

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedura Operațională
AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ
Cod: PO.C-27

Ediția I, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Autoevaluare Instituțională	Ediția : I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-27	Revizia 0 Nr. de ex. 3 Pag. 1 / 8 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilitii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	PROF. PÎNCOVĂ ALINA	DIRECTOR ADJ.	15.01.2019	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	16.01.2019	
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	16.01.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membri comisie	Prof. Tufan Claudia		
					Prof. Stoica Carmen		
					Prof. Parnia Roxana	17.01.2019	
					Prof. Ghemeș Raluca		
					Prof. Borcea Hermina		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Autoevaluare Instituțională	Ediția : I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-27	Revizia 0 Nr. de ex. 3 Pag. 2 / 8 Exemplar nr. 1

3.2.	Coordonare, control	2	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zămfir Aurora		
3.3.	Aprobare	3	Conducere	Director	Prof. Zămfir Aurora		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;
- 4.5. Prezenta procedură are scopul de a planifica activitățile de evaluare internă și de revizuire a acestora în vederea îmbunătățirii calității.
- 4.6. Procedura vizează stabilirea metodologiei și responsabilitățile celor implicați în procesul de autoevaluare.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul de organizare și funcționare;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Autoevaluare Instituțională	Ediția : I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-27	Revizia 0 Nr. de ex. 3
		Pag. 3 / 8
		Exemplar nr. 1

- Regulamentul Intern;
- Fișe de post;
- Alte documente.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul instituției;
2.	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Autoevaluare Instituțională	Ediția : I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-27	Revizia 0 Nr. de ex. 3 Pag. 4 / 8 Exemplar nr. 1

	preuniversitar	
8.	Feed-Back	Feed - Back-ul este o formă specifică de mesaj (reacție la mesajul inițial) prin care: - Se poate cunoaște impactul comunicării emitentului în comportamentul destinatarului (percepția, interpretarea și redarea mesajului inițial); - Se dă informație despre consecințele unui anumit comportament asupra comunicării și despre posibilitatea de adaptare și schimbare a situației.
9.	Autoevaluarea	Procesul de apreciere a propriilor rezultate prin oferirea de transparență a acțiunilor evaluative.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
8.	RAEI	Raportul Anual de Evaluare Internă
9.	CDS	Curriculum la Decizia Școlii
10.	CDL	Cursul de Dezvoltare Liberă

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii: a) Capacitatea instituțională; b) Eficacitatea educațională; c) Managementul calității.

a) *Capacitatea instituțională* (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definite prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane);

b) *Eficacitatea educațională* (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității);

c) *Managementul calității*, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Autoevaluare Instituțională	Ediția : I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-27	Revizia 0 Nr. de ex. 3 Pag. 5 / 8 Exemplar nr. 1

programelor aplicate prin CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

CEAC ține evidența unui dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare, Plan de îmbunătățire, Raport de inspecție.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.2.2. Resurse umane

- Responsabili CEAC/ subcomisie;
- Director.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Școlii pe anul în curs.

8.3. Modul de lucru:

1. Activități de evaluare internă a calității

La începutul fiecarui an școlar CEAC prezintă raportul de autoevaluare a activității pe anul școlar trecut și planul de îmbunătățire, pe baza cărora se întocmesc toate documentele de proiect ale Școlii.

Echipa managerială își întocmește documentele proiective anuale urmărind atingerea țințelor strategice propuse în PDI/PAS corelându-le cu măsurile de îmbunătățire propuse de CEAC.

Consiliul Administrativ aprobă raportul anual de evaluare internă și revizuieste dacă este cazul documentele proiective și strategiile de dezvoltare.

La începerea anului școlar responsabilii Comisiilor metodice vor întocmi planurile operaționale în funcție de documentele manageriale.

La sfârșitul semestrului/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, pe baza rapoartelor comisiilor/compartimentelor, întocmește raportul de analiză a activității pentru semestrul/anul școlar respectiv, raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat în ședința de analiză a activității.

Raportul Anual de Evaluare Internă (RAEI) este făcut public și trimis către

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Autoevaluare Instituțională	Ediția : I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-27	Revizia 0 Nr. de ex. 3 Pag. 6 / 8 Exemplar nr. 1

Inspectoratul Școlar Județean și o cerere către ARACIP.

Avându-se în vedere descriptorii de performanță din raportul de autoevaluare, în cadrul managementului calității, evaluarea activităților se face prin:

- evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării întâlnirii;
- evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului;
- elaborarea Planului de îmbunătățire conform metodologiei, avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitățile elevilor/părinților/membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ;
- s-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o subcomisie de analiza și soluționarea contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (elevi, părinți, cadre didactice);
- planul de îmbunătățire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acțiunilor precizate, referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și respectarea termenelor limită de desfășurare a acțiunilor.

2. Pași în Autoevaluare:

- * Selectarea domeniului /temei /temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege);
- * Diagnoza nivelului de realizare;
- * Judecarea nivelului realizare;
- * Identificarea punctelor slabe și a țințelor pentru intervențiile de remediere/dezvoltare;
- * Crearea unui grup de lucru;
- * Modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale asociate;
- * Desfășurarea activităților de dezvoltare /optimizare /remediere;
- * Reaplicarea instrumentului de evaluare.

3. Demersul de autoevaluare

Pe baza standardelor de calitate se face procesul de autoevaluare, de către membri CEAC conform atribuțiilor specifice stabilite. Pe rând, domeniile se selectează și se evaluează nivelul de calitate pentru fiecare indicator în parte (se realizează o diagnoză și o schemă a nivelului de realizare, precum și identificarea punctelor tari și a punctelor slabe).

În același timp, 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.

După toate aceste demersuri de aplicare a măsurilor de îmbunătățire stabilite, se reia procesul de autoevaluare.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Autoevaluare Instituțională	Ediția : I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-27	Revizia 0 Nr. de ex. 3 Pag. 7 / 8 Exemplar nr. 1

Toată documentația, rapoarte și dovezi pe baza cărora se face autoevaluarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

Revizuirea și analiza procedurii de autoevaluare se realizează anual în cadrul CEAC și subcomisiei și se prezintă și în Consiliul Profesoral.

9. Responsabilități

CEAC:

- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

Membri CEAC:

- realizează raportul de autoevaluare;
- aprobă planurile comisiei (de acțiune, îmbunătățire, autoevaluare);

Director:

- urmărește rezultatele fiecăruia și progresul înregistrat, iar în cazul în care apar dificultăți, oferă asistență.

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
	Copertă	-----	-----	1	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
A1- PO.C-27	Plan Operațional al Comisie, Plan de îmbunătățire	CEAC	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
A2- PO.C-27	Raport de activitate al comisiei	CEAC	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
A3- PO.C-27	Fișă de analiză a punctelor tari/ aspectelor de îmbunătățit	CEAC	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Autoevaluare Instituțională	Ediția : I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-27	Revizia 0 Nr. de ex. 3 Pag. 8 / 8 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/8
4	Scopul procedurii	1/8
5	Domeniul de aplicare	2/8
6	Documente de referință	2/8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/8
8	Descrierea procedurii	4/8
9	Responsabilități	7/8
10	Anexe	7/8
11	Cuprins	8/8

A1-PO.C-27

Plan operațional al Comisiei

Obiectiv general

Nr. Crt.	Obiective specifice	Activități	Instrument/ resurse	Responsabil	Termen	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare

Plan de îmbunătățire

Nr. Crt.	Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabili	Acțiuni prioritare	Indicatori de performanță	Costuri și alte resurse necesare

A3-PO.C-27

FIȘĂ DE ANALIZĂ A PUNCTELOR TARI/ ASPECTELOR DE ÎMBUNĂTĂȚIT

NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI

.....

DISCIPLINA

.....

ANUL ȘCOLAR

DATA

NUMELE LECȚIEI

CLASA

PUNCTE TARI	ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂȚIT

Completat:

Profesor:

Observație: Prezenta fișă se va completa de către profesorul care a susținut lecția pentru care se dorește această evaluare și însoțește fișa anterioară.