



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEORETIC
"MIRCEA ELIADE"PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
AUTOEVALUAREA
INSTITUȚIONALĂ
PO_01Ediția 2
Număr de exemplare: 3Revizia 1
Număr de exemplare: 5

Pagină 1 din 6

Exemplarul nr.7

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


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Amariei Iulia	Responsabil CEAC	20.01.2023	
1.2.	Verificat	Cristea Mihaela	Membru CEAC	15.02.2023	
1.3.	Aprobat	Baston Gabriela	Director	17.02.2023	

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

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 2	x	x	20.01.2022
2.2.	Revizia 1	1,3,6,8,9	Actualizare	28.02.2023

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

	Scopul difuzării	Exem-plar nr.:	Compartime nt	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CA	Director	Baston Gabriela	17.02.2023	
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adjunct	Macsim Daniela	17.02.2023	
3.3.	Informare	3	Comisia pentru curriculum	Responsab.	Cf. Decizie	17.02.2023	Prezentată în CP din 21.04.2023
3.4.	Informare	4	Contabilitate	Contabil	Rață Angela	17.02.2023	
3.5.	Informare	5	Secretariat	Secretar	Constantin Tatiana	17.02.2023	
3.6.	Informare Evidenta	6	CEAC	Responsab il	Amariei Iulia	17.02.2023	
3.7.	Arhivare	7	CEAC	Membru CEAC	Cristea Mihaela	17.02.2023	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ</p> <p>PO_01</p>	Ediția 2 Număr de exemplare: 3
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 2 din 6
		Exemplarul nr.7

4. SCOP

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. Asigură 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.

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 LTME Galați.

5.2. Procedura se aplica de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege.


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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME nr. 4183/2022;
- 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. 994/18.11.2020;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind</p> <p>AUTOEVALUAREA</p> <p>INSTITUȚIONALĂ</p> <p>PO_01</p>	Ediția 2 Număr de exemplare: 3
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 3 din 6
		Exemplarul nr. 7


3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Conducătorul compartimentului	Director / director adjunct / contabil șef/secretar șef/ șef comisie, catedră

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
7.	LTME	Liceul Teoretic Mircea Eliade Galați
8.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	PDI	Plan de dezvoltare instituțională
11.	RAEI	Raport de evaluare internă a calității
12.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
13.	ARACIP	Agentia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

8. DESCRIEREA PROCEDURII

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 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 ariilor curriculare 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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind</p> <p>AUTOEVALUAREA</p> <p>INSTITUȚIONALĂ</p> <p>PO_01</p>	<p>Ediția 2</p> <p>Număr de exemplare: 3</p>
		<p>Revizia 1</p> <p>Număr de exemplare: 5</p>
		<p>Pagină 4 din 6</p>
		<p>Exemplarul nr. 7</p>

- ✓ 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 ISJ și către ARACIP.

Pasul 2 Demersul de autoevaluare

- ✓ procesul de autoevaluare se face pe baza standardelor de calitate, de către membri CEAC 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 CEAC;
- ✓ se reia procesul de autoevaluare după aplicarea măsurilor de îmbunătățire stabilite.

Observație

Activitatea se desfășoară permanent pe parcursul întregului an școlar.

Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea se află în dosarele comisiilor / compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

Monitorizarea

Procedura va fi monitorizată de C.A. și CEAC în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia

9. RESPONSABILITĂȚI

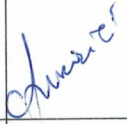
- 9.1. Procedura va fi aplicată tuturor cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- 9.2. Membrii C.E.A.C. răspund de monitorizarea procedurii
- 9.3. Directorul LTME și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- 9.4. Responsabilii pe specializări/arii curriculare din Comisia Curriculum răspund de întocmirea documentelor și gestionarea dovezilor specifice;
- 9.5. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind</p> <p>AUTOEVALUAREA</p> <p>INSTITUȚIONALĂ</p> <p>PO_01</p>	Ediția 2 Număr de exemplare: 3
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 5 din 6
		Exemplarul nr.7

10. Formular evidență modificări

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificare	Semnătură conducătorului departamentului
1	2	20.01.2022	1	10.02.2023	10	Modificat nume coordonator CEAC, nume director adjunct Modificat ROFUIP	

11. Formular analiză procedură


Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
11.1	CEAC	Amariei Iulia			13.02.2023			
11.2	Director	Baston Gabriela			13.02.2023			

12. Formulare, anexe

Anexa 1. Model plan operațional al comisiei

Obiectiv general: _____

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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ PO_01</p>	Ediția 2 Număr de exemplare: 3
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 6 din 6
		Exemplarul nr. 7

Anexa 2. Model raport de activitate al comisiei.....

RAPORT anual

Domeniu	Activități	Termen	Responsabil	Rezultate		Măsuri	
				Rezultate așteptate (RA)	Rezultate Obținute (RO)	(RO < RA) Măsuri de corectare a documentelor or proiective	(RO >= RA) Măsuri de ameliorare în domeniile deficitare

13. CUPRINS

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si 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	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități în derularea activității	4
10.	Formular evidență modificări	5
11.	Formular analiză procedură	5
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	5
13.	Cuprins	6