

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1190 / 08.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 10.01

Ediția: I-a, 05.12.2025, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	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	Caraș Daniela	Membru comisie SCIM	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Văcăruș Anca	Membru comisie SCIM	02.12.2025	
1.3	Elaborat	Țifrea Rodica Florina	Membru comisie SCIM	02.12.2025	
1.4	Elaborat	Paleacu Mihaela	Membru comisie SCIM	02.12.2025	
1.5	Verificat	Gogotă Adina	Presedinte comisie SCIM	04.12.2025	
1.6	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

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			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.10.2024
2.4	Revizia 2			05.12.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

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		SCIM	Membru comisie SCIM	Caraș Daniela	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Văcăruș Anca	05.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Țifrea Rodica Florina	05.12.2025	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Paleacu Mihaela	05.12.2025	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Zăbavă Tudorița	05.12.2025	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Gogotă Adina	05.12.2025	
3.7	Aprobare		Director	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Zăbavă Tudorița		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri care este utilizată pentru supravegherea desfășurării activităților din unitate, urmărirea unor politici școlare de tip integrat.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități în cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor persoanelor din cadrul unității școlare;

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

- Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

- De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

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:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Hotărâri interne.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	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	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 înscrisătură 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 unitate;
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	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.8	F	Formular

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie măsurile de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării în mod eficace a acestora. Documentul are menirea de a sprijini și facilita activitatea celor care au atribuții de supraveghere/supervizare a activităților cu expunere la risc, din cadrul unității.

Conducerea trebuie să efectueze controalele de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. Controalele de supraveghere implică revizuire în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Directorul verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraude, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Rezultate scontate: Monitorizarea modului de realizare a activităților cu expunere la risc, în scopul prevenirii efectului negativ al unor situații nefavorabile asupra bunei funcționări a organizației.

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:

- Calculator cu imprimantă;
- Rețea internet;
- Hârtie copiator;
- Telefon pentru legături operative cu responsabilii implicați în realizarea activității procedurate;
- Caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane:

- Cadrele didactice/didactice auxiliare, personalul administrativ;
- Consiliul de administrație;
- Directorul unității de învățământ.

8.3.3. Resurse financiare:

- Bugetul aprobat, necesar funcționării unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

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:

Controale de supraveghere

Conducerea trebuie să se asigure că procedurile sunt respectate întocmai de către salariați, scop în care aceasta controlează modul de realizare a activităților raportat la prevederile stabilite prin procedurile de sistem sau operaționale. Controalele de supraveghere pot avea ca efect luarea unor măsuri corective în ceea ce privește munca depusă de salariați. Activitățile desfășurate în cadrul unității trebuie să respecte procedurile existente și prevederile legale în vigoare care le sunt aplicabile, în caz contrar, conducerea dând decizii pentru respectarea normelor și intrarea în legalitate.

Verificări și aprobări

Toate activitățile realizate de către angajați trebuie să fie verificate și aprobate de către directorul unității în vederea asigurării conformității acestora cu normele legale și regulamentele interne ale unității. Prerogativele directorului de verificare și aprobare a activităților și operațiunilor desfășurate de către angajați sunt specifice tuturor unităților, acestea fiind instrumente standard de supraveghere și supervizare. În acest mod, directorul ia la cunoștință despre toate operațiunile întreprinse de personalul unității pe care o conduce, fiind în permanență la curent cu procesele și mecanismele funcționării unității.

Verificările și aprobările prin semnătură a lucrărilor și activităților realizate în cadrul unității de învățământ, implică un proces de asumare a responsabilității din partea conducerii. Tocmai din acest motiv, asigurarea respectării principiilor legalității și conformității este imperios necesară.

Măsuri corective

În situațiile în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare a unității, apare necesitatea intervenției conducerii, care să ia măsurile menite să restabilească echilibrul, legalitatea și buna funcționare a unității. În acest sens, conducerea dă instrucțiunile necesare minimizării erorilor, eliminării cazurilor de fraudă și respectării legislației.

Dacă în urma analizei unei abateri produse se constată existența vinovăției unor angajați din motive ce țin de necunoașterea prevederilor legale, neglijență în serviciu sau fapte comise cu rea intenție, se vor lua măsurile sancționatorii necesare, ce pot fi de natură administrativă, patrimonială, sau chiar penală.

Etapele activității procedurate:

- Efectuarea de controale privind modul de realizare a activităților raportat la prevederile legislative și cele stabilite prin procedurile de sistem sau procedurile operaționale;
- Verificarea și aprobarea de către director a tuturor activităților realizate de către angajați, în vederea asigurării conformității acestora cu normele legale și regulamentele interne ale unității;
- Luarea la cunoștință de către conducător despre toate operațiunile întreprinse de personalul unității pe care o conduce;
- Asumarea responsabilității prin semnătură de către director, cu privire la lucrările și activitățile realizate în cadrul unității de învățământ;
- Intervenția conducerii prin măsuri corective în situațiile în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare a unității;
- Luarea măsurilor sancționatorii, în cazul producerii unor nereguli grave, dacă se constată existența vinovăției unor angajați.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

EVALUARE INTERNA

Metode de realizare:

- chestionare aplicate diriginților, elevilor și părinților;
- raportul Coordonatorului de proiecte și programe;
- confruntarea raportului cu programul de activități;
- monitorizarea continuă prin participarea directă a managerilor la activitățile desfășurate.

Prin efectuarea asistenței la clasă desfășurată în timpul activității se va urmări:

- modul în care cadrul didactic a pregătit desfășurarea activității;
- stabilirea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic în funcție de abordarea strategiilor de predare care au corespuns sau nu stilurilor individuale de predare și a modului în care au fost atinse obiectivele activității;
- întocmirea planului de acțiune pentru îmbunătățirea aspectelor deficitare, astfel încât cadrul didactic să devină organizatorul și facilitatorul procesului de învățare, renunțând la rolul de simplu transmițător de informații.

Supravegherea desfășurării activităților din unitate se realizează și prin verificarea mapei profesorului urmărindu-se:

1. Proiectarea didactică:

- Planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
- Curriculumurile școlare în vigoare, pentru disciplinele predate:

2. Evaluarea și notarea elevilor:

- Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă cu grile de notare;
- Fișe de lucru;
- Analize și rapoarte statistice și comparative;

3. Documente de interes:

- Categoriile de elevi cu nevoi educative special identificate în unitate;
- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și lista cu rezultate;
- Analiza testelor inițiale și sumative cu concluzii și măsuri de îmbunătățire.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	18.10.2024		-	
10.3	I-a		2	05.12.2025		-	

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			
1.	SCIM	Gogotă Adina			05.12.2025			
2.	Director	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

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	Anexa 1 - Raport monitorizare desfasurare activitati	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 10.01	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12