

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ DE SISTEM Autoevaluarea instituțională Cod: PS-SCIM-22	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Autoevaluarea instituțională**

COD: PS-SCIM-22

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
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 si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Management		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

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
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului 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 in 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.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	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 operațională
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 țințelor 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 calității educației

- 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 revizuieste 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 calității.

- 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 Profesorial 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

- Până la sfârșitul anului calendaristic

- Conducătorul instituției

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 1451

9.1. Conducătorul instituției

- implementarea și menținerea procedurii.

- Asigură calitatea educației la nivelul instituției

- În conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3, care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni. Raportul constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către

conducatorul entitatii publice cu privire la sistemul de control intern/managerial

9.2. Consiliul de administrație

- Aprobă procedura propusă de CEAC;
- Analizează și apreciază aplicarea măsurilor propuse de CEAC;

9.3. Membrii CEAC

- elaborează, monitorizează aplicarea și revizuirea periodică a procedurii.
- comunică prevederile procedurii conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei.
- implementează și mențin procedura.
- Aplică instrumentele de autoevaluare pentru fiecare indicator de calitate și propune măsuri de îmbunătățire a calitatii educatiei

9.4. Responsabilii comisiilor/conducătorii compartimentelor

- întocmirea documentelor și gestionarea dovezilor specifice.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Model de plan de îmbunătățire	SCIM			SCIM
2.	Model de plan operațional al comisiei	SCIM			SCIM
3.	Model de raport al comisiei	SCIM			SCIM
4.	Model de raport asupra sistemului de control intern-manageria	SCIM			SCIM

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	5
8.Descriere activității sau procesului	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