

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 90 / 25.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ

P.O. 15

Ediția: I-a, 25.07.2025, Revizia 1

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	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	
1.1	Elaborat	Pâsoi Elena Beatris	Membru CEAC	21.07.2025	
1.2	Elaborat	Rotaru Anca Daniela	Membru CEAC	21.07.2025	
1.3	Verificat	Oșteanu Adriana	Responsabil CEAC	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	
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Pâsoi Elena Beatris	25.07.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Rotaru Anca Daniela	25.07.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Serea Elena Lăcrămioara	25.07.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Oșteanu Adriana	25.07.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Cruceanu Dorin-Mihail	25.07.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Serea Elena Lăcrămioara		

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și modalități de autoevaluare printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.

Prin prezenta procedură se stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de autoevaluare.

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
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului din cadrul 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
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	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;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	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 măturie 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	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.8	CA	Consiliul de Administrație

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Autoevaluarea (sau, cum este definită în lege, „evaluarea internă”) trebuie să fie sinceră și obiectivă. Aceasta stă la baza oricărui proces de îmbunătățire a calității.

Unitățile de învățământ trebuie să inițieze procesul de autoevaluare, care le va defini profilul de calitate și le va sprijini în stabilirea ȳintelor pentru dezvoltarea instituȃională ulterioară și pentru îmbunătățirea calității educației oferite.

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 legislaȃia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiȃiilor 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;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operaȃiunilor și acȃiunilor activității:

Operaȃiunile și acȃiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucȃiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operaȃiunilor și acȃiunilor activității:

La începutul fiecărui an școlar se vor întocmi:

- Analiza SWOT pentru anul școlar precedent
- Planul operaȃional și managerial pe anul școlar în curs cu menȃionarea măsurilor de ameliorare a punctelor slabe identificate în analiza SWOT și reprogramarea activităȃilor propuse și nerealizate în anul școlar anterior.

Monitorizarea activităȃilor cadrelor didactice se face conform Procedurii operaȃionale Observarea procesului de predare-învăȃtare. La sfârșitul anului școlar, se realizează evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

Pe baza activității desfășurate în anul școlar respectiv, directorul unității de învățământ, prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Autoevaluarea se realizează din trei perspective:

- proiectarea și organizarea managerială;
- mobilizarea de resurse în scopul obținerii rezultatelor așteptate;
- activități de îmbunătățire. Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea unității de învățământ, bazată pe analiza datelor, selectarea și adoptarea celor mai potrivite măsuri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de calitate.

Judecarea nivelului de îndeplinire a cerințelor minime obligatorii, respectiv optime, de derulare a activităților educative se va face după algoritmul prevăzut de legislația în vigoare.

Obiective

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

- Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ în scopul obținerii de către elevi a unor rezultate superioare;
- Desfășurarea unor activități trans-inter- intradisciplinare care să stimuleze interesul elevilor pentru dezvoltarea personalității;
- Diversificarea strategiilor de învățare care să lărgască orizontul cunoașterii elevilor prin folosirea de acțiuni și activități specifice vârstei;
- Familiarizarea elevilor cu atmosfera de lucru, stimularea muncii în echipă;
- Creșterea calității actului educațional;
- Conștientizarea importanței propriei activități, a responsabilităților ce sunt asumate în derularea acestora.

Pasul 1 - Activități de evaluare internă a calității:

- La începutul fiecărui an școlar CEAC prezintă raportul anual de evaluare internă pe anul școlar trecut și planul de îmbunătățire, pe baza cărora se întocmesc toate documentele proiective ale unității;
- Echipa managerială își întocmește documentele proiective anuale urmărind atingerea țințelor strategice propuse în documentele de dezvoltare ale unității, corelându-le cu măsurile de îmbunătățire propuse de CEAC;
- CA aprobă raportul anual de evaluare internă și revizuieste dacă este cazul documentele proiective și strategiile de dezvoltare;

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

- La sfârșitul anului școlar fiecare responsabil de comisie/compartiment întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate pe baza planului operațional propus specificând rezultatele așteptate și cele obținute;
- Directorul unității, pe baza rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și a altor documente justificative, întocmește raportul anual asupra calității educației, document de diagnoză al unității de învățământ, care se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Pasul 2 - Demersul de autoevaluare:

- Procesul de autoevaluare se face pe baza standardelor de calitate, de către membrii CEAC conform atribuțiilor specifice stabilite;
- Se selectează pe rând domeniile:
 - a) capacitatea instituțională;
 - b) eficacitatea educațională;
 - c) managementul calității.
- Se evaluează nivelul de calitate pentru fiecare indicator în parte (se realizează o diagnoză și o judecată a nivelului de realizare, precum și identificarea punctelor tari și a ariilor de îmbunătățire);
- 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 CEAC;
- Se reia procesul de autoevaluare după aplicarea măsurilor de îmbunătățire stabilite.

Procedura propriu-zisă (pe scurt):

- Elaborarea planului operațional de către CEAC;
- Aprobarea planului operațional întocmit de către CEAC în ședința Consiliului de Administrație;
- Realizarea activităților stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării;
- Monitorizarea și evaluarea de către membrii CEAC, în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității;
- Realizarea de către CEAC a raportului anual de evaluare a calității;
- Aprobarea de către Consiliul de administrație a Raportului anual de evaluare internă;
- Revizuirea, dacă este cazul, a documentelor și strategiilor de dezvoltare;
- Comunicarea și transmiterea raportului către instituțiile abilitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	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.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificărilor	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	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa nr 1 - Analiza SWOT	-	-	1	-
13.2	Anexa nr 2 - Plan de activitati	-	-		-

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 15	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