

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 100 / 25.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZARE OBIECTIVE PDI

P.O. 12

Ediția: I-a, 25.07.2025, Revizia 1

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	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	Drăghici Alina Elena	Membru Comisie PDI	21.07.2025	
1.2	Elaborat	Oșteanu Mariana	Membru Comisie PDI	21.07.2025	
1.3	Verificat	Zaharia Ștefan	Președinte Comisie PDI	23.07.2025	
1.4	Aprobat	Cruceanu Dorin-Mihail	Director	25.07.2025	

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			09.05.2025
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			25.07.2025

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		Didactic	Membru Comisie PDI	Drăghici Alina Elena	25.07.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie PDI	Oșteanu Mariana	25.07.2025	
3.3	Verificare		Didactic	Președinte Comisie PDI	Zaharia Ștefan	25.07.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Cruceanu Dorin-Mihail	25.07.2025	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Serea Elena Lăcrămioara		

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește metodologia și prezintă etapele parcurse în desfășurarea monitorizării și evaluarea progresului privind monitorizarea obiectivelor stabilite în PDI.

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

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică persoanelor implicate în monitorizarea și evaluarea progresului obiectivelor stabilite în PDI, elaborat la nivelul unității.

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:

Didactic.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	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;
7.1.9	Presedinte Comisie PDI	Președinte Comisia de elaborare și revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională;
7.1.10	Membru Comisie PDI	Membru Comisia de elaborare și revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională.

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	PDI	Planul de Dezvoltare Instituțională

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

PDI este documentul care reflectă personalitatea unității de învățământ. PDI-ul oferă direcția de dezvoltare a unității de învățământ, precizând elementele tuturor domeniilor funcționale: curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare și relații comunitare.

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 de elaborare și revizuire a PDI;
- 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:

Acțiuni în vederea monitorizării și evaluării progresului obiectivelor din PDI:

- Stabilirea echipei de lucru și a responsabilităților;
- Informarea actorilor educaționali în legătură cu procesul de elaborare a PDI;
- Culegerea informațiilor pentru elaborarea PDI prin: chestionare aplicate elevilor, părinților, personalului unității, autorităților locale și altor factori interesați;
- Interpretarea datelor statistice;
- Colaborarea cu celelalte unități de învățământ pentru colectarea și prelucrarea informațiilor în vederea analizei mediului extern;
- Stabilirea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare;
- Prezentarea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare spre consultare personalului unității, în cadrul Consiliului profesoral și în cadrul ședințelor de catedră, elevilor unității, în

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

- cadrul Consiliului elevilor, părinților, în cadrul întâlnirilor cu părinții și partenerilor sociali ai unității;
- Structurarea sugestiilor formulate în urma consultărilor și, pe baza acestora, reformularea obiectivelor și priorităților;
 - Elaborarea planurilor operaționale.

Surse de informații:

- Documente de proiectare a activității unității (documente ale catedrelor, comisiilor, Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților, documente care atestă parteneriatele unității, oferta educațională);
- Documente de analiză a activității unității (rapoarte ale catedrelor, comisiilor, rapoarte ale Consiliului de Administrație, rapoarte ale echipei manageriale, rapoarte ale celorlalte compartimente ale unității);
- Documente de prezentare și promovare a unității;
- Chestionare, discuții, interviuri realizate în cadrul unității;
- Rapoarte scrise ale diferitelor instituții întocmite în urma inspecțiilor efectuate în unitate.

Monitorizarea și evaluarea

Procesul de monitorizare și evaluare va fi asigurat de director, director adjunct, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, CEAC, Comisia pentru Curriculum și Echipa de elaborare/revizuire a PDI prin:

- întâlniri și ședințe de lucru pentru informare, feed-back, actualizare;
- includerea de activități specifice în planurile de activitate ale Consiliului de Administrație, ale Consiliului Profesorat, ale catedrelor;
- activități specifice de control intern;
- prezentarea de rapoarte anuale în cadrul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație;
- revizuire periodică.

Activitățile de monitorizare și evaluare vor viza următoarele aspecte:

- întocmirea setului de date care să sprijine monitorizarea realizării Țintelor, etapă cu etapă (datele și informațiile sunt colectate în "baza de date a unității");
- analiza informațiilor privind atingerea Țintelor;
- evaluarea progresului în atingerea Țintelor, adică gradul de avansare în raport cu obiectivele și termenele propuse;
- costurile – concordanța/neconcordanța dintre ceea ce am planificat și ceea ce am obținut;
- calitatea – nivelul atingerii cerințelor din standardele de calitate.

Monitorizarea se va realiza prin:

- deciziile curente – referitoare la derularea concretă a acțiunilor, în cazul "problemelor bine structurate";
- rezolvarea de probleme – adică elaborarea deciziilor în cazul "problemelor structurate impropriu";
- stilul managerial – alternarea stilurilor manageriale în funcție de situațiile concrete etc.

În procesul de monitorizare a implementării P.D.I.-ului, se va urmări: prezentarea clară a Țintelor strategice și a opțiunilor strategice, asigurându-se corelarea acestora cu direcțiile de acțiune de la nivelul tuturor comisiilor de lucru, implicarea întregului personal al unității în realizarea obiectivelor, identificarea soluțiilor pentru problemele ce se ivesc în procesul de implementare a P.D.I.-ului.

Instrumente de monitorizare:

- observațiile;
- discuțiile cu elevii, cu părinții;

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

- asistențele la ore;
- chestionare;
- dezbateri la nivelul comisiilor din unitate, Consiliului de Administrație, al Consiliului Profesoral.

Datele și informațiile colectate pe baza monitorizării vor fi valorificate pentru evaluarea propriu-zisă: stabilirea gradului de atingere a obiectivelor propuse, gradul de implicare a actorilor educaționali, impactul asupra mediului intern și cel extern, nivelul costurilor, oportunitatea continuării/ dezvoltării/ diversificării acțiunilor. Atingerea anuală a țințelor va fi monitorizată de echipa de cadre didactice care a contribuit la realizarea PDI-ului. Membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității și membrii Comisiei de Curriculum vor evalua activitatea, în orizontul sarcinilor care le revin din Planul managerial. Concluziile reieșite din evaluarea realizată la nivelul comisiilor vor fi incluse în raportul anual privind starea și calitatea învățământului din unitate și se vor stabili măsuri corective și ameliorative.

Instrumente de evaluare

Evaluarea progresului obiectivelor din PDI își propune proceduri prin care să se poată stabili următoarele:

- Raportul dintre performanțele obținute și cele intenționate;
- Acțiuni corective în situații când performanța mai mică decât așteptările. Evaluarea va fi făcută cu accent pe dezvoltarea sistemului de competențe, folosind ca instrumente de evaluare următoarele:
- Autoevaluare;
- Interevaluări;
- Declarații de intenții;
- Interviuri de evaluare;
- Observații folosind ghiduri de observație;
- Fișe de apreciere;
- Diferite rezultate materiale ale aplicării PDI. În toate evaluările care se referă la planificarea activităților din PDI-ul unității, se va acorda atenție următoarelor elemente:
- a) Respectarea misiunii și a viziunii;
- b) Urmărirea respectării etapelor propuse prin PDI;
- c) Analiza formulării obiectivelor pentru fiecare țință în parte;
- d) Corelația dintre resurse și obiectivele alese;
- e) Stabilirea corectă a indicatorilor de performanță și a modalităților de evaluare în cadrul fiecărei țințe.

Indicatorii de performanță

Prin perspectivă managerială o evaluare corectă și oportună este menită să asigure o funcționare optimă sistemului de formare din unitate. Dintre posibili indicatori de performanță amintim:

- Furnizarea unor informații utile despre starea sistemului de formare din unitate;
- Stabilirea unor criterii obiective ca termeni de referință în evaluare pentru atribuirea de semnificații datelor obținute prin evaluare și emiterea de judecăți de valoare (aprecieri obiective);
- Enunțuri prin care să fie prezentate sintetic datele și concluziile ce se desprind din evaluare;
- Adoptarea unor decizii corecte pentru reglarea sistemului atunci când prin monitorizare și evaluare se impune acest lucru.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Echipele de lucru responsabile

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.05.2025				-	
10.2	I-a		1	25.07.2025		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Didactic	Oșteanu Adriana			25.07.2025			
2.	Didactic	Cruceanu Dorin-Mihail			25.07.2025			

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	-

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI	Revizia 1
	Cod: P.O. 12	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	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11