

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

## AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO-43

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă.*

<b>Școala Gimnazială</b>  <b>„URUGUAY”,</b>  <b>București</b>	Procedura operațională privind <b>Autoevaluarea instituțională</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-13	Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 1/12 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica	Director Responsabil Membru		
2.	Verificat	Marcu Ioana	Responsabil Comisie		
3.	Aprobat	Michel Theodora	Director		

**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
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului MENCS nr. 5079/2016	Data aprobării prin decizia Directorului
2.	Ediția I, Revizia 1		Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016	

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională privind Autoevaluarea instituțională	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-13	Revizua 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 2/12
		Exemplar nr. 1

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	C.E.A.C.	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
2.	Informare	2	C.E.A.C. Conducere	Responsabil Comisie Director	Marcu Ioana Michel Theodora		
3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Jelea Mihaela		
4.	Evidență	4	C.E.A.C.	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Michel Theodora		

**4. Scopul procedurii**

**4.1. Scopul general**

Scopul prezentei proceduri îl reprezintă stabilirea unor condiții și modalități de autoevaluare, printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în evaluarea elevilor, prin planificarea activităților de evaluare internă și revizuirea acestora în vederea îmbunătățirii calității.

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

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Autoevaluarea instituțională</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-13</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 3/12 Exemplar nr. 1</p>

## 4.2. Scopuri specifice

4.2.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în activitatea de autoevaluare instituțională.

4.2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare derulării activității.

4.2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de existență a fluctuației personalului în cadrul instituției.

## 5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura operațională se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială „Uruguay”.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.

### 6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul M.E.C.S. nr. 5.082/2015 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2016-2017;

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională privind Autoevaluarea instituțională	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-13	Revizua 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 4/12
		Exemplar nr. 1

- O.M. nr. 5555/2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională/Centrului de Asistență Pedagogică;
- Standardele A.R.A.C.I.P privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

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

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Note interne.

## 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	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Evaluarea procesului învățământ	Evaluarea procesului de învățământ reprezintă o acțiune psihosocială complexă, bazată pe operații de măsurare și apreciere a rezultatelor activității educative / didactice, care reflectă calitatea variabilelor de sistem angajate operațional la nivelul corelației dintre subiectul și obiectul educației dintre profesor și elev.

<b>Școala Gimnazială</b> <b>„URUGUAY”,</b> <b>București</b>	Procedura operațională privind <b>Autoevaluarea instituțională</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-13	Revizua 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 5/12
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	A.R.A.C.I.P.	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Autoevaluarea instituțională</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-13</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 6/12 Exemplar nr. 1</p>

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități**

La începutul fiecărui an școlar, șefii comisiilor metodice vor întocmi analiza SWOT pentru anul școlar precedent și 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.

### **8.2. Modul de lucru**

#### **8.2.1. Modul de lucru al activității**

##### **Pasul 1 - Activități de evaluare internă a calității**

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

Echipa managerială își întocmește documentele proiective anuale urmărind atingerea țintelor strategice propuse în PDI/PAS 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.

La începutul fiecărui an școlar responsabilii comisiilor metodice vor întocmi planurile operaționale în funcție de documentele manageriale.

<p><b>Școala Gimnazială</b> <b>„URUGUAY”,</b> <b>București</b></p>	<p>Procedura operațională privind <b>Autoevaluarea instituțională</b></p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p>Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p>Cod: PO-13</p>	<p>Revizua I Nr. de ex. 4 Pag. 7/12 Exemplar nr. 1</p>

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.

Managerii unității școlare, pe baza rapoartelor comisiilor/compartimentelor, întocmesc raportul de analiză a activității pentru semestrul/anul școlar respectiv, raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral în ședința de analiză a activității.

RAEI este făcut public și trimis către ISMB și către ARACIP.

## **Pasul 2. Demersul de autoevaluare**

Procesul de autoevaluare se face pe baza standardelor de calitate, de către membrii C.E.A.C. conform atribuțiilor specifice stabilite:

- se selectează pe rând domeniile;
- 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 celor slabe);
- 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 C.E.A.C.;
- se reia procesul de autoevaluare după aplicarea măsurilor de îmbunătățire stabilite.



<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Autoevaluarea instituțională</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-13</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 8/12 Exemplar nr. 1</p>

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- încăpere cu birou și scaune;
- calculator cu imprimantă conectat la internet;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- tipizate, formulare;
- rechizite specifice – hârtie xerox, caiete, dosare, pixuri, agrafe, capsator, perforator.

#### 8.3.2. Resurse umane

- secretar;
- elevi;
- personal didactic;
- consilier școlar;
- conducerea Școlii – director.

#### 8.3.3. Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al Școlii, din creditele bugetare cu această destinație.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională privind Autoevaluarea instituțională	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-13	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 9/12
		Exemplar nr. 1

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborarea, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii.

9.2. CA aprobă procedura propusă de C.E.A.C.

9.3. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei.

9.4. Directorii (managerii) unității școlare și/sau responsabilul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.5. Responsabilii comisiilor cu caracter permanent/ compartiment din școală răspund de întocmirea documentelor și gestionarea dovezilor specifice.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Realizarea activităților de elaborare a procedurii	E.				
2.	Verificarea modului de elaborare a procedurii		V.			
3.	Comunicarea prevederilor procedurii			A.		
4.	Aplicarea prevederilor procedurii				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile de elaborare și aplicare a procedurii					Ah.

<b>Școala Gimnazială</b>  <b>„URUGUAY”,</b>  <b>București</b>	Procedura operațională privind <b>Autoevaluarea instituțională</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-13	Revizua 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 10/12
		Exemplar nr. 1

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ Formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----
F-01-PO-13	Analiza SWOT	C.E.A.C.	C.E.A.C.			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-02-PO-13	Model plan operațional	C.E.A.C.	C.E.A.C.			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-03-PO-13	Model plan de îmbunătățire	C.E.A.C.	C.E.A.C.			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-04-PO-13	Model raport de activitate	C.E.A.C.	C.E.A.C.			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-05-PO-13	Chestionar de feed-back	C.E.A.C.	C.E.A.C.			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

<b>Școala Gimnazială</b>  <b>„URUGUAY”,</b>  <b>București</b>	Procedura operațională privind <b>Autoevaluarea instituțională</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-13	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 12/12
		Exemplar nr. 1

### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din/ cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/12
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/12
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/12
4.	Scopul procedurii operaționale	2/12
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/12
6.	Documentele de referință aplicabile	3/12
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4/12
8.	Descrierea procedurii operaționale	6/12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11/12
11.	Cuprins	12/12

<p>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p>Procedura operațională privind Autoevaluarea instituțională</p>	<p>Ediția I Nr. de ex.</p>
<p>Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p>Cod: F-01-PO-13 Analiza SWOT</p>	<p>Revizua 1 Nr. de ex.  Exemplar nr. 1</p>

### Analiza SWOT

S (puncte tari)	W (puncte slabe)
O (oportunități)	T (amenințări)









<p>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p>Procedura operațională privind Autoevaluarea instituțională</p>	<p>Ediția I Nr. de ex.</p>
<p>Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p>Cod: F-05-PO-13 Chestionar de feed-back</p>	<p>Revizua 1 Nr. de ex.  Exemplar nr. 1</p>

### Chestionar de feed-back

**1. În lecție au existat activități care îi vizează:**

- a) pe toți elevii;
- b) pe majoritatea elevilor;
- c) pe unii elevi.

**2. Strategia învățării a avut la bază, ca element dominant, următoarele tehnici:**

- a) profesorul explică, elevii notează;
- b) profesorul organizează situații de învățare și elevii învață prin efort propriu (individual sau în grup);
- c) elevii sunt antrenați în căutarea și selectarea informațiilor utile în lecția nouă ;
- d) alte situații . Care ? .....

**3. Cine a asigurat mijloacele de învățământ utilizate în lecție?**

- a) școala;
- b) profesorul;
- c) elevii;
- d) părinții;
- e) alte instituții.

**4. Demersul didactic a valorificat experiența de viață și interesele elevilor:**

- a) foarte mult;
- b) mult;
- c) puțin;
- d) deloc.

5. Sarcinile de lucru (tema pentru acasă) sunt diferențiate pe niveluri de performanță?

DA  
NU

6. Cine a adresat întrebări în timpul lecției?

- a) profesorul – elevilor;
- b) elevii - unii altora;
- c) elevii – profesorului.

7. Cine a realizat evaluarea în lecție?

- a) profesorul
- b) profesorul în colaborare cu elevii
- c) elevii, prin autoevaluare și/sau interevaluare

8. Stilul de lucru al profesorului este:

- a) autoritar;
- b) consultativ;
- c) prietenos.

9. Există reguli în clasă?

DA  
NU

9.1. Dacă da, cum sunt percepute:

- a) ca fiind impuse de către profesor;
- b) ca fiind ale elevilor și cu rezerve din partea profesorului;
- c) unanim acceptate.

10. Mediul clasei este personalizat?

DA  
NU

**10.1. Dacă da, cum?**

- a) clasa este amenajată cu materiale aduse de profesor;
- b) este amenajată de către elevi care-și expun produsele;
- c) alte situații.

Semnătura \_\_\_\_\_

Data completării: \_\_\_\_\_

SCOALA GIMNAZIALA URUGUAY