



| | | |
|--|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.68 | Pag. 1/11 |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ELABORAREA ȘI REVIZUIREA PDI/PAS**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

| | | |
|--|---|-------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.68 | Pag. 2/11 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|-------------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | Demeter Sorin-Marin | Director | 2024-02-14 | |
| 2. | Verificat | Bota-Olelei Maria-Alina | Conducător compartiment | 2024-02-14 | |
| 3. | Avizat | Pogan Ionela | Coordonator CEAC | 2024-02-14 | |
| 4. | Aprobat | Demeter Sorin-Marin | Conducător entitate | 2024-02-14 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I | | | 2024-02-14 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|-------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Personal didactic, nedidactic | | 2024-02-14 | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | Demeter Sorin-Marin | 2024-02-14 | |
| 3. | Evidență | | CEAC | Coordonator CEAC | Pogan Ionela | 2024-02-14 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | MAIER LAVINIA | 2024-02-14 | |

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie un set de reguli cu privire la elaborarea și revizuirea Planului de Dezvoltare Instituțională/Planului de Acțiune al Școlii în vederea planificării activităților ce vizează dezvoltarea unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul colegiului de către personalul didactic care contribuie la elaborarea și revizuirea PDI/PAS.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 3/11 |
| | Cod: PO-C.68 | Exemplar nr. 1 |


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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 - partea a II-a, București - Iunie 2007 - ARACIP;
- Ghidul pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare Volumul 1 nr. 3705 din 06.09.2021- ARACIP;
- Ghid de elaborare a Planurilor de Acțiune/Dezvoltare ale Școlii, Versiunea 9, iulie 2007.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 1. | 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; |
| 2. | Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar | Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite; |
| 3. | Asigurarea calității educației | Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate; |
| 4. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 5. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |
| 6. | Procedură | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |
| 7. | Procedură operațională (PO) (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; |
| 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; |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 4/11 |
| Cod: PO-C.68 | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|--|--|
| 10. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 11. | Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale | Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională; |
| 12. | Învățământ preuniversitar | Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal; |
| 13. | Învățarea | Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității. |

7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-----------------|-------------------|--|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PO | Procedură operațională |
| 3. | CEAC | Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității |
| 4. | PDI | Plan de dezvoltare instituțională |
| 5. | PAS | Plan de acțiune al școlii |
| 6. | CA | Consiliul de Administrație |
| 7. | CP | Consiliul Profesoral |
| 8. | PRAI | Planul regional de acțiune pentru învățământ |
| 9. | PLAI | Planul local de acțiune pentru învățământ |

8. Descrierea procedurii

Printre documentele de prognoză ale unității de învățământ se regăsește:


- Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile care oferă instruire în învățământul profesional și tehnic;
- Planul de dezvoltare instituțională (PDI) pentru restul unităților de învățământ.

Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează pentru o perioadă de 3-5 ani.

La nivelul unității de învățământ, PDI/PAS se elaborează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

PDI/PAS descrie modul în care Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva:

- contribuie la realizarea priorităților, țintelor și acțiunilor regionale și locale;
- răspunde cerințelor pieței muncii și nevoilor individuale;
- îmbunătățește calitatea educației la nivelul unității de învățământ;
- contribuie la programele de formare continuă pentru beneficiarii direcți ai educației;
- colaborează în parteneriat cu alte unități de învățământ, parteneri sociali și organizații autorizate în vederea furnizării unor servicii eficiente și dezvoltării rețelelor locale;
- asigură utilizarea eficientă a resurselor (fizice și umane);
- asigură întrepătrunderea tuturor domeniilor funcționale ale managementului (curriculum, resurse umane, material-financiare, relații sistemice și comunitare).

| | | |
|--|--|---|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.68 | Pag. 5/11 Exemplar nr. 1 |

Specificații cu privire la conținutul PDI/PAS


PDI/PAS trebuie să arate:

- **Unde se află** unitatea de învățământ, care este situația actuală, care sunt elementele care necesită dezvoltare sau îmbunătățire, prin raportare la misiunea unității de învățământ și la viziunea echipei manageriale.
- **Unde ar trebui / ar dori să ajungă**, care sunt țintele (obiectivele) strategice, exprimate ca rezultate așteptate, anticipate la finalizarea proiectului (raportate, de asemenea, la misiunea unității de învățământ și la viziunea echipei manageriale).
- **Cum ajunge acolo unde ar trebui / dorește să ajungă**, adică drumul concret între situația prezentă și cea dezirabilă. Acest "drum" cuprinde programele și acțiunile concrete, care vor fi realizate, precum și resursele care vor fi alocate sau atrase, în vederea realizării obiectivelor propuse. Această alegere va fi justificată: în ce măsură respectivele activități sunt necesare, realizabile și de ce au fost preferate față de alte programe și acțiuni posibile. Aceste activități concrete sunt cuprinse, de regulă, în planul managerial al unității de învățământ.
- **Cum se va constata dacă unitatea de învățământ a ajuns acolo unde ar fi trebuit / dorit să ajungă**: cum este evaluată (metodologie și instrumente folosite), atât pe parcurs, în momentele cheie, cât și la final, realizarea țăntelor strategice, a programelor și a fiecărei activități.
- **Ce va face conducerea unității de învățământ cu ceea ce știe, cum anume vor fi folosite rezultatele evaluării pentru îmbunătățire** - cu precădere, cum anume au fost valorificate lecțiile învățate din aplicarea PDI/PAS și a planului managerial pentru activitățile actuale și viitoare.

Conținutul Planului de dezvoltare instituțională

Planul de dezvoltare instituțională conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă:
 - cuprinde date generale și tendințe demografice (inclusiv privind structura etnică a populației școlare), date economice și sociale (inclusiv problemele existente - declin economic, șomaj, infrastructură etc.), resursele din comunitate;
 - se prezintă, succint, resursele unității de învățământ: baza materială, infrastructura, resursele umane, relațiile instituționale, proiectele derulate și partenerii din cadrul acestora, competențe deosebite ale personalului (științifice, artistice, de formatori sau animatori etc.);
 - se prezintă, succint, rezultatele obținute la principalii indicatori de participare școlară (abandon, absenteism etc.) și rezultatele învățării (procent de promovare, rezultatele la evaluarea curentă, la evaluări și examene naționale, rata de trecere la nivelurile superioare de educație sau de inserție pe piața muncii, rezultate la concursuri și olimpiade etc.);
 - resursele și rezultatele se prezintă din perspectiva beneficiarilor direcți: cum anume resursele unității de învățământ (umane, materiale etc.) asigură accesul și participarea lor la educație, obținerea unor rezultate așteptate ale învățării și a stării de bine (inclusiv ca rezultat al activității de consiliere); respectiv, cât de relevante sunt rezultatele de excepție obținute de unitatea de învățământ pentru parcursul ulterior al beneficiarilor direcți;
 - se prezintă doar informații și date relevante pentru nevoile de dezvoltare și nu se descrie, pe larg, istoricul unității de învățământ sau al localității; nu se prezintă liste cu premii la olimpiade și concursuri;
 - dacă se consideră necesară cunoașterea, de către toți actorii, a istoricului unității de învățământ și/sau al comunității, ori a rezultatelor obținute de beneficiarii direcți, acest lucru nu se prezintă în PDI/PAS, ci într-un document separat (afișat, distribuit, publicat pe pagina de internet a unității de învățământ, cu hiperlink în PDI/PAS).
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.:
 - analiza de nevoi (diagnoza) reprezintă punctul de pornire pentru orice demers de proiectare, care prezintă clar și realist contextul general și cel specific al comunității școlare, care definește linia de bază pentru stabilirea direcțiilor de dezvoltare;
 - diagnoza se bazează pe rezultatele evaluării interne, ale evaluării externe a calității, ale inspecțiilor și ale comparației cu cele mai bune practici;
 - se evidențiază punctele tari, punctele slabe, oportunitățile, amenințările și resursele disponibile; punctele tari și oportunitățile configurează, de regulă, resursele și opțiunile strategice, iar combinația între puncte slabe și amenințări definește țintele strategice.
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității:
 - viziunea aparține echipei manageriale și reprezintă o descriere a modului concret, specific, prin care echipa de management înțelege să realizeze misiunea unității de învățământ și să îmbunătățească participarea, rezultatele învățării și starea de bine, folosind eficient resursele, valorificând oportunitățile, corectând punctele slabe și ocolind amenințările;
 - misiunea scrisă a unității de învățământ se referă explicit la beneficiarii educației, la rezultatele esențiale așteptate (la nivel de participare, rezultate ale învățării și stării de bine), modul concret în care unitatea de învățământ obține aceste rezultate;
 - obiectivele strategice pentru dezvoltare: vizează îmbunătățirea participării școlare, a rezultatelor învățării și a stării de bine (inclusiv satisfacția beneficiarilor față de educația oferită); îmbunătățirea bazei materiale,

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 6/11 |
| | Cod: PO-C.68 | Exemplar nr. 1 |


creșterea calificării personalului, atragerea de fonduri extrabugetare, participarea la proiecte, elaborarea CDS etc. sunt considerate mijloace pentru îmbunătățirea participării școlare, a rezultatelor învățării și a stării de bine, aceste aspect devenind opțiuni strategice/programe prioritare); obiectivele strategice pentru dezvoltare se definesc astfel încât să existe posibilitatea unei evaluări precise (dacă și când au fost realizate), fie prin formatori, fie prin atașarea unor indicatori de realizare;

- se recomandă ca obiectivele strategice să fie formulare SMART: *Specifice*, educaționale (să nu se refere la măsuri și programe sociale: bursele și alte forme de ajutor social sunt mijloace pentru îmbunătățirea participării școlare, dar nu conduc automat la îmbunătățirea rezultatelor învățării); *Măsurabile* (să nu existe dubii dacă și când au fost atinse); Posibil de *Atins* (realiste - în timpul și cu resursele avute la dispoziție); *Relevante* (să prezinte impact clar asupra direcțiilor menționate); încadrate în *timp* (termen clar de realizare).
- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare:
 - pentru a fi mai ușor de organizat, de implementat și de evaluat, activitățile manageriale esențiale pot fi grupate în programe, pe baza unor criterii de similitudine;
 - în funcție de tipul de resurse angajate, programele și acțiunile pot fi împărțite în patru mari categorii:
 - atragerea de fonduri și îmbunătățirea bazei materiale;
 - recrutarea și dezvoltarea profesională: cu scopuri clar definite și cu rezultate măsurabile (îmbunătățirea participării, a rezultatelor și a stării de bine, ca urmare a participării cadrelor didactice la programele de dezvoltare profesională;
 - experiențele de învățare și conținutul învățării (ex.: dezvoltarea curriculară, aplicarea unei alternative educaționale, aplicarea unei anumite metodologii sau tehnologii, promovarea învățării sociale și emoționale în toate activitățile de învățare);
 - colaborarea cu autoritățile locale, cu instituțiile și persoane din comunitate sau din afara acesteia (inclusiv participarea la diferite proiecte comune).
 - în privința resurselor necesare se recomandă indicarea provenienței acestora, de exemplu, pentru:
 - resursele financiare: dacă acestea provin din bugetul unității de învățământ sau din fonduri extrabugetare și care este sursa resurselor extrabugetare (dacă există);
 - resursele umane: cine anume participă la activități și dacă participarea personalului se face în cadrul activităților normate prin fișa postului sau în afara acesteia; de asemenea, se precizează dacă se folosesc resurse umane din afara unității și cum vor fi plătite sau, după caz, dacă participarea acestor persoane este voluntară.

Conținutul Planului de acțiune al școlii (pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic)

Planului de acțiune al școlii conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - cuprinde date generale și tendințe demografice (inclusiv privind structura etnică a populației școlare), date economice și sociale (inclusiv problemele existente - declin economic, șomaj, infrastructură etc.), resursele din comunitate;
 - se prezintă, succint, resursele unității de învățământ: baza materială, infrastructura, resursele umane, relațiile instituționale, proiectele derulate și partenerii din cadrul acestora, competențe deosebite ale personalului (științifice, artistice, de formatori sau animatori etc.);
 - se prezintă, succint, rezultatele obținute la principalii indicatori de participare școlară (abandon, absenteism etc.) și rezultatele învățării (procent de promovare, rezultatele la evaluarea curentă, la evaluări și examene naționale, rata de trecere la nivelurile superioare de educație sau de inserție pe piața muncii, rezultate la concursuri și olimpiade etc.);
 - resursele și rezultatele se prezintă din perspectiva beneficiarilor direcți: cum anume resursele unității de învățământ (umane, materiale etc.) asigură accesul și participarea lor la educație, obținerea unor rezultate așteptate ale învățării și a stării de bine (inclusiv ca rezultat al activității de consiliere); respectiv, cât de relevante sunt rezultatele de excepție obținute de unitatea de învățământ pentru parcursul ulterior al beneficiarilor direcți;
 - se prezintă doar informații și date relevante pentru nevoile de dezvoltare și nu se descrie, pe larg, istoricul unității de învățământ sau al localității; nu se prezintă liste cu premii la olimpiade și concursuri;
 - dacă se consideră necesară cunoașterea, de către toți actorii, a istoricului unității de învățământ și/sau al comunității, ori a rezultatelor obținute de beneficiarii direcți, acest lucru nu se prezintă în PDI/PAS, ci într-un document separat (afișat, distribuit, publicat pe pagina de internet a unității de învățământ, cu hiperlink în PDI/PAS);
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
 - analiza de nevoi (diagnoza) reprezintă punctul de pornire pentru orice demers de proiectare, care prezintă clar și realist contextul general și cel specific al comunității școlare, care definește linia de bază pentru stabilirea direcțiilor de dezvoltare;
 - diagnoza se bazează pe rezultatele evaluării interne, ale evaluării externe a calității, ale inspecțiilor și ale comparației cu cele mai bune practici;
 - se evidențiază punctele tari, punctele slabe, oportunitățile, amenințările și resursele disponibile; punctele tari și oportunitățile configurează, de regulă, resursele și opțiunile strategice, iar combinația între puncte slabe și

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 7/11 |
| | Cod: PO-C.68 | Exemplar nr. 1 |

amenințări definește țintele strategice.

- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității:
 - viziunea aparține echipei manageriale și reprezintă o descriere a modului concret, specific, prin care echipa de management înțelege să realizeze misiunea unității de învățământ și să îmbunătățească participarea, rezultatele învățării și starea de bine, folosind eficient resursele, valorificând oportunitățile, corectând punctele slabe și ocotind amenințările;
 - misiunea scrisă a unității de învățământ se referă explicit la beneficiarii educației, la rezultatele esențiale așteptate (la nivel de participare, rezultate ale învățării și stării de bine), modul concret în care unitatea de învățământ obține aceste rezultate;
 - obiectivele strategice pentru dezvoltare: vizează îmbunătățirea participării școlare, a rezultatelor învățării și a stării de bine (inclusiv satisfacția beneficiarilor față de educația oferită); îmbunătățirea bazei materiale, creșterea calificării personalului, atragerea de fonduri extrabugetare, participarea la proiecte, elaborarea CDS etc. sunt considerate mijloace pentru îmbunătățirea participării școlare, a rezultatelor învățării și a stării de bine, aceste aspect devenind opțiuni strategice/programe prioritare); obiectivele strategice pentru dezvoltare se definesc astfel încât să existe posibilitatea unei evaluări precise (dacă și când au fost realizate), fie prin formatori, fie prin atașarea unor indicatori de realizare;
 - se recomandă ca obiectivele strategice să fie formulate SMART: *Specific*, educaționale (să nu se refere la măsuri și programe sociale: bursele și alte forme de ajutor social sunt mijloace pentru îmbunătățirea participării școlare, dar nu conduc automat la îmbunătățirea rezultatelor învățării); *Măsurabile* (să nu existe dubii dacă și când au fost atinse); Posibil de *Atins* (realiste - în timpul și cu resursele avute la dispoziție); *Relevante* (să prezinte impact clar asupra direcțiilor menționate); încadrate în *timp* (termen clar de realizare).
- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare:
 - pentru a fi mai ușor de organizat, de implementat și de evaluat, activitățile manageriale esențiale pot fi grupate în programe, pe baza unor criterii de similitudine;
 - în funcție de tipul de resurse angajate, programele și acțiunile pot fi împărțite în patru mari categorii:
 - atragerea de fonduri și îmbunătățirea bazei materiale;
 - recrutarea, utilizarea și dezvoltarea profesională: cu scopuri clar definite și cu rezultate măsurabile (îmbunătățirea participării, a rezultatelor și a stării de bine, ca urmare a participării cadrelor didactice la programele de dezvoltare profesională;
 - experiențele de învățare și conținutul învățării (ex.: dezvoltarea curriculară, aplicarea unei alternative educaționale, aplicarea unei anumite metodologii sau tehnologii, promovarea învățării sociale și emoționale în toate activitățile de învățare);
 - colaborarea cu autoritățile locale, cu instituțiile și persoane din comunitate sau din afara acesteia (inclusiv participarea la diferite proiecte comune).
 - în privința resurselor necesare se recomandă indicarea provenienței acestora, de exemplu, pentru:
 - resursele financiare: dacă acestea provin din bugetul unității de învățământ sau din fonduri extrabugetare și care este sursa resurselor extrabugetare (dacă există);
 - resursele umane: cine anume participă la activități și dacă participarea personalului se face în cadrul activităților normate prin fișa postului sau în afara acesteia; de asemenea, se precizează dacă se folosesc resurse umane din afara unității și cum vor fi plătite sau, după caz, dacă participarea acestor persoane este voluntară.

PAS corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

PAS se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.


Etapele parcurse în elaborarea/revizuirea PDI/PAS

PDI/PAS este elaborat și fundamentat în strânsă concordanță cu mediul și condițiile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea ținându-se cont de factorii care influențează eficiența activității educaționale: scăderea numărului beneficiarilor direcți ai educației, ca urmare a scăderii natalității; schimbările educaționale și manageriale generate de reformele educaționale; politica managerială a instituției și a comunității locale.

Revizuirea PDI/PAS are loc în momentul în care anumite modificări legislative impun acest lucru, sau ori de câte ori există schimbări majore la nivelul unității. În conformitate cu schimbările care apar, PDI/PAS trebuie revizuit și actualizat în mod continuu. Prin urmare, în vederea revizuirii PDI/PAS, se redefinesc scopul și rolul pe care Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva îl va avea în realizarea planului.

Etapa 1

Consiliul de Administrație hotărăște pe baza rapoartelor de evaluare internă elaborarea/revizuirea Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune al școlii.

| | | |
|--|---|---|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/11 |
| | Cod: PO-C.68 | Exemplar nr. 1 |

Etapa 2

Conducătorul unității de învățământ consultă diferitele comisii sau compartimente funcționale și propune Consiliului de Administrație componența echipei de lucru. CA analizează propunerea și stabilește componența finală, în baza unei hotărâri al cărui model este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Ulterior, conducătorul stabilește, prin decizie scrisă, membrii echipei de lucru care procedează la elaborarea/revizuirea PDI/PAS și atribuțiile acestora. Modelul deciziei se regăsește în anexa prezentei proceduri.

Directorul are calitatea de coordonator al Echipei de lucru.

Din Echipa de lucru pot face parte și următorii membri:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- responsabilul comisiei de curriculum;
- responsabilul Comisiei pentru mentorat și formare în cariera didactică
- un membru desemnat de compartimentele secretariat, administrativ și contabilitate;
- un membru desemnat de asociațiile sindicale ale personalului din unitatea de învățământ;
- președintele Consiliului reprezentativ al părinților;
- consilierul școlar;
- reprezentantul elevilor.

În vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI/PAS, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme.

Etapa 3

Echipa de lucru întocmește planul de elaborare/revizuire a PDI/PAS.

Etapa 4

Echipa de lucru:

- stabilește sursele de informare care vor fi folosite;
- identifică factorii interesați care pot avea un anumit impact asupra dezvoltării unității de învățământ și/sau care pot fi beneficiarii serviciilor sau produselor unității (beneficiarii educației, membrii ai personalului, reprezentanți sociali și educaționali, reprezentanți ai administrației locale, reprezentanți ai partenerilor economici etc.);
- analizează datele și informațiile colectate.

Etapa 5

Se elaborează/revizuieste PDI/PAS pe baza datelor/informațiilor colectate din mediul intern și extern.

Etapa 6

Consiliul Profesoral dezbate, avizează și propune spre aprobare PDI/PAS, Consiliului de Administrație.


Etapa 7

Consiliul de administrație aprobă PDI/PAS la nivelul unității de învățământ.

Întreaga echipă de lucru răspunde de îndeplinirea obiectivelor propuse în PDI/PAS și de monitorizarea activităților, în colaborare cu membrii CEAC.

CEAC monitorizează, analizează și implementează prezenta procedură astfel încât:

- să se actualizeze direcțiile de acțiune din PDI/PAS în vederea realizării obiectivelor propuse;
- să se urmărească progresul în vederea atingerii țintelor propuse;
- să se determine gradul de realizare a indicatorilor de performanță și găsirea unor modalități de îmbunătățire a activității.

| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.68 | Pag. 9/11 |
| | | Exemplar nr. 1 |

În conformitate cu legislația privind accesul la informații de interes public, PDI/PAS face parte din categoria documentelor publicate din oficiu. Prin urmare, după aprobare, PDI/PAS se face public prin afișare la sediul unității de învățământ sau în formă electronică, de către persoana responsabilă în acest sens.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- monitorizează, actualizează și implementează procesul de elaborare/revizuire a PDI/PAS.

Conducătorul unității de învățământ

- numește membrii Echipei de lucru în vederea elaborării/revizuirii PDI/PAS, prin decizie scrisă;
- coordonează echipa de lucru și participă la elaborarea PDI/PAS;
- verifică și evaluează aplicarea planului de elaborare a PDI/PAS;
- prezintă proiectul PDI/PAS în CA și CP;
- aprobă revizuirea PDI/PAS, în funcție de schimbările survenite.

Consiliul de Administrație

- hotărăște componența echipei de lucru în vederea elaborării/revizuirii PDI/PAS;
- analizează proiectul PDI/PAS și propune domeniile de îmbunătățire în vederea dezvoltării;
- aprobă PDI/PAS al unității de învățământ.

Consiliul Profesoral

- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare PDI/PAS.

Echipa de lucru

- întocmește planul de elaborare a PDI/PAS;
- verifică și decide asupra factorilor interesați care urmează a fi consultați, precum și sursele de informații care vor fi utilizate;
- coordonează procesul de colectare a unor date sau informații de la toți factorii interesați;
- interpretează și analizează datele sau informațiile cu privire la mediul intern/extern;
- propune obiective și ținte strategice și răspunde de îndeplinirea acestora;
- orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Compartimentul Secretariat


- transmite informațiile și documentele necesare desfășurării prezentei proceduri.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

10.2 Formular analiză procedură

| | | |
|--|---|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 10/11 |
| Cod: PO-C.68 | | Exemplar nr. 1 |


| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | | | | | | | | | |

10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

11. Anexe

- F-01-PO-C.68 Model Hotărâre CA privind numirea Echipei de lucru în vederea elaborării/revizuirii PDI/PAS
- F-02-PO-C.68 Model Decizie privind numirea Echipei de lucru în vederea elaborării/revizuirii PDI/PAS
- F-03-PO-C.68 Model Structura Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune al Școlii

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Elaborarea și Revizuirea PDI/PAS | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 11/11 |
| | Cod: PO-C.68 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|---|----------|
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI REVIZUIREA PDI/PAS | 1 |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 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 | 2 |
| 5. Domeniul de aplicare | 2 |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 3 |
| 7.1 Definiții: | 3 |
| 7.2 Abrevieri | 4 |
| 8. Descrierea procedurii | 4 |
| Specificații cu privire la conținutul PDI/PAS | 5 |
| Conținutul Planului de dezvoltare instituțională | 5 |
| Conținutul Planului de acțiune al școlii (pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic) | 6 |
| Etapetele parcurse în elaborarea/revizuirea PDI/PAS | 7 |
| 9. Responsabilități | 9 |
| CEAC | 9 |
| Conducătorul unității de învățământ | 9 |
| Consiliul de Administrație | 9 |
| Consiliul Profesoral | 9 |
| Echipa de lucru | 9 |
| Compartimentul Secretariat | 9 |
| 10. Formulare | 9 |
| 10.1 Formular evidență modificări | 9 |
| 10.2 Formular analiză procedură | 9 |
| 10.3 Formular distribuire procedură | 10 |
| 11. Anexe | 10 |