îmbunătățire a calitatii educatiei
 - 16 septembrie
 - C.E.A.C.
6. Discutarea raportului cu reprezentanții factorilor interesați
 - 17-30 septembrie
 - responsabilul C.E.A.C.
7. C.E.A.C. prezintă C.A. raportul de autoevaluare a activității pe anul școlar trecut și planul de îmbunătățire.
 - 1 oct-5 octombrie
 - responsabilul C.E.A.C, reprezentantul părinților în C.E.A.C.
8. C.A. aprobă raportul anual de evaluare internă și revizuește dacă este cazul documentele proiective și strategiile de dezvoltare, inclusiv strategia de evaluare internă a calității
 - 5-10 octombrie
 - Conducătorul instituției
9. RAEI este făcut public și trimis către ISJ și la cerere către ARACIP
 - 10-15 octombrie
 - responsabilul C.E.A.C.
10. Elaborarea planului operațional al C.E.A.C. pe anul în curs, derivat din Strategia C.E.A.C. aprobată, cuprinzând proceduri, activități de evaluare și de îmbunătățire a calitatii.
 - 20-25 octombrie
 - C.E.A.C.
11. Consiliul de Administrație aprobă planul operațional propus
 - 25-30 octombrie
 - Conducătorul instituției
12. Stabilirea responsabilităților de monitorizare a indicatorilor de performanță/ descriptori, în anul școlar curent
 - 1-7 noiembrie
 - Responsabilul C.E.A.C.
13. Monitorizarea indicatorilor prevăzuți în Standardele de evaluare
 - permanent
 - Membrii C.E.A.C.
14. La sfârșitul semestrului fiecare responsabil de comisie/ compartiment întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate pe baza planului operațional propus specificând rezultatele așteptate și cele obținute
 - cu o săptămână înaintea finalului de semestru
 - Responsabilii comisiilor metodice
15. Managerii unității școlare, pe baza rapoartelor comisiilor/compartimentelor, întocmesc raportul de analiză a activității pentru semestrul/anul școlar respectiv, raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat în ședința de analiză a activității
 - ultima săptămână înaintea sfârșitului de semestru
 - Conducătorul instituției
16. Directorul elaborează raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial