

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament <b>CEAC</b>	<b>Procedura operațională AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ</b> Cod: P.O. 100-1	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 1 din 9
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr \_\_\_\_\_

Procedură adoptată în ședința C.E.A.C. din data \_\_\_\_\_

Aprobată în CA al LTV din data \_\_\_\_\_

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ

## P.O. 100 – 1

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

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Vasiloiu Elena-Corina	Responsabil elaborare proceduri	Nov. 2017	
<b>1.2.</b>	Verificat	Popa Cristina-Aurora	Responsabil CEAC	08.11.2017	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Vasiloiu Elena-Corina	Director	08.11.2017	

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC</b>	<b>Procedura operațională AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ Cod: P.O. 100-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 2 din 9
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compar timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Informare/A plicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina-Aurora		
<b>3.2.</b>	Informare/A plicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof.Stancu Victoria Mădalena		
<b>3.3.</b>	Informare	1	Director	Director	Prof. Vasiloiu Elena-Corina		
<b>3.4.</b>	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Vasiloiu Elena-Corina		
<b>3.5.</b>	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina-Aurora		
<b>3.6.</b>	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof.Stancu Victoria Mădalena		

## 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. **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. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC</b>	<b>Procedura operațională AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ Cod: P.O. 100-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 3 din 9
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

4.4. **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități;

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1.** Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI;

**5.2.** Procedura se aplică de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege;

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, responsabilii de catedră, CEAC și conducerea școlii se implică în activitatea de evaluare și asigurarea calității.

## 6. Documente de referință

**6.1. Reglementări internaționale:** Nu e cazul

### 6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

### 6.3. Legislația secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- decizii ISJ;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- PAS;
- ROI;
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC);

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS ( Procedura de sistem )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC</b>	<b>Procedura operațională AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ Cod: P.O. 100-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 4 din 9
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO ( Procedura Operațională )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a 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.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare si asigurare a calității

## 8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. La începutul fiecărui an școlar șefii comisiilor metodice vor întocmi:

- Analiza SWOT pentru anul școlar precedent;
- Planul de activități pe anul școlar în curs cu menționarea măsurilor de ameliorare a punctelor slabe identificate în analiza SWOT și reprogramarea activităților propuse și nerealizate în anul școlar anterior;

(Obs. Modele de „Analiza SWOT” și „Plan de Activități” se găsesc în anexele 1 si 2)

8.2. Monitorizarea activităților cadrelor didactice se face conform „Procedurii de observare a predării-învățării”;

8.3. La lecțiile asistate, elevilor li se vor aplica chestionare de feed-back de către profesor iar acestea vor fi predate responsabilului de comisie metodică care va completa fișa de inspecție.

(Obs. Model de chestionar de feed-back se găsește la anexa 3.)

8.4. La sfârșitul semestrului, fiecare cadru didactic întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate și îl înmânează responsabilului comisiei metodice din care face parte.

(Obs. Model de raport de autoevaluare se găsește la anexa 4.)

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC</b>	<b>Procedura operațională AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ Cod: P.O. 100-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 5 din 9
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

8.5. Șefii comisiilor metodice, pe baza rapoartelor de autoevaluare ale cadrelor didactice, întocmesc un raport de evaluare a activității comisiei respective pe care îl înaintează directorului;

8.6. Șefii de compartimente din cadrul unității întocmesc la sfârșitul semestrului câte un raport de autoevaluare a activității pentru perioada respectivă și le înaintează directorului;

8.7. Managerii unității școlare, pe baza rapoartelor primite, întocmesc raportul de analiză a activității pentru semestrul respectiv, raport care va fi afișat și prezentat Consiliului Profesoral în ședința de analiză a activității;

8.8. La sfârșitul anului școlar managerii vor întocmi raportul de analiza a activității pentru întregul an și îl înaintează la ISJ;

8.9. La începutul fiecărui an școlar, membrii CEAC, pe baza raportului de analiză efectuat de managerii școlii, a monitorizării permanente a activității, a analizării sugestiilor formulate de elevi și a chestionarelor aplicate părinților, vor întocmi raportul de autoevaluare pentru anul precedent, raport care va fi înaintat la ISJ, respectiv ARACIP.

### **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 lărgescă 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;

### **Observatie**

Activitatea se desfășoară permanent pe parcursul întregului an școlar.

### **Monitorizarea**

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite și găsirea unor modalități de îmbunătățire a activității.

### **Procedura propriu-zisa (pe scurt)**

- a. Elaborarea planului operațional de către CEAC;
- b. Aprobarea planului operațional întocmit de către CEAC în ședința Consiliului de administrație;
- c. Realizarea activităților stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării;
- d. Monitorizarea și evaluarea de către membrii CEAC, în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității;
- e. Realizarea de către CEAC a raportului anual de evaluare a calității (RAEI);

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC</b>	<b>Procedura operațională AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ Cod: P.O. 100-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 6 din 9
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- f. Aprobarea de către Consiliul de administrație a Raportului anual de evaluare a calității (RAEI);
- g. Revizuirea, dacă este cazul, a documentelor și strategiilor de dezvoltare;
- h. Transmiterea raportului către ISJ Olt (dacă este cerut) și ARACIP;
- i. Înregistrarea și arhivarea RAEI la CEAC/Director;

## 9. Responsabilități

- 9.1. Procedura va fi aplicată tuturor cadrele didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- 9.2. Membrii C.E.A.C. răspund de monitorizarea procedurii;
- 9.3. Directorul Liceului Tehnologic Vitomirești și responsabilul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- 9.4. Șefii comisiilor metodice și compartimente sunt responsabili:
- de respectarea aplicării acestei proceduri;
  - de asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii
- 9.5. C.E.A.C. și responsabilul cu elaborarea procedurilor au responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii;

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Analiza SWOT							
2	Plan de activități							
3	Chestionar de feed-back							

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament CEAC	<b>Procedura operațională AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ</b> Cod: P.O. 100-1	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 7 din 9
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	7

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament CEAC	<b>Procedura operațională AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ</b> Cod: P.O. 100-1	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 8 din 9
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### ANEXE

#### *Anexa 1: Analiza SWOT*

<b>S ( puncte tari )</b>	<b>W ( puncte slabe )</b>
	-
<b>O(opportunități)</b>	<b>T(amenințări)</b>

#### *Anexa 2: Plan de activități*

Nr. crt.	Activități propuse	Termen de realizare	Responsabilități



