



Scoala Gimnaziala "Gheorghe Banea" Macin

Strada Florilor, 30, Macin, Jud. Tulcea, Tel/fax 0240. 571. 004

<http://scoala-ghbanea-macin.ro/> | scoalaghbanea_macintl@yahoo.com

CEAC

PROCEDURA OPERATIONALA

Procedura	Data elaborării	COD
<i>Autoevaluare institutionala</i>	12.09.2012	PO - 01-00-AI

Elaborat	Profesor : Liliana Gheorghe	Semnătura:
Verificat	Profesor: Narcis Doru Oprescu	Semnătura:
Aprobat	Director: Narcis Doru Oprescu	Semnătura:

PROCEDURA

AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ

Exemplar nr _____

Data intrării în vigoare: 17.09. 2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

CUPRINS:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

REFERINȚE:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale

1. SCOPUL PROCEDURII :

1.1. Scopul acestei proceduri este de planificare a activităților de evaluare internă și de revizuire a acestora în vederea îmbunătățirii calității.

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

1. ARIA DE CUPRINDERE :

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din **Școala gimnazială „Gheorghe Banea” Macin.**

3. RESPONSABILITĂȚI :

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

3.2. CA aprobă procedura propusă de CEAC;

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

3.4. Directorul (managerul) unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

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

4. CONȚINUTUL 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/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 responsabili 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.
- 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 Profesorat în ședința de analiză a activității.
- RAEI este făcut public și trimis către ISJ și a cerere 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 slăbiciunilor);
- 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.

5.ÎNREGISTRARI

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

6. ANALIZA PROCEDURII.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

7.ANEXE:

Model: Plan de imbunatatire

Punctul slab avut în vedere: conținutul programelor de studiu							
Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabili	Prioritatea acțiunii	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Resurse necesare și alte costuri

Model: Plan operational al comisiei

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
ÎNSCRIERE			



Scoala Gimnaziala "Gheorghe Banea" Macin

Strada Florilor, 30, Macin, Jud. Tulcea, Tel/fax 0240. 571. 004

<http://scoala-ghbanea-macin.ro/> | scoalahbanea_macintl@yahoo.com

CEAC

PROCEDURA OPERATIONALA

Procedura	Data elaborării	COD
<i>Autoevaluare instituțională</i>	28.09.2012	PO – 01-01-AI

Elaborat	Invatator: Lenuta Baba	Semnătura:
Verificat	Profesor: Narcis Doru Oprescu	Semnătura:
Aprobat	Director: Narcis Doru Oprescu	Semnătura:

PROCEDURA

AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ

Exemplar nr _____

Data intrării în vigoare: 01.10. 2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	28.09.2012	Liliana Gheorghe	
2			
3			
4			

CUPRINS:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

REFERINȚE:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate ;
- Legea educației naționale;
- Regulamentul de ordine interioară;

1. Scopul procedurii :

- 2.1. Scopul acestei proceduri este de planificare a activităților de evaluare internă și de revizuire a acestora în vederea îmbunătățirii calității.
- 2.2. Prin prezenta procedură se stabilește metodologia si responsabilitățile celor implicați în procesul de autoevaluare.

2. Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic si didactic auxiliar din Școala gimnaziala “Gheorghe Banea” Macin

3. Responsabilități :

- 4.1. C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborarea, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii.
- 3.2. CA aprobă procedura propusă de CEAC;
- 3.6. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei;
- 3.7. Directorul (managerii) unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- 3.8. Responsabilii comisiilor cu caracter permanent/ compartiment din școală răspund de întocmirea documentelor și gestionarea dovezilor specifice;

5. Conținutul 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 țințelor 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.
- 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 Profesorat în ședința de analiză a activității.
- RAEI este făcut public și trimis către ISJ și o cerere 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 slăbiciunilor);
- 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.

5.Înregistrări

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

6. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

7. 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

Model plan de îmbunătățire

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

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

RAPORT semestrial/anual

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



Scoala Gimnaziala "Gheorghe Banea" Macin

Strada Florilor, 30, Macin, Jud. Tulcea, Tel/fax 0240. 571. 004

<http://scoala-ghbanea-macin.ro/> | scoalahbanea_macintl@yahoo.com

CEAC

PROCEDURA OPERATIONALA

Procedura	Data elaborării	COD
<i>ANALIZA CULTURII ORGANIZAȚIONALE</i>	12.09.2012	PO – 02-00-ACO

Elaborat	Profesor: Liliana Gheorghe	Semnătura:
Verificat	Profesor: Narcis Doru Oprescu	Semnătura:
Aprobat	Director: Narcis Doru Oprescu	Semnătura:

PROCEDURA

ANALIZA CULTURII ORGANIZAȚIONALE

Exemplar nr _____

Data intrării în vigoare: 17.09. 2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

CUPRINS:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

REFERINȚE:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate ;
- Legea educației naționale;
- Regulamentul de ordine interioară;

1. Scopul procedurii :

- 3.1. Scopul acestei proceduri este de planificare a activităților de analiză a culturii organizaționale și de elaborare de măsuri corective în vederea îmbunătățirii calității.
- 3.2. Prin prezenta procedură se stabilește metodologia si responsabilitățile celor implicați în procesul de analiză a culturii organizaționale.

2. Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic si didactic auxiliar din unitatea școlară.

3. Responsabilități :

- 5.1. C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii;
- 3.2. CA aprobă procedura propusă de CEAC;
- 3.9. membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei;
- 3.10. directorul unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- 3.11. consilierul psiholog din școală răspunde de întocmirea documentelor și interpretarea datelor specifice;
- 3.12. membrii CEAC aplică instrumentele de analiză;

3.13. echipa managerială corectează documentele proiective pe baza rezultatelor analizei.

4. Continutul procedurii :

Pasul 1 . Activități de proiectare a analizei culturii organizaționale

Analiza culturii organizaționale se va face din 3 perspective:

- din cea a direcțiilor strategice (prin analiza documentelor ce conțin misiunea, strategia, politicile organizației),
- din cea operațională (prin interviuarea managerilor organizației),
- din cea a angajaților organizației (prin aplicarea chestionarului Focus).

Pasul 2. Activități de elaborare a documentelor de analiză

- consilierul psiholog al școlii întocmește un chestuionar care va fi aplicat unui eșantion de angajați ai organizației de pe diferite trepte ierarhice;

5.Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face analiza culturii organizaționale se află în dosarul CEAC și în documentele echipei manageriale.

6.Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

7. Anexe

- chestionar;
- rapoarte.



Scoala Gimnaziala "Gheorghe Banea" Macin

Strada Florilor, 30, Macin, Jud. Tulcea, Tel/fax 0240. 571. 004

<http://scoala-ghbanea-macin.ro/> | scoalaghbanea_macintl@yahoo.com

CEAC

PROCEDURA OPERATIONALA

Procedura	Data elaborării	COD
<i>ANALIZA CULTURII ORGANIZAȚIONALE</i>	12.09.2012	PO – 02-01-ACO

Elaborat	Profesor: Liliana Gheorghe	Semnătura:
Verificat	Profesor: Narcis Doru Oprescu	Semnătura:
Aprobat	Director: Narcis Doru Oprescu	Semnătura:

PROCEDURA

ANALIZA CULTURII ORGANIZAȚIONALE

Exemplar nr _____

Data intrării în vigoare: 17.09. 2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	28.09.2012		
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- ☐ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ☐ Standardele de calitate ;
- ☐ Legea educației naționale;
- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ☐ Regulamentul de ordine interioară;

1. Scopul procedurii :

4.1. Scopul acestei proceduri este de planificare a activităților de analiză a culturii organizaționale și de elaborare de măsuri corective în vederea îmbunătățirii calității.

4.2. Prin prezenta procedură se stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de analiză a culturii organizaționale.

5. Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din unitatea școlară.

6. Responsabilități :

6.1. C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii;

3.2. CA aprobă procedura propusă de CEAC;

3.14. membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei;

3.15. directorii unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;

3.16. consilierul psiholog din școală răspunde de întocmirea documentelor și interpretarea datelor specifice;

3.17. membrii CEAC aplică instrumentele de analiză;

3.18. echipa managerială corectează documentele proiective pe baza rezultatelor analizei.

7. Continutul procedurii :***Pasul 1 . Activități de proiectare a analizei culturii organizaționale***

Analiza culturii organizaționale se va face din 3 perspective:

- din cea a direcțiilor strategice (prin analiza documentelor ce conțin misiunea, strategia, politicile organizației),
- din cea operațională (prin interviuarea managerilor organizației),

- din cea a angajaților organizației (prin aplicarea chestionarului Focus).

Pasul 2. Activități de elaborare a documentelor de analiză

- consilierul psiholog al școlii întocmește un chestionar care va fi aplicat unui eșantion de angajați ai organizației de pe diferite trepte ierarhice;

- CEAC stabilește grila de categorii prin care se vor analiza documentele semnificative ale organizației (strategii, politici, studii etc);

- Consilierul psiholog va elabora un ghid de interviu - un instrument de cercetare calitativă ce va fi utilizat în interviuarea managerilor.

Pasul 3. Testarea procedurii de evaluare a culturii organizationale

- în urma aplicării instrumentelor de cercetare și a agregării rezultatelor obținute prin cele trei metode (ancheta, analiza documentelor și interviu) vor rezulta 4 valori numerice care caracterizează cele 4 orientări culturale (modelul lui Quinn) în organizație. Aceste valori vor fi tratate drept valori ale jocului strategic dintre organizație și mediul extern la momentul la care a fost făcută evaluarea. Se vor repeta la interval de 6 luni. Seriile de valori culese vor fi utilizate în selectarea modelului matematic. Această selecție va conduce la punctul de echilibru al jocului strategic din plan cultural dintre organizație și mediul ei extern. Acest punct de echilibru (Nash) reprezintă valoarea jocului pentru perioada următoare de timp și face posibilă previzionarea evoluției parametrilor culturali pentru perioada aleasă de timp.

- - aplicarea procedurii de evaluare a culturii organizaționale după o nouă perioadă de timp de unde vor rezulta valorile reale (empirice). Prin comparația acestora cu cele rezultate prin aplicarea modelelor matematice se va putea selecta și aplica acel model care aproximează cel mai bine dinamica evoluției culturii organizației.

Pasul 4. Formularea concluziilor legate de:

- percepțiile, evaluările și opiniile angajaților;

- **o imagine concisă a atuurilor și vulnerabilităților** colectivului, a așteptărilor, frustrărilor sau disponibilității de implicare a angajaților;

- **o listă a problemelor, cauzelor și soluțiilor pe care le propun angajații** în vederea optimizării activității profesionale;

- **un feedback rapid cu privire la impactul** pe care îl au, la nivelul organizației, schimbările propuse, procesele de restructurare demarate sau deciziile strategice implementate.;

- **un suport consistent pentru decizii;**

- **o analiză a eficienței și stilurilor de conducere;**

- **o ilustrare a „condițiilor” implicite sau explicite pe care le pun angajații**, pentru a se implica, a munci mai mult și mai bine.

5.Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face analiza culturii organizaționale se află în dosarul CEAC și în documentele echipei manageriale.

6.Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

7. Anexe

- chestionar;
- grila de categorii;
- ghid de interviu;
- rapoarte.

Școala gimnazială "Gheorghe Banea" Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
COD PO-03-00- IPE		PROCEDURA IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE
DATA: 10.09.2012	ELABORAT DE: prof. Liliana Gheorghe	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis-Doru

PROCEDURA DE IMPLICARE A PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE

Data intrării în vigoare: 17 sep.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- ☐ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ☐ Standardele de calitate
- ☐ Legea educației naționale
- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ☐ Regulamentul de ordine interioară

1. Scopul procedurii :

Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.

Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilități ale celor două părți implicate în dialog

2. Aria de cuprindere :

Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor diriginți și părinților elevilor **Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Macin**

3. Responsabilități :

6.2. Procedura va fi aplicată de către toți membrii Comisiei Diriginților din școală.

6.3. Membrii Comisiei diriginților răspund de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali.

6.4. Directorii unității școlare sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

6.5. Responsabilul Comisiei diriginților a școlii este direct răspunzător :

- ☐ De verificarea respectării acestei proceduri;
- ☐ Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor).

6.6. Elevii și părinții poartă responsabilitatea completării corecte a formularului tipizat de la Anexele 1 și 2.

3.6. Consilierul psihopedagog al școlii răspunde de centralizarea datelor din Anexa 2.

8. Conținutul procedurii :

4.1. În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Functionare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedură. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte.

4.2. La începutul unui ciclu de învățământ fiecare elev va completa **Fișa individuală** (anexa 1). Fișele vor fi împărțite în clasă de către profesorul diriginte. După completare, acestea vor fi păstrate de către profesorii diriginți în mapa dirigintelui.

4.3. Profesorii diriginți au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor din clasă. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- ☐ Stabilirea de contacte și întâlniri personale;
- ☐ Contacte prin telefon și fax;
- ☐ Corespondență prin poștă, e-mail etc.

4.4 Profesorii diriginți au obligația organizării de ședințe cu părinții elevilor de minimum 2 ori pe semestru. Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- ☐ Stabilirea agendei de lucru de către profesorul diriginte;

- ☐ Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- ☐ Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;
- ☐ Intocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi păstrate în mapa fiecărui diriginte.

4.5 Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face în scris de către profesorul diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfășurării ședinței iar unul din părinți semnează pentru confirmare.

Obs. Prin notarea în carnetul de elev, la reubrica : mentiuni.

4.6. Școala va organiza de minimum 2 ori pe an ședința cu părinții pe școală la care este obligatorie prezența Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta părinții vor fi informați de către profesorii diriginți în scris cu minimum 3 zile înainte.

Obs. Prin notarea în carnetul de elev, la rubrica: mentiuni.

4.7. Participarea la ședințele cu părinții pe școală este obligatorie pentru toți diriginții.

4.8. Ședința cu părinții pe școală va fi prezidată de directorul școlii iar etapele parcurse vor fi aceleași ca și în cazul ședinței cu părinții elevilor pe clasă.

4.9. Părinții elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educația copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar.

4.10. Școala are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general. În cadrul acestor lectorate se pot include:

- ☐ Diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar etc;
- ☐ Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;
- ☐ Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.

4.11. Consilierul psihopedagog își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinților sau tutorilor legali. Pentru întocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de către elevi la începutul fiecărui an școlar.

4.12. Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizează în scris de către părinte și este adresată Consiliului de Administrație.

Contestația va fi semnată de părinte și depusă la secretariatul școlii, unde va fi înregistrată.

Contestația va fi soluționată în termen de 30 de zile de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din școală care va da un răspuns scris.

4.13. Consiliul reprezentativ al părinților pe școală poate fi alcătuit din 6-8 membri și va fi ales prin vot deschis în cadrul primei ședințe cu părinții organizate pe școală a fiecărui an școlar.

- 4.14. În cadrul ședințelor cu părinții pe școală se vor face propuneri cu privire la distribuirea sumelor reprezentând fondul Comitetului de părinți, în scopul modernizării și întreținerii bazei materiale a unității de învățământ.
- 4.15. Elevii ai căror părinți nu vor lua în nici un fel legătura cu școala pe parcursul unui an școlar, vor fi propuși de diriginte în ultimul Consiliu Profesoral al fiecărui an școlar pentru scăderea mediei la purtare cu un punct.
- 4.16. Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședințelor cu părinții pe școală se vor aplica tuturor elevilor din școală.
- 4.17. Diriginții acelor elevi care săvârșesc abateri iar părinții sunt solicitați în scris și nu se prezintă la școală vor contacta organele de poliție de pe raza de domiciliu a elevului pentru rezolvarea diferitelor situații.
- 4.18. Diriginții vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membrul Comisiei de evaluare și asigurarea a calității ce răspunde de comisia diriginților și de către directorii școlii.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. Anexe

ANEXA 1
FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Nume:

Prenume:

Data și locul nașterii: ziua.....luna.....anul.....localitatea.....

Telefon: fix.....mobil.....

Adresă e-mail:.....

Date personale:

Școala primară absolvită :

Calculator personal : da ☐ nu ☐

Hobby-uri:

.....

Obiective ale anului școlar:

.....

.....

.....

Tata: Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):.....

Telefon:

Mama: Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):.....

Telefon:

Frați (surori):

Nr. Crt.	Nume și prenume	Vârsta	Ocupația

Notă: Fișa individuală se va preda însoțită de copie xerox:

-Certificat de naștere

Școala gimnazială "Gheorghe Banea" Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 1 EXEMPLAR
COD PO-03-01- IPE		PROCEDURA <i>IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</i>
DATA: 10.09.2012	ELABORAT DE: prof. Gheorghe Liliana	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis-Doru

PROCEDURA DE IMPLICARE A PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE

Data intrării în vigoare: 28 sep.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1		Gheorghe Liliana	
2			
3			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- ☐ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ☐ Standardele de calitate
- ☐ Legea educației naționale
- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ☐ Regulamentul de ordine interioară

2. Scopul procedurii :

Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.

Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilități ale celor două părți implicate în dialog.

2.Aria de cuprindere :

Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor diriginți și părinților elevilor din **Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Macin**

3. Responsabilități :

6.7. Procedura va fi aplicată de către toți membrii Comisiei Diriginților din școală.

6.8. Membrii Comisiei diriginților răspund de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali.

6.9. Directorii unității școlare sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

6.10. Responsabilul Comisiei diriginților a școlii este direct răspunzător :

- ☐ De verificarea respectării acestei proceduri;
- ☐ Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor).

6.11. Elevii și părinții poartă responsabilitatea completării corecte a formularului tipizat de la Anexele 1 și 2.

3.6. Consilierul psihopedagog al școlii răspunde de centralizarea datelor din Anexa 2.

9. Conținutul procedurii :

4.1.În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Functionare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedură. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte.

4.2. La începutul unui ciclu de învățământ fiecare elev va completa **Fișa individuală** (anexa 1).

Fișele vor fi împărțite în clasă de către profesorul diriginte. După completare, acestea vor fi păstrate de către profesorii diriginți în mapa dirigintelui.

4.3. De asemenea, pentru a asigura cunoașterea psihopedagogică a elevilor, toți părinții vor completa **Fișa de evaluare a nevoilor elevului** (anexa 2).

Profesorul diriginte va înmâna fiecărui părinte fișa pentru a fi completă și va depune fișele completate la Cabinetul de consiliere psihopedagogică din școală. Datele vor fi centralizate de Consilierul psihopedagog al școlii.

4.4. Profesorii diriginți au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor din clasă. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- ☐ Stabilirea de contacte și întâlniri personale;
- ☐ Contacte prin telefon și fax;
- ☐ Corespondență prin poștă, e-mail etc.

4.5 Profesorii diriginți au obligația organizării de ședințe cu părinții elevilor de minimum 2 ori pe semestru. Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- ☐ Stabilirea agendei de lucru de către profesorul diriginte;
- ☐ Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- ☐ Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;

Intocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

Procese verbale încheiate cu această ocazie vor fi păstrate în mapa fiecărui diriginte.

5.6. Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face în scris de către profesorul diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfășurării ședinței iar unul din părinți semnează pentru confirmare.

Obs. Prin consemnarea în carnetul de elev la rubrica: mențiuni.

5.7. Școala va organiza de minimum 2 ori pe an ședința cu părinții pe școală la care este obligatorie prezența Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta părinții vor fi informați de către profesorii diriginți în scris cu minimum 3 zile înainte.

Obs. Prin consemnarea în carnetul de elev la rubrica: mențiuni.

5.8. Participarea la ședințele cu părinții pe școală este obligatorie pentru toți diriginții.

5.9. Ședința cu părinții pe școală va fi prezidată de directorul școlii iar etapele parcurse vor fi aceleași ca și în cazul ședinței cu părinții elevilor pe clasă.

5.10. Părinții elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educația copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

5.11. Școala are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general.

În cadrul acestor lectorate se pot include:

- ☐ Diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar etc;

- Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;
- Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.

5.12. Consilierul psihopedagog își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinților sau tutorilor legali. Pentru întocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de către elevi la începutul fiecărui an școlar .

5.13. Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizează în scris de către părinte și este adresată Consiliului de Administrație . Contestația va fi semnată de părinte și depusă la secretariatul școlii, unde va fi înregistrată. Contestația va fi soluționată în termen de 30 de zile de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din școală care va da un răspuns scris.

5.14. Consiliul reprezentativ al părinților pe școală poate fi alcătuit din 6-8 membri și va fi ales prin vot deschis în cadrul primei ședințe cu părinții organizate pe școală a fiecarui an școlar.

5.15. În cadrul ședințelor cu părinții pe școală se vor face propuneri cu privire la distribuirea sumelor reprezentând fondul Comitetului de părinți, în scopul modernizării și întreținerii bazei materiale a unității de învățământ.

5.16. Elevii ai căror părinți nu vor lua în nici un fel legătura cu școala pe parcursul unui an școlar, vor fi propuși de diriginte în ultimul Consiliu Profesoral al fiecărui an școlar pentru scăderea mediei la purtare cu un punct.

5.17. Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședințelor cu părinții pe școală se vor aplica tuturor elevilor din școală.

5.18. Diriginții acelor elevi care săvârșesc abateri iar părinții sunt solicitați în scris și nu se prezintă la școală vor contacta organele de poliție de pe raza de domiciliu a elevului pentru rezolvarea diferitelor situații.

5.19. Diriginții vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.

6. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membrul Comisiei de evaluare și asigurarea a calității ce răspunde de comisia diriginților și de către directorii școlii.

7. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. Anexe

ANEXA 1
FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Nume:

Prenume:

Data și locul nașterii: ziua..... luna..... anul..... localitatea.....

Telefon: fix.....mobil.....

Adresă e-mail:.....

Date personale:

Școala primară absolvită :

Calculator personal : da

☐

nu

☐

Hobby-uri:

.....

Obiective ale anului școlar:

.....

.....

.....

Tata: Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):.....

Telefon:

Mama: Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):.....

Telefon:

Frați (surori):

Nr. Crt.	Nume și prenume	Vârsta	Ocupația

Notă: Fișa individuală se va preda însoțită de copie xerox:

-Certificat de naștere

ANEXA 2

FISA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

NUME SI PRENUME ELEV:.....

CLASA:.....

1.CALITATEA STILULUI DE VIATA

-PROGRAM DE SOMN (MINIM 8 ORE):

DA NU

-ORA OBISNUITA DE CULCARE ESTE:

DUPA ORA 21 DUPA ORA 22 DUPA ORA 23.

-PRACTICAREA DE SPORTURI IN AER LIBER (MINIM 3 ORE/SAPT.)

DA NU

**-ORE PETRECUTE IN FATA CALCULATORULUI SAU TELEVIZORULUI PE
SAPTAMANA:**

SUB 12 ORE PESTE 12 ORE

-CONSUM DE TIGARI:

DA NU

-CONSUM DE ALCOOL:

DA NU

-CONSUM DE CAFEA:

DA NU

-REGIM ALIMENTAR, 3 MESE/ ZI:

DA NU

-CONSUM DE FRUCTE SI LEGUME:

MULT PUTIN DELOC

-CATE ORE/ ZI SUNT ALOCATE PREGATIRII TEMELOR:

O ORA 2-4 ORE MAI MULT DE 4 ORE

-IN TIMPUL LIBER PREFERA :

SA CITEASCA O CARTE

SA SE PLIMBE

SA MEARGA LA DISTRACTIE CU PRIETENII

SA STEA IN FATA CALCULATORULUI

**-CONSIDERATI CA FIUL/FIICA DVS. SUNT INFORMATI CORECT VIS-A-VIS DE
PROPRIA SEXUALITATE:**

DA NU

2.PLAN PENTRU CARIERA

- FIUL/FIICA DVS. A LUAT O DECIZIE PRIVIND PROPRIA CARIERA:

DA NU

- DUPA PAREREA DVS.MOTIVELE CARE L-AU DETERMINAT SA IA ACEASTA DECIZIE SUNT:

.....
.....

- FIUL/FIICA DVS. ARE APTITUDINI IN DOMENII CA:

ARTISTIC, TEHNIC, STIINTELOR EXACTE, UMANISTE,ETC:

.....
.....

- CUM ISI MANIFESTA ACESTE APTITUDINI:

.....
.....

**-FIUL/FIICA DVS. ESTE INFORMAT CU PRIVIRE LA TRASEUL PROFESIONAL CE
CORESPUNDE CARIEREI ALESE:**

DA NU

3.COMUNICARE SI RELATIONARE PARINTI-COPII

-O DISCUTIE OBISNUITA CU FIUL/FIICA DVS. DUREAZA:

10 MIN. O ORA MAI MULT DE O ORA

-EXISTA SUBIECTE PE CARE FIUL/FIICA DVS. NU VREA SA LE ABORDEZE:

DA NU

-CARE SUNT ACESTEA:

.....

-FIUL/FIICA DVS. ESTE MAI APROPIAT DE:

MAMA TATA ALTE PERSOANE

-PARTICIPATI LA EDUCATIA SEXUALA A FIULUI/FIICEI DVS:

DA NU

-DACA DA,CINE PARTICIPA MAI MULT:

MAMA TATA

-CAT DIN TIMPUL LIBER SUNT DISPUSI SA PETREACA COPII CU DVS.:

2 ORE/ZI O ORA/ZI MAI PUTIN DE O ORA/ZI

**-SUNTETI PUSI LA CURENT CU EVENTUALELE PROBLEME SENTIMENTALE ALE
FIULUI/FIICEI DVS.:**

DA NU

**-ATI OBSERVAT O SCHIMBARE IN COMPORTAMENTUL FIULUI/FIICEI DVS.(TENDINTA
SPRE AGRESIVITATE, IZOLARE, REFUZUL DIALOGULUI, NERVOZITATE, AGITATIE,ETC.)**

DA NU

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 1 EXEMPLAR
COD PO -04-00-CI	PROCEDURA COMUNICAREA INTERNĂ	
DATA: 10.09.2012	ELABORAT DE: prof. Liliana Gheorghe	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Narcis-Doru Oprescu

PROCEDURĂ DE

COMUNICARE INTERNA

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 12.09.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Înregistrări;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate ;
- Legea educației naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare în cadrul Școlii gimnaziale “Gheorghe Banea” Măcin.

Aria de cuprindere:

Această procedură se aplică tuturor membrilor, personalului didactic, nedidactic, auxiliar cât și elevilor, familiilor acestora, instituțiilor partenere sau ierarhic superioare și persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul unității școlare.

Responsabilități:

Responsabilități de procedură:

- ☐ Prof Gheorghe Liliana răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate.
- ☐ Serviciul secretariat este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul școlii a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat.
- ☐ Personalul cabinetului medical pentru informarea tuturor cadrelor didactice și nedidactice interesate, precum și acordarea asistenței când este cazul.
- ☐ Profesorii diriginți se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățătură și a situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

Notă: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Conținutul procedurii:

Nevoia de informare este continuă, atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi și familiile acestora. Această informare poate fi cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajații școlii), cu caracter personal (pentru angajați și pentru elevi și familiile acestora) sau caracter oficial (pentru instituții partenere sau ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor școlii).

Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul școlii de către membrii serviciului secretariat.

Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat folosind _____ unde vor avea acces la internet, accesând site – urile M.E.C.T., I.S.J. Tulcea sau ale școlii. Aceste informații mai pot fi obținute de la serviciul secretariat sau biblioteca, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomandă folosirea primei modalități.

Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la serviciul secretariat și contabilitate sau de la conducerea școlii. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la învățători, profesorii diriginți sau de la serviciul secretariat.

Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cererea acestora sau ori de câte ori este cazul de către serviciul secretariat.

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

5.Înregistrări

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

6. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin

Procedura	Data elaborării	COD
<i>IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR</i>	01.09.2012	PO – 05-00-SWOT

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
COD PO-05-00-SWOT	PROCEDURĂ PRIVIND IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	
DATA: 12.09.2012	ELABORAT DE: prof. Liliana Gheorghe	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Narcis-Doru Oprescu

Elaborat	Profesor: Liliana Gheorghe	Semnătura:
Verificat	Profesor Narcis-Doru Oprescu	Semnătura:
Aprobat	Director: Narcis-Doru Oprescu	Semnătura:

PROCEDURĂ PRIVIND

IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 12.09.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Înregistrări;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

- Standardele de calitate ;
- Legea educației naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

1.SCOP:

Instituirea unei proceduri metodologice care să:

- ☐ eficientizeze activitatea unității școlare și să permită obținerea de performanță.

2.ARIE DE CUPRINDERE:

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din **Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin**

3. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabil de procedură: director - prof. Oprescu Narcis-Doru

Responsabili comisii cu caracter permanent- comisii metodice, comisia de proiecte și programe educative, CEAC, administrator financiar.

4. CONȚINUTUL PROCEDURII:

- ☐ depistarea punctelor tari și punctelor slabe ale tuturor compartimentelor de lucru din unitatea școlară;
- ☐ utilizarea oportunităților existente în societate și comunitate;
- ☐ identificarea și îndepărtarea amenințărilor;
- ☐ facilitarea cunoașterii de către toți cei interesați a analizei punctelor tari și slabe;
- ☐ evidențierea problemelor existente;
- ☐ aplicarea unor măsuri corective în funcție de identificarea problemelor care necesită îmbunătățire.

5.Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face identificarea PT, PS, O, A se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

6. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, conform matricei:

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

A = aprobă, C = contribuie, D = decide asupra efectuării acțiunii (conducere), E = execută, V = verifică

Etape	Director	Responsabil i de arii curriculare/ comisii de lucru	Coor. pr. și proiecte educative	Coordonator CEAC	Administrato r financiar
depistarea punctelor tari și slabe ale tuturor compartimentelor de lucru din unitatea școlară;	A/D / C	E	E	V	E
utilizarea oportunităților existente în societate și comunitate;	A/D / C	E	E	V	C
identificarea și îndepărtarea amenințărilor;	A/D / C	E	E	V	C
facilitarea cunoașterii de către toți cei interesați a analizei punctelor tari și slabe;	D/E	C	E	V	C
evidențierea problemelor existente;	A/D /C	E	C	V	C
aplicarea unor măsuri corective în funcție de identificarea problemelor care necesită îmbunătățire.	A/D /C	E	C	E	E

7.ANEXE:

Planul managerial;

Rapoarte de activitate - Analiza SWOT;

Plan managerial;

Plan de îmbunătățire;

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin

Procedura	Data elaborării	COD
<i>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR</i>	10.09.2012	PO – 06-00-CD

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
COD PO-06-00-CD	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR	
DATA: 10.09.2012	ELABORAT DE: prof. Liliana Gheorghe	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Narcis-Doru Oprescu

Elaborat	Profesor: Liliana Gheorghe	Semnătura:
Verificat	Profesor Narcis-Doru Oprescu	Semnătura:
Aprobat	Director: Narcis-Doru Oprescu	Semnătura:

PROCEDURĂ PRIVIND

CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR

EXEMPLAR NR.1

EVIDENȚA MODIFICĂRIILOR

Revizia	1.	2.	3.	4.	5.
Nr. pag.					
Data					

Cuprins:

1. Domeniul de aplicare;
2. Scopul
3. Definitii si prescurtari;
4. Documente de referinta;
5. Descrierea procedurii;
6. Inregistrari;

Referințe:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea educației naționale

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de ordine interioară

1.DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Aceasta procedura documentata se refera la identificarea, depozitarea, protejarea, regasirea, durata de pastrare, eliminarea înregistrărilor, precum si la asigurarea ca înregistrările rămân lizibile, identificabile si regasibile cu ușurință.

2. SCOP

2.1. Aceasta procedura documentata descrie procesul prin care **Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin** asigura ținerea sub control a înregistrărilor generate de Sistemul de Management al Calității, astfel încât sa se furnizeze dovezile conformității cu cerințele funcționării eficiente a acestuia.

3. DEFINIȚII SI PRESCURTARI

Pentru scopul prezentei proceduri se aplica termenii si definițiile din SR EN ISO 9000:2001 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale si vocabular.

4. DOCUMENTE DE REFERINTA

- 4.1. SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 4.2. SR EN ISO 9000: 2001 Sisteme de management al calității. Vocabular;
- 4.3. SR EN ISO 9004: 2001 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- 4.4. SR ISO 10013:1997 Ghid pentru elaborarea manualelor calității;
- 4.5. Fisele posturilor;
- 4.6. P-O2.01 – Elaborarea procedurilor.
- 4.7. Ordine Med

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Stabilirea si identificarea înregistrărilor - înregistrările necesare pentru a furniza dovezi ca procesele de realizare a serviciilor educaționale satisfac cerințele, sunt stabilite si identificate.

5.2. Elaborarea, colectarea, pastrarea, protejarea si regasirea prompta a înregistrărilor - pastrarea în ordine a înregistrărilor se realizeaza cu ajutorul dosarelor, în care sunt depuse în ordinea cronologica precum si a registrelor de evidență controlate.

5.3. Durata de pastrare a înregistrărilor - este stabilită de Ordinul MEHC

5.4. Utilizarea înregistrărilor - se realizează astfel încât ele să rămână lizibile, identificabile și regasibile cu ușurință.

5.5. Arhivarea înregistrărilor

- pe durata de păstrare stabilită se face în arhiva unității;

- regăsirea documentelor pe durata arhivării se realizează prin identificare număr de dosar.

5.6. Eliminarea înregistrărilor - are loc după expirarea duratei de arhivare

6. ÎNREGISTRARI

6.1. Documente arhivate

6.2. Registre de documente

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin

Procedura	Data elaborării	COD
<i>CONTROLUL DOCUMENTELOR</i>	10.09.2012	PO – 07-00-CD

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
COD PO-07-00-CD	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR	
DATA: 10.09.2012	ELABORAT DE: prof. Liliana Gheorghe	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Narcis-Doru Oprescu

Elaborat	Profesor: Liliana Gheorghe	Semnătura:
Verificat	Profesor Narcis-Doru Oprescu	Semnătura:
Aprobat	Director: Narcis-Doru Oprescu	Semnătura:

PROCEDURĂ PRIVIND

CONTROLUL DOCUMENTELOR

EXEMPLAR NR.1

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1.	2.	3.	4.	5.
Nr. pag.					
Data					

Cuprins:

1. Domeniul de aplicare;
2. Scopul
3. Definiții și prescurtări;
4. Documente de referință;
5. Descrierea procedurii;
6. Anexe;

Referințe:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

- Standardele de calitate
- Legea educației naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de ordine interioară

DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Aceasta procedura documentata se refera la documentele Sistemului de Management al Calitații, inclusiv cele de proveniența externa si formularele pentru înregistrari, indiferent de natura suportului pe care se prezinta.

2. SCOP

2.1. Aceasta procedura documentata descrie procesul prin care **Scoala gimnaziala “Gheorghe Banea” Macin**, asigura ținerea sub control a documentelor necesare Sistemului de Management al Calitații, astfel încât sa se asigure aprobarea acestora înainte de emitere, în ceea ce priveste adecvarea acestora, analizarea, actualizarea, daca este cazul, precum si re aprobarea documentelor. De asemenea, se asigura identificarea modificarilor si stadiul revizuirii curente a acestora, precum si faptul ca versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile la punctele de utilizare. Prin aceasta procedura se asigura facila lizibilitate si identificabilitate a documentelor, precum si identificarea documentelor de provenien a externa și controlul distribuției lor, prevenindu-se astfel utilizarea neintenționata a documentelor perimate si pentru a le aplica o identificare adecvata, daca sunt pastrate indiferent în ce scop.

3. DEFINIȚII SI PRESCURTARI

3.1. ROFUIP – Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

3.2. SMC – Sistemul de Management al Calitații

3.3. MC – Manualul Calitații

Pentru scopul prezentei proceduri se aplica termenii si definițiile din SR EN ISO 9000:2001 - Sisteme de management al calitații. Principii fundamentale si vocabular.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚA

4.1. SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calitații. Cerințe;

4.2. SR EN 9000: 2001 Sisteme de management al calitații. Vocabular;

4.3. SR EN ISO 9004: 2001 Sisteme de management al calitații. Linii directoare pentru îmbunatațirea performanțelor;

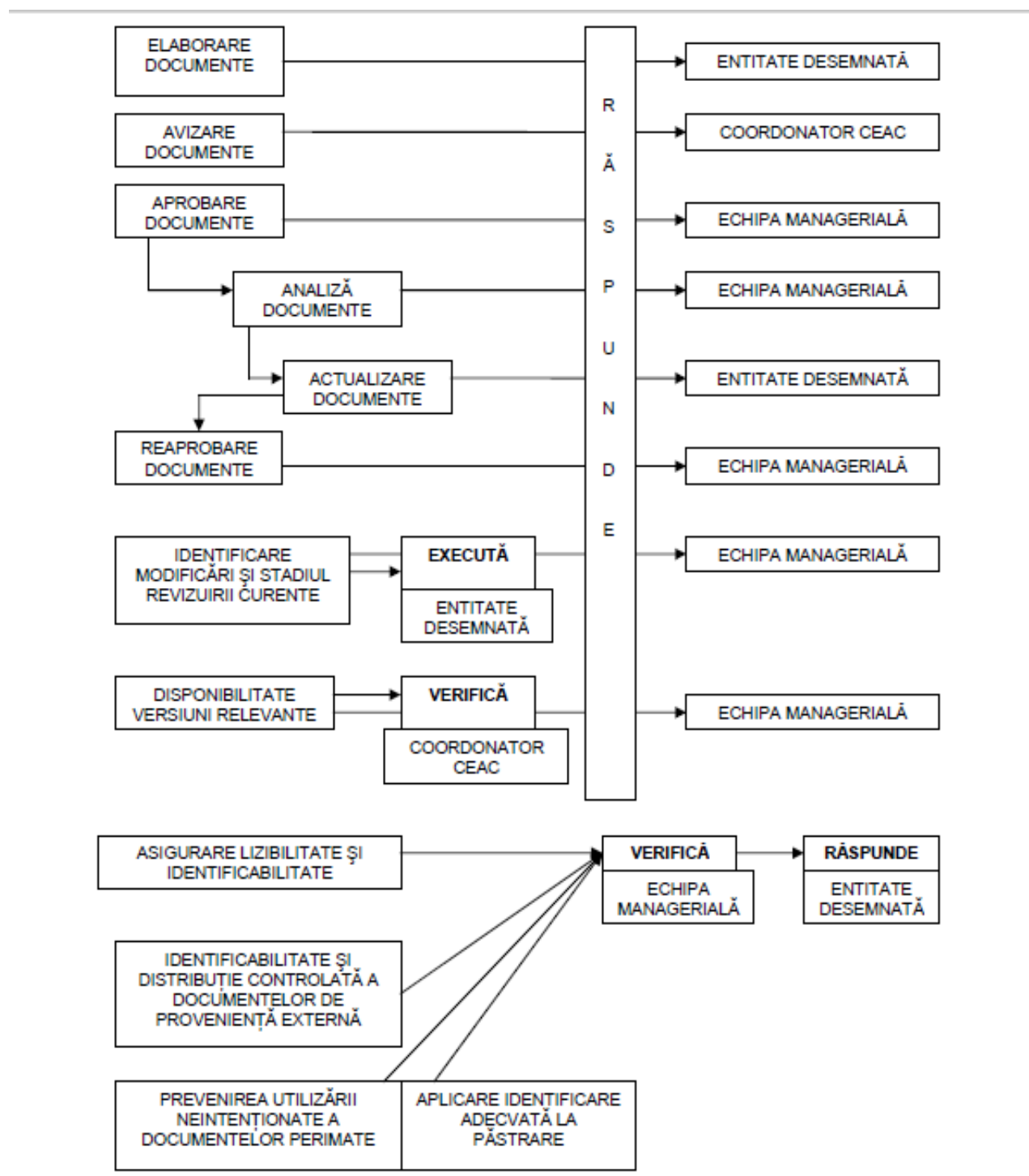
4.4. SR ISO 10013:1997 Ghid pentru elaborarea manualelor calitații;

4.5. ROFUIP

4.6. P-O2.01 – Elaborarea procedurilor.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Pentru a asigura atingerea scopului acestei proceduri se desfășoară în mod planificat și sistematic următoarele activități și responsabilități descrise în continuare:



Școala gimnazială "Gheorghe Banea" Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
COD PO-08-00- CEAC		PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
DATA: 10.09.2012	ELABORAT DE: prof. Gheorghe Liliana	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis-Doru

PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Data intrării în vigoare: 12.09.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- ☐ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ☐ Standardele de calitate
- ☐ Legea educației naționale
- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ☐ Regulamentul de ordine interioară

1. Scopul procedurii :

Procedura de lucru stabilește metodologia de lucru a Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității precum și a responsabilităților privind elaborarea și aplicarea documentelor specifice calității în cadrul **Scolii gimnaziale “Gheorghe Banea” Macin**.

2.Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se aplică membrilor CEAC din școală.

3. Responsabilități :

3.1.CEAC are misiunea de a coordona aplicarea , implementarea și menținerea calității la **Școala gimnaziala “Gheorghe Banea” Macin** precum si adaptarea continuă la cerințele învățământului preuniversitar românesc .

3.2.CEAC în cadrul **Școala gimnaziala “Gheorghe Banea” Macin** este formată din:

- ☐ 3reprezentanți ai Corpului Profesorat
- ☐ 1 reprezentant al sindicatului
- ☐ 1 reprezentant al parintilor
- ☐ 1 reprezentat al Consiliului Local

3.3.Obiective strategice

☐ Elaborarea conceptuală a CEAC în sensul definirii structurii ei organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a ei în managementul strategic al **Școlii gimnaziale “Gheorghe Banea” Macin**

☐ Elaborarea strategiei de implementare a CEAC în unitate și supunerea ei dezbaterii Consiliului Profesorat astfel încât să fie satisfăcute standardele ARACIP cu referire la cele trei domenii:

Capacitate Instituțională, Eficiență Educațională, Managementul Calității ;

☐ Coordonarea elaborării documentelor CEAC în concordanță cu cerințele ARACIP și necesitățile proprii ;

☐ Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea CEAC ;

☐ Evaluarea procesului de implementare a calității în universitate și propunerea de soluții corective;

3.4.Atribuțiile CEAC sunt în conformitate cu art.12 din legea 87/2006:

☐ Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10 (capacitate instituțională , eficacitate educațională și managementul calității)

☐ Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

☐ Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Pentru îndeplinirea acestor atribuții:

3.5. **Coordonatorul C.E.A.C.** este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

3.6. Membrii sunt responsabili pentru elaborarea, dezbateră și definitivarea documentelor C.E.A.C. asumate.

3.7. **Secretarul C.E.A.C.** este responsabil pentru:

- ☐ Transmiterea mesajelor către membrii C.E.A.C;
- ☐ Efectuarea înregistrărilor aferente C.E.A.C;
- ☐ Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor C.E.A.C;
- ☐ Documentarea și alte activități pe care i le stabilește Coordonatorul C.E.A.C. cu privire la documentele C.E.A.C.

4. Conținutul procedurii:

4.1. Lista membrilor C.E.A.C se prezintă în Anexa 1 .

4.2. Elaborarea și analiza operativă a documentelor C.E.A.C se face de către membrii C.E.A.C și de către grupuri de lucru formate din 2-3 membri.

4.3. Ședințele ordinare ale C.E.A.C se desfășoară, de regulă, la două luni. Pot fi convocate și ședințe extraordinare.

4.4. Ședințele C.E.A.C se desfășoară – în perioada de elaborare a documentelor C.E.A.C și a raportului anual– cu o frecvență mare (săptămânal)

4.5. Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit președintele C.E.A.C dar poate aparține și la 1/3 din membrii C.E.A.C . Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.

4.6. Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail.

4.7. Ședințele C.E.A.C sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii C.E.A.C sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).

4.8. Ședințele sunt conduse de către coordonatorul C.E.A.C.

4.9. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna luările de cuvânt.

4.10. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C.E.A.C. Secretarul C.E.A.C. scrie procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de toți participanții – anexa 2.

4.11. C.E.A.C. ia decizii în chestiuni de competența ei și stabilește – în cadrul ședințelor – persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun

la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți. Membrii C.E.A.C. pot să-și transmită votul și prin e-mail. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.

4.12. Deciziile C.E.A.C. care privesc starea sau managementul unității școlare vor fi înaintate de către coordonatorul C.E.A.C. spre validare Consiliului de Administrație.

4.13. Membrii C.E.A.C. informează conducerea școlii și aplică deciziile luate în cadrul acesteia.

5.Înregistrări

Toate documentele se află în dosarul CEAC și în documentele echipei manageriale.

6.Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

7. Anexe

Lista membrilor C.E.A.C.;

Procese- verbale

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 1 EXEMPLAR
COD: PO-08-01-CEAC		<i>PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII</i>
DATA: 12.09.2012	ELABORAT DE: prof. Gheorghe Liliana	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis Doru

PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Data intrării în vigoare: 17.09.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	17.09.2012		
2			
3			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- ☐ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ☐ Standardele de calitate
- ☐ Legea educației naționale
- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ☐ Regulamentul de ordine interioară

1. Scopul procedurii:

Procedura de lucru stabilește metodologia de lucru a Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității precum și a responsabilităților privind elaborarea și aplicarea documentelor specifice calității în cadrul **Școlii gimnaziale “Gheorghe Banea” Măcin**

2. Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se aplică membrilor CEAC din școală.

3. Responsabilități :

3.1. CEAC are misiunea de a coordona aplicarea , implementarea și menținerea calității în cadrul **Școlii gimnaziale “Gheorghe Banea” Măcin** precum și adaptarea continuă la cerințele învățământului preuniversitar românesc .

3.2. CEAC în cadrul **Școlii gimnaziale “Gheorghe Banea” Măcin** este formată din:

- ☐ 3 reprezentanți ai Corpului Profesoral
- ☐ 1 reprezentant al sindicatului
- ☐ 1 reprezentant al Consiliului Local
- ☐ 1 reprezentant al părinților

3.3. Obiective strategice

- Elaborarea conceptuală a CEAC în sensul definirii structurii ei organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a ei în managementul strategic al **Școlii gimnaziale “Gheorghe Banea” Măcin**
- Elaborarea strategiei de implementare a CEAC în unitate și supunerea ei dezbaterii Consiliului Profesoral astfel încât să fie satisfăcute standardele ARACIP cu referire la cele trei domenii: Capacitate Instituțională, Eficiență Educațională, Managementul Calității ;
- Coordonarea elaborării documentelor CEAC în concordanță cu cerințele ARACIP și necesitățile proprii ;
- Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea CEAC ;
- Evaluarea procesului de implementare a calității în universitate și propunerea de soluții corective;

3.4. **Atribuțiile CEAC** sunt în conformitate cu art.12 din legea 87/2006:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10(capacitate instituțională , eficacitate educațională și managementul calității)

- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Pentru îndeplinirea acestor atribuții:

3.5. Coordonatorul C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri .

3.6. Membrii sunt responsabili pentru elaborarea, dezbaterea și definitivarea documentelor C.E.A.C. asumate.

3.7. Secretarul C.E.A.C. este responsabil pentru:

- Transmiterea mesajelor către membrii C.E.A.C ;
- Efectuarea înregistrărilor aferente C.E.A.C ;
- Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor C.E.A.C ;
- Documentarea și alte activități pe care i le stabilește Coordonatorul C.E.A.C. cu privire la documentele C.E.A.C.

4. Conținutul procedurii:

4.1. Lista membrilor C.E.A.C se prezintă în Anexa 1 .

4.2. Elaborarea și analiza operativă a documentelor C.E.A.C se face de către membrii C.E.A.C și de către grupuri de lucru formate din 2-3 membri .

4.3. Ședințele ordinare ale C.E.A.C se desfășoară, de regulă, la două luni. Pot fi convocate și ședințe extraordinare.

4.4. Ședințele C.E.A.C se desfășoară – în perioada de elaborare a documentelor C.E.A.C și a raportului anual– cu o frecvență mare (săptămânal)

4.5. Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit președintele C.E.A.C dar poate aparține și la 1/3 din membrii C.E.A.C . Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.

4.6. Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail.

4.7. Ședințele C.E.A.C sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii C.E.A.C sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).

4.8. Ședințele sunt conduse de către coordonatorul C.E.A.C.

4.9. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna luările de cuvânt.

4.10. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C.E.A.C. Secretarul C.E.A.C. scrie procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de toți participanții – anexa 2.

4.11. C.E.A.C. ia decizii în chestiuni de competența ei și stabilește – în cadrul ședințelor – persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți. Membrii C.E.A.C. pot să-și transmită votul și prin e-mail. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.

4.12. Deciziile C.E.A.C. care privesc starea sau managementul unității școlare vor fi înaintate de către coordonatorul C.E.A.C. spre validare Consiliului de Administrație .

4.13. Membrii C.E.A.C. informează conducerea școlii și aplică deciziile luate în cadrul acesteia .

5.Înregistrări

Toate documentele se află în dosarul CEAC și în documentele echipei manageriale.

6.Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

7. Anexe

Lista membrilor C.E.A.C.;

Procese- verbale

CHESTIONAR

de analiză a activității Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității

1. Aveți informații privind activitatea Comisiei?

DA ☐

NU ☐

2. Cunoașteți cine este coordonatorul acestei Comisii?

DA ☐

NU ☐

3. Cunoașteți care sunt membrii acestei Comisii?

DA ☐

NU ☐

4. Ați primit sarcini concrete (ați înțeles întotdeauna ce aveți de făcut)?

DA ☐

NU ☐

5. Enumerați dificultățile pe care le-ați întâmpinat în îndeplinirea sarcinilor (cel puțin 3):

☐ .

☐ .

☐ .

6. Documentele pe care le-ați primit au fost clare și concise?

DA ☐

NU ☐

7. Enumerați dificultățile pe care le-ați avut în întocmirea documentelor solicitate (cel puțin 3):

☐ .

☐ .

☐ .

8. Dacă ați solicitat informații suplimentare, vi s-a răspuns la această solicitare?

DA ☐

NU ☐

9. Enumerați cel puțin 3 sugestii pentru activitatea Comisiei:

☐ .

☐ .

☐ .

Chestionar de autoevaluare

**privind gradul de implementare a sistemului calității
în instituțiile educative**

Punctajele care se vor acorda răspunsurilor la întrebările evaluatoare:

0 – nu există nici o dovadă că sunt satisfăcute cerințele;

1 – elemente prezente în câteva situații; documentație absentă, inadecvată sau incompletă;

2 – elemente și documentație aproape completă, dar nu satisface toate cerințele;

3 – documentația arată satisfacerea tuturor cerințelor.

Punctaj maxim: 120 de puncte.

Nr. crt.	Întrebare	0	1	2	3	Obs.
1.	Instituția educativă are o politică privind calitatea, care specifică obiectivele calității?					
2.	Instituția educativă are o politică privind calitatea, care specifică angajamentul pentru calitate?					
3.	Este politica în privința calității relevantă pentru obiectivele instituției educative?					
4.	Este politica în privința calității relevantă pentru necesitățile/ așteptările clienților?					
5.	Este politica pentru calitate documentată ca parte a manualului calității?					
6.	Este politica în privința calității publicată în cadrul instituției educative?					
7.	Este politica pentru calitate cunoscută și înțeleasă de întregul personal?					
8.	Politica pentru calitate face parte din instruirea personalului nou angajat?					
9.	Clienții cunosc politica în domeniul calității?					
10.	Există un manual al calității?					
11.	Manualul calității definește structura documentației sistemului calității?					
12.	Sunt toate procedurile incluse sau se fac referiri la ele în manualul calității?					
13.	Este manualul calității elaborat încât să arate cum respectă instituția cerințele importante din ISO 9000?					
14.	Instituția educativă are definită o structură de management care să precizeze care sunt managerii cu autoritate pentru calitate?					
15.	Instituția educativă are definită o structură de management care să precizeze care sunt managerii cu responsabilități pentru calitate?					
16.	Structura de management este definită și documentată ca parte a sistemului calității?					

17.	Structura de management arată cine este responsabil pentru identificarea deficiențelor privind calitatea?					
18.	Structura de management arată cine este responsabil pentru controlul și păstrarea sistemului calității?					
19.	Structura de management arată cine este responsabil pentru controlul acțiunilor corective?					
20.	Structura de management arată cine este responsabil pentru eficacitatea acțiunilor corective care au fost luate?					
21.	Instituția educativă pune la dispoziție resurse și personal instruit pentru identificarea cerințelor privitoare la calitate?					
22.	Instituția educativă pune la dispoziție resurse și personal instruit pentru supravegherea calității serviciilor interne?					
23.	Existența acestor resurse poate fi verificată?					
24.	Este nominalizat un manager pentru a reprezenta instituția educativă în toate problemele referitoare la calitate?					
25.	Acesta are desemnat un înlocuitor care să acționeze în absența lui?					
26.	Aceste persoane au responsabilitatea de a se asigura că cerințele ISO 9000 sunt implementate și menținute?					
27.	Procedurile și politicile analizate la intervale definite de conducere sunt adecvate?					
28.	Procedurile și politicile analizate la intervale definite de conducere sunt eficiente?					
29.	Rezultatele auditurilor interne sunt analizate regulat de manageri la intervale de timp definite și în concordanță cu proceduri documentate?					
30.	Analizele și deciziile luate sunt înregistrate?					
31.	Există proceduri documentate care să acopere toate clauzele relevante ale					
32.	Procedurile sunt compatibile cu politica privind calitatea declarată a instituției educative?					
33.	Gradul de documentare corespunde cu metodele, aptitudinile și nivelul de instruire al instituției educative?					
34.	Documentația adecvată este disponibilă pentru consultare, în funcție de necesități, de către întreg personalul?					

35.	Documentația adecvată este disponibilă pentru consultare, în funcție de necesități, de către clienți?					
36.	Sistemul calității definește modul în care vor fi satisfăcute cerințele privind calitatea?					
37.	Sistemul arată cum vor fi elaborate procedurile referitoare la calitate?					
38.	Sistemul arată cum vor fi implementate procedurile referitoare la calitate?					
39.	Există proceduri documentate pentru analiza tuturor contractelor instituției educative?					
40.	Sunt identificate persoanele responsabile pentru analiza contractelor?					

Analiza și prelucrarea datelor din chestionarul de evaluare privind gradul de implementare a sistemului calității (Standardele ISO 9000)

Acest chestionar a fost construit pe un număr de 40 de întrebări, grupate în 9 dimensiuni

Nr. item	Întrebările vizate	Elemente de management vizate
1.	de la întrebarea nr. 1 până la 9	Politica instituției privind calitatea
2.	de la întrebarea nr. 10 până la 13	Generalități privind sistemul calității
3.	de la întrebarea nr. 14 până la 20	Responsabilitatea și autoritatea managementului calității
4.	de la întrebarea nr. 21 până la 23	Resurse pentru organizarea sistemului
5.	de la întrebarea nr. 24 până la 26	Stabilirea reprezentantului
6.	de la întrebarea nr. 27 până la 30	Elemente privind analiza ce trebuie efectuată de manageri
7.	de la întrebarea nr. 31 până la 35	Procedurile sistemului calității
8.	de la întrebarea nr. 36 până la 38	Planificarea calității
9.	de la întrebarea nr. 39 până la 40	Elemente care vizează analiza contractelor

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 1 EXEMPLAR
COD: PO-09-01-MAI		PROCEDURA DE MONITORIZARE A ACTIVITATII INSTITUTIONALE
DATA: 12.09.2012	ELABORAT DE: prof. Gheorghe Liliana	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis Doru

Data intrării în vigoare: 17.09.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	17.09.2012		
2			
3			

Cuprins:

1. Domeniul de aplicare;
2. Scopul;
3. Definitii si prescurtari;
4. Documente de referinta;
5. Descrierea procedurii;
6. Responsabilitate si auctoritate;
7. Inregistrari;

Referințe:

- ☐ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ☐ Standardele de calitate
- ☐ Legea educației naționale
- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ☐ Regulamentul de ordine interioară

DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Prezenta procedura se aplica în toate compartimentele **Școlii gimnaziale “Gheorghe Banea” Măcin**

2. SCOP

2.1. Prezenta procedura are drept scop stabilirea metodologiei de planificare si efectuare a auditurilor interne ale calitații, pentru a verifica daca Sistemul de Management al Calitații este conform cu mpsurile planificate, referitoare la cerin ele standardului SR EN ISO 9001: 2001 si la cerințele Sistemului de Management al Calitații stabilit de catre societate si daca acest sistem este implementat si menținut eficace.

3. DEFINITII SI PRESCURTARI

3.1. Definiții

Auditul: Proces sistematic, independent si documentat în scopul obținerii de dovezi de audit si de evaluare a lor cu obiectivele pentru a determina masura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Auditor: Persoana care are competență a de a efectua un audit.

Auditat: Organizație care este auditata.

Dovezi obiective: Date care sus in ca ceva este, exista sau este adevarat.

Nota: Dovada obiectiva poate fi obținuta prin observare, masurare, încercare sau prin alte mijloace.

Neconformitate: neîndeplinirea unei cerințe.

Cerința: Nevoie sau asteptare care este declarata, în general implicita sau obligatorie.

Sistem de Management al Calității: Sistem de management prin care se orienteaza si se controleaza o organizație în ceea ce priveste calitatea.

3.2. Prescurtari

SMC - Sistem de Management al Calității

4. DOCUMENTE DE REFERINȚA

4.1. SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității. Cerințe;

4.2. SR EN ISO 9000: 2001 Sisteme de management al calității. Vocabular;

4.3. SR EN ISO 9004: 2001 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;

4.4. SR ISO 10013:1997 Ghid pentru elaborarea manualelor calității;

- Identificarea documentelor de referință

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

În Școala gimnazială “Gheorghe Banea” , auditul se declanseaza la o data prestabilita sau la solicitarea conducerii.

Prin audit se urmareste:

- Determinarea conformității elementelor SMC cu exigențele specificate în documentele SMC;
- Determinarea eficacității SMC;
- Posibilitatea îmbunătățirii SMC.

5.2. Echipa de audit

Echipa de audit este formata din membrii CEAC

5.3. Inițierea auditului

Situațiile în care se inițiază auditul intern sunt, de regula, urmatoarele:

- efectuarea evaluării inițiale;

- derularea “Programului de audit”, conform documentelor ARACIP;

5.4. *Efectuarea auditului*

În vederea desfasurarii auditului propriu-zis se realizeaza un ansamblu de activități de pregătire structurate în următoarele etape:

- Stabilirea obiectivului si domeniului auditului;
- Identificarea documentelor de referință

Toate observațiile/neconformitățile evidențiate sunt clar si precis documentate pe baza de dovezi obiective. Dovezile se obțin prin: discuții, examinarea documentelor, observarea activităților si situațiilor.

5.5. *Raportul de audit*

- Elaborarea raportului de audit. Rapoartele de monitorizare interna (bilunare) si raportul de autoevaluare (anual) se întocmeste sub conducerea coordonatorului CEAC si conține referiri clare la obiectivul auditului, scopul, constatari, rapoarte de neconformitate, aspecte pozitive constatate.

5.6. *Activități de urmarire*

Programarea evaluării acțiunilor corective si verificarea implementării acestora se realizeaza de catre CEAC, pe baza Rapoartelor de neconformitate. Auditul este îndeplinit atunci când acțiunile corective au fost implementate.

6. RESPONSABILITATE SI AUTORITATE

6.1. Echipa manageriala:

- aproba Rapoartele de acțiuni corective si preventive;
- alocă resurse pentru realizarea acțiunilor corective si preventive;
- ia masuri pentru rezolvarea cazurilor de neaplicare a acțiunilor corective;
- dispune, aplicarea acțiunilor corective si preventive, inițiate ca urmare a identificării neconformităților de catre echipa de audit.

6.2. Coordonatorul CEAC:

- supravegheaza si asigura aplicarea corecta a procedurii;
- centralizeaza neconformitățile/acțiunile corective, pentru a putea prezenta conducerii date pentru analiza Sistemului de Management al Calității;
- pastreaza înregistrările rezultate din audituri interne;
- studiaza datele si documentele specifice sectorului auditat;
- întocmeste documentele de lucru si raportul de audit;
- urmareste realizarea acțiunilor corective;
- verifica rezultatul implementării acțiunilor corective.

6.3. Membrii CEAC

- identifica neconformitățile în sectoarele auditate;

- comunica coordonatorului CEAC observațiile/neconformitățile constatate.

6.4. Responsabilii comisiilor metodice:

- raspund de aplicarea prevederilor procedurii în activitatea compartimentelor pe care le conduc;
- stabilesc si inițiază acțiuni corective, bazate pe raportul de audit.

7. ÎNREGISTRARI

7.1. Documentele de audit rezultate în urma auditului intern se înregistrează de către coordonatorul CEAC, iar după aprobare se difuzează compartimentelor vizate pentru auditare/auditate.

7.2. Pentru aplicarea procedurii se utilizează următoarele formulare:

„Raport de autoevaluare” .

„Raport de monitorizare internă”

Scoala gimnaziala “Gheorghe Banea” Macin	COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
COD: PO-10-00-PC	PROCEDURĂ PRIVIND CHESTIONAREA	
DATA: 01.09.2012	ELABORAT DE: Prof. Liliana Gheorghe	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis Doru

PROCEDURA PRIVIND CHESTIONAREA

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Înregistrări;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea educației naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

1. SCOP: Instituirea unei proceduri metodologice care să faciliteze:

- cunoașterea elevilor de către cadrele didactice;
- dezvoltarea capacității de autocunoaștere a elevilor;
- comunicarea profesori-elevi-părinți-conducerea școlii;
- gruparea elevilor în funcție de abilități, performanțe, stiluri de învățare etc.;
- evidențierea problemelor existente;
- aplicarea unor măsuri în funcție de datele colectate.

2. ARIE DE CUPRINDERE:

Se adresează tuturor celor implicați în procesul educațional, deopotrivă elevi, profesori, părinți și alți factori.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabil de procedură: Consilierul psihopedagog,

Responsabili de arie curriculară

Profesori și profesori diriginți

Coordonator de proiecte și programe educative

4. CONȚINUTUL PROCEDURII:

- Consilierul școlii va construi chestionarele ,le va distribui tuturor profesorilor diriginți și le va face instructajul;
- Profesorii diriginți vor aplica chestionarele la clase (făcând la rândul lor instructajul elevilor);
- la cererea responsabilului de procedură vor centraliza datele, apoi le vor înmâna acestuia;
- Consilierul școlii va evalua și interpreta chestionarele, prezentând rezultatele.

5. Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor se află la CEAC.

6. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, conform matricei:

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

A = aprobă, C = contribuie, D = decide asupra efectuării acțiunii (conducere), E = execută, V = verifică

Etape	Director	Profesori	Coordonator pr. și proiecte educative	Consilierul școlii
Consilierul școlii va construi chestionarele (acolo unde este cazul), le va distribui tuturor profesorilor diriginți și le va face instructajul;	A/D	C/E/V	C	D/E
Profesorii diriginți vor aplica chestionarele la clase (făcând la rândul lor instructajul elevilor);		C/E/V	V	V
La cererea responsabilului de procedură vor centraliza datele, apoi le vor înmâna acestuia;		C/E/V	V	V
Consilierul școlii va evalua și interpreta chestionarele, prezentând rezultatele.				C/V

ANEXE:

Formularele de chestionar

Numele și prenume: _____

CHESTIONAR PENTRU ELEVI

de analiză a procesului de predare-învățare

1. Cum sunteți notați la oră?

- a) după cunoștințele dovedite;
- b) în funcție de notele de la alte materii;
- c) după părerea deja formată a profesorului despre tine.

2. La oră ești?

- b) active;
- c) pasiv;
- d) indiferent.

3. Anumiți profesori vă dau o stare de:

- a) liniște;
- b) frică/teamă;
- c) altă stare. Exemplificați.

4) Numărul de ore este prea mare?

- a) da;
- b) nu.

5) Vă influențează atitudinea profesorilor în decizia și modul de a învăța?

- a) da;
- b) nu.

6) Ce modalități ar trebui să abordeze profesorul de a vă apropia mai mult de materia pe care o predă?

7) În cazul în care majoritatea elevilor sunt nemulțumiți de felul în care se desfășoară anumite ore, considerați că profesorul ar trebui să aplice alte metode de predare și evaluare?

- a) da;
- b) nu.

8) Ce metodă de evaluare vi se pare mai potrivită?

- a) ascultatul;
- b) lucrări;
- c) referate;
- d) portofoliul;
- e) activitatea la clasă;
- f) aducerea de argumente la o lecție nouă;

9) Care metode de predare vi se par mai potrivite?

- a) dictatul;
- b) conspectul;
- c) jocurile didactice;
- d) AEL;
- e) audiții;
- f) fișe de documentare;
- g) lucrările practice.

10) În ce mod înțelegi mai ușor o lecție nouă?

- a) la clasă, cu profesorul;
- b) acasă, citind lecția predată;
- c) în grup, cu alți colegi.

11) Pentru a obține rezultate cât mai bune, este nevoie de:

- a) o pregătire în plus cu un alt profesor;
- b) învățarea la timp a fiecărei lecții, singur, acasă;
- c) înțelegerea lecțiilor din clasă.

12) Care dintre următoarele variante crezi că ar îmbunătăți modul de predare-învățare:

- a) relația profesor-elev;
- b) aducerea unor materiale didactice;
- c) disciplina la oră.

13) Considerați că profesorii sunt bine pregătiți?

- a) da;
- b) nu.

14) Credeți că profesorii voștri sunt buni pedagogi?

- a) da;
- b) nu.

15) Profesorii voștri sunt:

- a) corecți;
- b) severi;
- c) influențabili;
- d) indulgenți.

16) Credeți că profesorii se străduiesc să se facă înțeleși?

- a) da;
- b) nu.

17) Există materie pe care o înveți de dragul profesorului?

- a) da;
- b) nu.

18) Apreciați profesorii severi, dar care explică bine?

- a) da;
- b) nu.

19) Ti-ar plăcea să fii profesor pentru o zi?

- a) da;
- b) nu.

20) Vă simțiți privilegiați că învățați în această școală, sau credeți că ați fi putut beneficia de condiții mai bune în alte școli?

- a) da;
- b) nu;
- c) îmi este indiferent.

21) Credeți că materiile de specialitate predate în această școală va vor fi de folos în viitor?

- a) da;
- b) nu;
- c) nu știu.

22) Atunci când spuneți că nu ați înțeles lecția predată, profesorul vă explică a doua oară?

- a) anumiți profesori;
- b) toți profesorii;
- c) nici un profesor.

23) Când nu înțelegeți lecția predată îți este teamă să îi spui profesorului?

- a) da;
- b) nu.

24) Care sunt motivele pentru care, atunci când nu ai înțeles lecția, nu îi ceri profesorului să ți-o explice?

- a) de teamă;
- b) nepăsare;
- c) de rușine.

25) Considerați că profesorii au metode de predare învechite?

- a) toți;
- b) majoritatea;
- c) câțiva.

26) Cât timp acordați studiului individual?

- a) 1 oră;
- b) mai mult;
- c) deloc.

27) Credeți că programa școlară este mult prea încărcată?

a) da;

b) nu.

28) Credeți că statutul social al unui elev, influențează modul de notare al profesorului?

a) da;

b) nu.

c) uneori.

29) Exprimați-vă orice alte păreri, idei, cu privire la activitatea voastră și a profesorului din timpul orelor.

Numele și prenume: _____

**CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI
PRIVIND COLABORAREA ȘCOALĂ – FAMILIE**

Instructaj:

Vă rugăm să răspundeți la întrebări, utilizând următoarele variante de răspuns:

- Frecvent
- De cele mai multe ori
- Rareori
- Niciodată

1. Sunt informat asupra ofertei educaționale a școlii?
2. Vorbesc cu cadrele didactice despre obiectivele educaționale propuse în activitatea cu elevii?
3. Am prezentat idei și sugestii cadrelor didactice pentru îmbunătățirea activității educative?
4. Conducerea școlii stimulează cooperarea între cadrele didactice și părinți?
5. Am fost solicitat de către cadrele didactice pentru participarea la activități educative?
6. Îmi sprijin copiii la realizarea activităților de învățare pentru acasă?
7. Particip la activitățile extracurriculare organizate de școală?
8. Copiii mei au o ambianță adecvată studiului?
9. Solicit cadrele didactice în soluționarea problemelor copiilor, legate de dezvoltarea personală a lor?
10. Sunt informat asupra progreselor școlare realizate de copiii mei?
11. Sunt informat când copiii mei prezintă probleme de învățare și comportament?

INTERPRETARE
CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI
PRIVIND COLABORAREA ȘCOALĂ – FAMILIE

3p - frecvent

2p - de cele mai multe ori

1p - rareori

0p – niciodată

Dacă se obțin:

Între 25-33 p - există o relație fructuoasă între școală și familie.

Între 13-24 p - există o relație bună, dar aceasta poate și trebuie îmbunătățită.

Între 6-12 p - relația este superficială, părintele nu se implică în desfășurarea activităților educative.

Între 0-5 p - relația școală – familie nu există; trebuie luate imediat măsuri de inițiere și dezvoltare a acestei relații.

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 1 EXEMPLAR
COD: PO-11-00-AMCBS		PROCEDURA <i>COMUNICAREA INTERNĂ</i>
DATA: 10.09.2012	ELABORAT DE: prof. Liliana Gheorghe	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Narcis-Doru Oprescu

PROCEDURA

COMUNICAREA INTERNA

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Înregistrări;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ✓ Standardele de calitate
- ✓ Legea educației naționale
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;

1. **SCOP:** Instituirea unei proceduri metodologice care să:

- eficientizeze achiziționarea manualelor pentru disciplinele din curriculum-ul școlar pentru fiecare clasă și fiecare disciplină în fiecare an școlar;

- faciliteze dotarea bibliotecii cu noi apariții în vederea îmbunătățirii procesului de predare – învățare, procesul educațional

2. ARIE DE CUPRINDERE:

Se adresează tuturor celor implicați în procesul educațional - profesori, elevi, responsabili de catedră și arie curriculară, bibliotecarul școlii.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabil de procedură: director, director adjunct

Responsabili de arie curriculară

Profesori

Bibliotecarul școlii

4. CONȚINUTUL PROCEDURII:

- Consultarea ofertei de manuale alternative aprobate de M.E.C.T.S (pe internet sau prin legături directe cu editurile);
- Stabilirea manualelor alternative folosite pentru anul școlar;
- Centralizarea și lansarea comenzii către edituri;
- Întocmirea unor proiecte de dotare a bibliotecii cu cartea școlară necesară;
- Achiziționarea de materiale necesare desfășurării bacalaureatului și evaluării naționale în concordanță cu calendarul M.E.C.T.S;
- Permanent profesorii vor aduce la cunoștința elevilor materialele auxiliare noi ce pot fi folosite în procesul de predare - învățare

5. Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face achiziționarea cărților și a manualelor se află la biblioteca școlii și în documentele contabile .

6. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, conform matricei:

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

A = aprobă, C = contribuie, D = decide asupra efectuării acțiunii (conducere), E = execută, V = verifică

Etape	Director	Responsabili de arii curriculare/comisii de lucru	Profesori	Bibliotecarul școlii
Consultarea ofertei de manuale alternative aprobate de M.E.C.T.S (pe internet sau prin legături directe cu editurile);	D	C/E	C/E	C/E
Stabilirea manualelor alternative folosite pentru anul școlar;	A	C/E	C/E	
Centralizarea și lansarea comenzii către edituri	D	C/V/E	C/V/E	C/V/E
Întocmirea unor proiecte de dotare a bibliotecii cu cartea școlară necesară;	A/D	C/E	C/E	C/E
Achiziționarea de materiale necesare desfășurării bacalaureatului și evaluării naționale în concordanță cu calendarul M.E.C.T.S;	A/D	C/E/V	C/E/V	C/E/V

7. ANEXE:

Oferte educaționale ale editurilor

Lista manualelor alternative și auxiliarelor educaționale întocmite pe fiecare disciplină de studiu

Școala gimnazială "Gheorghe Banea" Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 1 EXEMPLAR
COD: PO-12-00-ES	PROCEDURA EXCURSIA ȘCOLARĂ	
DATA: 10.09.2012	ELABORAT DE: prof. Liliana Gheorghe	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Narcis-Doru Oprescu

PROCEDURA EXCURSIA ȘCOLARĂ

Cuprins:

- 1.Scopul procedurii;
- 2.Aria de cuprindere;
- 3.Responsabilități;
- 4.Conținutul procedurii;
- 5.Înregistrări;
- 6.Analiza procedurii;
- 7.Anexe.

Referințe:

- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ✓ Standardele de calitate
- ✓ Legea educației naționale
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;

1. SCOP: Instituirea unei proceduri metodologice care să:

- faciliteze implicarea elevilor în activități cu rol informativ, educativ, aplicativ;
- eficientizeze procesul educational

2. ARIE DE CUPRINDERE:

Se adresează tuturor celor implicați în procesul educațional, deopotrivă elevi, profesori, părinți și alți factori.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabil de procedură: Prof. Liliana Gheorghe

Membri: Responsabili de arie curriculară/comisii metodice

Coordonator de proiecte și programe educative

Profesori organizatori

4. CONȚINUTUL PROCEDURII:

- cadrul didactic organizator cere acordul părinților și al conducerii școlii , și pregătește din punct de vedere tehnic și științific activitatea;
- Stabilirea parametrilor tehnico-materiali ai excursiei școlare:
 - Stabilirea itinerariului excursiei;
 - Documentația;
 - Determinarea costului excursiei;
 - Întocmirea actelor necesare aprobării excursiei de către ISJ-Tulcea, Direcția Județeană pentru Tineret și direcțiunea școlii;
 - Stabilirea celorlalte condiții necesare bunei desfășurări a excursiei;
- Pregătirea organizatorico-științifică a excursiei:

1. *Scopul și obiectivele excursiei;*

2. *Prezentarea amănunțită, pe hartă, a itinerariului excursiei cu fixarea locurilor de popas și a obiectivelor de vizitat;*

3. *Constituirea echipelor (6 echipaje a câte 5-6 elevi) și a portofoliului de lucru pentru fiecare echipaj ce va fi prezentat în punctele de oprire și observație; în fiecare punct de oprire, elevii, pe baza celor prezentate de fiecare echipaj, a completărilor făcute de către profesori și a observațiilor directe, întocmesc fișele de lucru.*

4. După constituirea echipajelor, au fost indicate elevilor și *sursele bibliografice* necesare pentru documentare;

5. *Evaluarea excursiei:* test cu itemi diversificați, eseuri, colecții de fotografii, filme documentare, colecții de elemente naturale (roci, soluri, plante) etc.

5. Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face o excursie școlară se află la comisia de proiecte și programe educative.

6. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, conform matricei:

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

A = aprobă, C = contribuie, D = decide asupra efectuării acțiunii (conducere), E = execută, V = verifică

Etape	Director	Responsabili de comisii metodice	Coordonator pr. și proiecte educative	Profesori organizatori
Cadrul didactic organizator cere	A/D	C/V	V	D/C/V
acordul părinților și al conducerii școlii , și pregătește din punct de vedere tehnic și științific activitatea;				
Stabilirea parametrilor tehnico-materiali ai excursiei școlare;	A/V	C/V	V	D/C/E/V
Pregătirea organizatorico-științifică a excursiei.	A/V	C/V	V	D/C/E/V

7. ANEXE:

Documentele de proiectare a activității cadrului didactic și Comisiilor metodice

Documentele de proiectare, evaluare și aprobare a excursiei școlare

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin

Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
PO-13-00-CPC		PROCEDURA DE <i>COMPLETAREA SI PREDAREA CATALOAGELOR</i>
DATA: 10.09.2012	ELABORAT DE: prof. Gheorghe Liliana	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis-Doru

PROCEDURA DE
COMPLETAREA SI PREDAREA CATALOAGELOR

Data intrării în vigoare: 17.09.2012

Numar total de pagini:

Revizuire	Data	Persoana responsabila	Semnatura
1			
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Înregistrări;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ✓ Standardele de calitate
- ✓ Legea educației naționale
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;

1. Scopul procedurii :

Procedura are ca scop completarea integrala a cataloagelor de catre profesorii diriginti si toate cadrele didactice care predau la clasa si verificarea de catre membrii comisiei CEAC, a directorului

si secretarului scolii daca toate operatiile au fost facute in mod corespunzator si daca toate documentele necesare au fost atasate.

Domeniul de aplicare:

Procedura va fi aplicata tuturor dirigintilor, cadrelor didactice din invatamantul liceal si profesional, indiferent de specializare, comisiilor de receptie a cataloagelor scolare.

2. Definitii, prescurtari, simboluri:

Procedura= totalitatea actelor si a formelor indeplinite in cadrul unei activitati desfasurate de(...) un organ de stat(conform DEX); mijloc folosit pentru a ajunge la un rezultat;

Prezenta procedura urmareste completarea corecta si completa a cataloagelor scolare de catre profesorii diriginti si cadrele didactice.

3. Documente de referinta:

Planul managerial al unitatii de invatamant.

Registrele de evidenta a cataloagelor

4. Operarea si controlul procesului

Continutul procedurii

A. Stabilirea comisiilor si a responsabililor acestor comisii, care au atributii privind receptia cataloagelor de la diriginti si predarea lor la secretariatul scolii. Comisiile, precum si atributiile fiecarui responsabil sunt stabilite de catre comisia CEAC, directorul scolii si secretar, la inceputul anului scolar

B. Elaborarea unui document checklist inainte de completarea noilor cataloage, document emis de responsabilul CEAC

C. Stabilirea responsabilitatilor fiecarui membru al comisiei in parte. Responsabilul CEAC stabileste operatiile ce trebuie executate de catre comisiile de receptie.

D. Stabilirea atributiilor dirigintelui. Responsabilul CEAC stabileste operatiile ce trebuie executate de catre diriginti la inceput de an, pe parcursul acestuia, la sfarsitul primului semestru, la sfarsitul anului scolar si dupa sesiunea de corigente. Toate aceste atributii sunt comunicate fiecarui diriginte in parte.

E. Predarea cataloagelor. Dupa verificarea finala, responsabilul comisiei de receptie preda cataloagele la secretariat, insotite fiecare de checklist-urile completate si semnate.

F. Raportul comisiei. Comisia de receptie si responsabilul acesteia emite un raport scris privind completarea cataloagelor si il inainteaza directorului.

5. Inregistrari

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire

Școala gimnazială "Gheorghe Banea" Macin		COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII		EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR	
COD : PO-14-00-CRM			PROCEDURA OPERATIONALA privind completarea registrelor matricole		
Departament secretariat		Ediția : 1 Nr.exemplare		Revizia : Nr.ex.:	
DATA: 10.09.2012		ELABORAT DE: prof. Gheorghe Liliana		APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis-Doru	

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

ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5
1.1 ELABORAT	Liliana Gheorghe	Professor		
1.2. VERIFICAT	Narcis Doru Oprescu	Director		
1.3 APROBAT	Narcis Doru Oprescu	Director		

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

Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
2.1 Ediția 1	x	x	28.09.2011
2.2Revizia 1			
2.3Revizia			
2.4Revizia			
...			
Eddiția II	x	x	
2.n		Ia 1	

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartime nt	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Secretariat	Secretar	Cireășe M	12.09.2012	

			Pers.didactic	Inv.dirig		12.09.2012	
3.2	informare	2	Pers.didactic	Inv.dirig		-	
3.3	verificare	3	conducere	director	Oprescu Narcis Doru	12.09.2012	
3.4	evidență	4	secretariat	secretar	Cireașe M	12.09.2012	
3.5	arhivare	5	secretariat	secretar	Cireașe M	12.09.2012	1

4. SCOPUL PROCEDURII:

- *completarea corectă și în termen a situației școlare a elevilor la sfârșitul anului școlar (iunie) și după sesiunea examenelor de corigență (septembrie);
- * stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- *dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;
- *asigură continuitatea activității, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare (cataloage, registre matricole);
- *alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1-Precizarea activității la care se referă PO (completarea registrelor matricole cu situația școlară a elevilor.

5.2-Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse privind verificarea încheierii corecte a situației școlare în cataloagele claselor(note medii semestriale, media anuală)informațiile cerute privind identitatea elevilor trecuți în cataloage și registrele matricole,

5.3.-Lista principalelor activități de care depinde:

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- * secretariat,
- *învățători
- *diriginți
- *toate cadrele didactice

b) de această activitate depind următoarele compartimente :

- *secretariat
- *conducere

5.4-Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor :

- * secretariat
- *învățători, diriginți

b) de această activitate depind compartimentele :

- *secretariat

*învățători, diriginți

*conducere

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

*Ordin nr.3502/03.03.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;

*Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar (publ.în MO nr.342/22.04.2005);

*Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar referitor la actele de studii;

*Legea nr.84/1995. Legea Învățământului;

c) alte documente :

*circuitul documentelor;

*Regulamentul intern al institutiei de învățământ;

7.Definiții și abrevieri :

a) definiții:

***procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;

***Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

***Revizie în cadrul unei ediții**—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) abrevieri ale termenilor:

*PO –procedură operațională

*MO-Monitorul Oficial

*MECT-Ministerul Educației Cercetării și Tineretului

*LI –Legea învățământului

*CNP-codul numeric personal

*RM- registru matricol

*FM –foaie matricolă

*CC-catalogul clasei

8.Descrierea procedurii

a) documente utilizate :

1. Registrul matricol

1-Cataloagele pentru formațiunile de studiu constituite pentru anul școlar în curs; 3

2-Situațiile școlare primite s-au expediate în timpul anului școlar privind mișcarea elevilor și situația lor la învățătură(**foile matricole**);

3. Copiile certificatelor de naștere ale elevilor

b)Conținutul și rolul documentelor

1. Registrul matricol

a) servește ca document obligatoriu pentru evidența situației școlare a tuturor elevilor unității de învățământ;

b) se gestionează de compartimentul secretariat

c) se arhivează de către compartimentul resurse umane, departamentul secretariat din cadrul instituției;

d) conține minimum obligatoriu : denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz);în interior se vor scrie obligatoriu :numărul matricol/ nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui ,prenumele elevului , data și locul nașterii, numele și prenumele părinților,CNP (codul numeric personal),mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării , unitatea școală la/de la care se transferă, data , situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul, semnătura prof.diriginte, secretarului, directorului, stampila rotundă a unității;se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigența(septembrie);

e) după completare devine document școlar cu regim special.

2. Cataloagele formațiunilor de studiu (claselor)

a) documente de bază și servesc la înscrierea situației școlare a elevilorde către personalul didactic al unității, pe parcursul anului școlar (toate notele , la toate disciplinele, medii semestriale,mențiuni privind mișcarea elevilor (plecat la, venit de la), la elaborarea unei statistici privind situația la învățatură a elevilor la sf.semestrelor, anului școlar.

b) circula: cadre didactice, director, secretar

c) se arhivează de către comparimentul secretariat, pe baza unui proces verbal de predare primire tipizat ,întocmit la sfârșitul fiecărui catalog de către profesorul diriginte sub semnatura acestuia, a directorului și secretarului.

3. Foile matricole : a) documente tipizate care conțin situația școlară a elevilor și folosite în următoarele situații : miscarea elevilor la / de la unitățile școlare , pe parcursul anului școlar și sunt formate din două părți distincte :

1. date de identificare a unității școlare,a elevului :numele ,inițiala tatălui, prenumele elevului, CNP, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, domiciliul elevului/părinților, unitatea școlară de unde vine/pleacă elevul, anii de studiu/unitate școlară

2. situația școlară a elevului (conține mediile la toate disciplinele pe fiecare an de studiu);când transferul are loc în timpul unui semestru în dreptul obiectului respectiv se scriu 4 note obținute, folosindu-se formula din catalog ex:10/25x, semnătura directorului și secretarului;

b) circulă : între unitățile școlare, se eliberează la cererea persoanelor în cauză;

c) se arhivează de către compartimentul secretariat

Resurse materiale – cf.listei de inventar

Resurse umane - cf.recensământului elevilor, dinamicii populației școlare

Planificarea operațiunilor:

-procurarea RM

-înregistrarea în evidența unității

-numerotarea volumului 1,2,3 ...sau I,II,III.....

-numerotarea filelor (nr.filei este nr.matricol al elevului)

-întocmirea procesului verbal pe ultima filă a RM

-înscrierea elevilor

-consemnarea situației la învățătură pentru fiecare elev în parte

-desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM

-desemnarea prin decizie a Comisiei care răspunde de completarea RM

IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE

OBIECTE AUDITABILE	RISURI SEMNIFICATIVE
1	2
1.Procurarea RM	Inexistența RM în cadrul instituției
2.Inregistrarea în unitate, ca volume 1,2,3 sau I,II,III și numerotarea filelor	Omiterea înregistrării și numerotării
3.Intocmirea procesului verbal pe ultima filă RM	Neîntocmirea procesului verbal
4. Stabilirea a prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM (secretarul școlii)	Nedesemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM
5.Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea , alături de persoana desemnată a situației școlare în RM	Neemiterea deciziei 5
6.Verificarea de către conducătorul unității școlare a modului de completare a RM, aplicarea stampilei	Neverificarea și neaplicarea ștampilei pe filele RM
7.Verificarea de către conducătorul unității prin sondaj , a veridicității situației școlare consemnate în RM(cataloage, foi matricole)	Neefectuarea verificărilor

Derularea operațiunilor activității

OBIECTE AUDITABILE	Operațiuni desfășurate
1	2
1.Procurarea RM	Achiziționarea RM tipizat pt.fiecare nivel de învățământ unde este cazul
2.Inregistrarea în unitate ca vol.1,2,3 sau ImII,III, numerotarea filelor	Înregistrarea și numerotarea filelor
3.Intocmirea procesului verbal pe ultima filă	Întocmirea procesului verbal
4.Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM	Se emite decizie din partea conducătorului unitatii și înmănată persoanei în cauză
5.Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea alături de persoana stabilită , a situației școlare în RM	Se emite o decizie privind comisia responsabilă de completarea RM împreună cu persoana desemnată
6.Verificarea de către conducătorul unității a modului de completare a RM și a veridicității datelor înscrise	Se verifică de catre conducătorul unității modul de completare a RM și a veridicității datelor înscrise (cataloge, foi matricole)
7.Semnarea filelor RM	6 Semnarea filelor RM după consemnarea situației școlare de către :diriginte, învățător, secretar, director

Valorificarea rezultatelor activității

*îmbunătățirea cunoașterii legislației privind completarea RM 6

*cunoașterea modului de derulare a pașilor privind gestionarea si completarea RM

9. RESPONSABILITATI

1. Directorul unității de învățământ :

*verifică modul de completare a RM, referitor la:

-corectitudinea datelor înscrise conforme cu cataloagele claselor și FM primite, eliberate în timpul anului școlar, semnează pentru verificare, aplică ștampila unității

2. Diriginții și învățătorii școlii completează situația școlară în RM

3. **Secretarul** -completează RM împreună cu diriginții și învățătorii, după CC și foile matricole primite în timpul anului școlar ,urmărește ca situația școlară să fie încheiată corect în catalog,face mențiunile necesare mișcării populației școlare sau a situației de repetenție.

- eliberează acte de studii(adeverințe, diploma, certificate)pe baza înscrisurilor din RM -răspunde de gestionarea RM;

4. **COMISIA**, verifică împreună cu directorul unității , modul de completare a situației școlare în RM;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exempl	Difuzare	Arhivare		Altele
						Loc	Per	
1.	Circuitul documentelor	secretariat	director	1	personal	secretar		
2.	Evidența elevilor	Invăt. și diriginții	director	1	Pers.di d.	secretar		
3	Lista de inventar	secretariat	director	1	-	secretar		

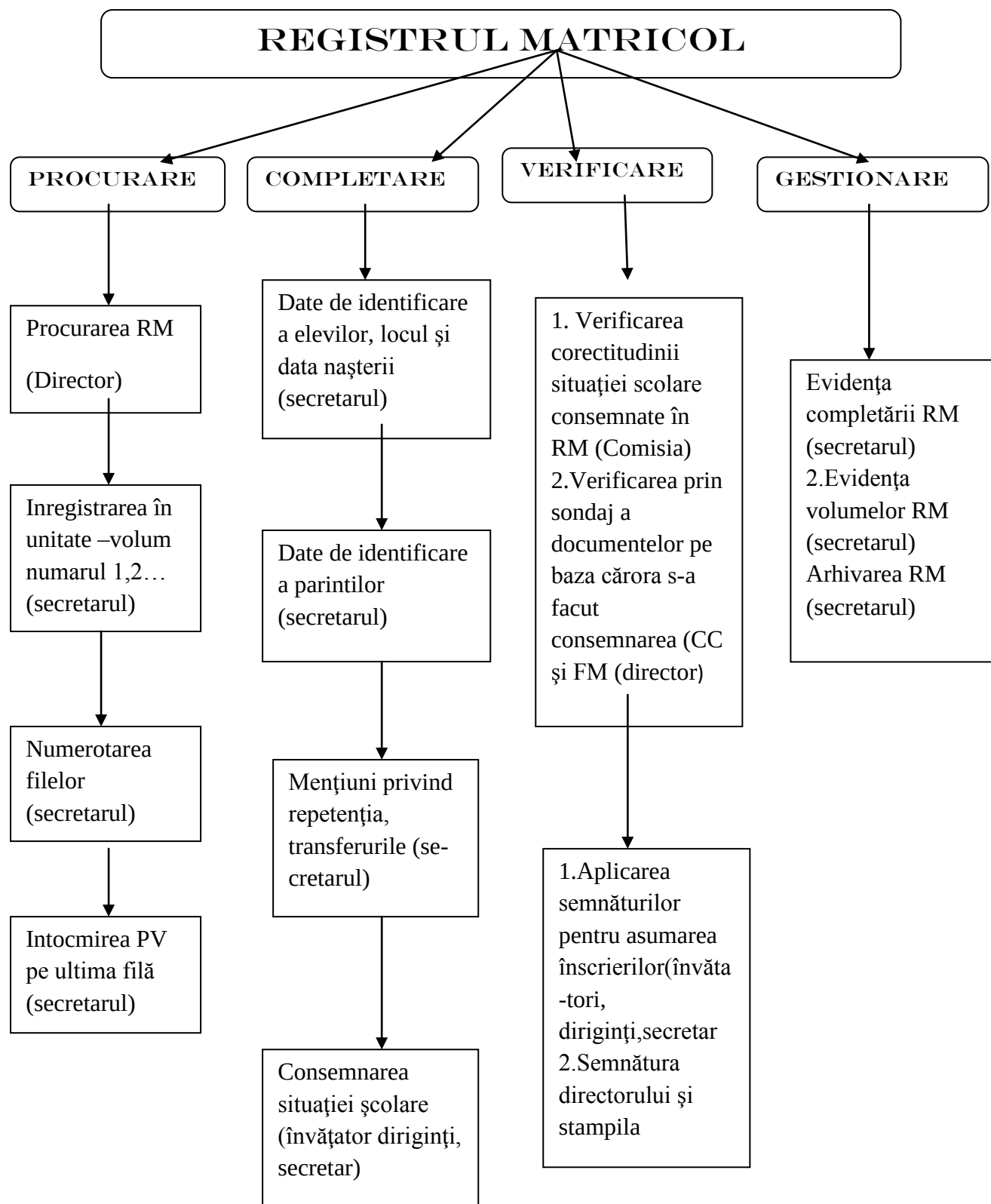
11. CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale

Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale

	Coperta	Pag
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definittii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări(diagrama operatiunilor)	
11.	Cuprins	

DIAGRAMA OPERATIUNILOR SI RESPONSABILITATILOR



Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin

Procedura	Data elaborării	COD
EVIDENȚA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE	19.09.2012	PO-15-00-EAE

Elaborat	Profesor: Sandu Anișoara	Semnătura:
Verificat	Profesor: Oprescu Narcis Doru	Semnătura:
Aprobat	Director: prof. Oprescu Narcis Doru	Semnătura:

EVIDENȚA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 25.09.2011

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr .	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire

Referințe:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ✓ H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ H.G.nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație
- ✓ Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar

1. Scopul procedurii:

Scopul acestei proceduri este de a avea o evidență a desfășurării activităților extracurriculare pentru o a stabili gradul de realizare a acestora, comparativ cu planul de activități propus la începutul unui semestru sau an școlar.

2. Aria de cuprindere:

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din Școala gimnazială “Gheorghe Banea” Măcin

3. Responsabilități:

- 3.1. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- 3.2. Consilierul educativ al școlii este responsabil de elaborarea planului de activități extracurriculare și de consemnarea modificărilor apărute;
- 3.3. Comisia pentru activități extracurriculare este responsabilă de implementarea, menținerea și verificarea respectării acestei proceduri;
- 3.4. Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri;

4. Continutul procedurii:

- 4.1. Selectarea membrilor Comisiei pentru activități extracurriculare în Consiliul Profesoral și nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.
- 4.2. Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și membrii Comisiei pentru activități extracurriculare a Programului activităților extrașcolare.
- 4.3. Aprobarea, în Consiliul Profesoral, a Programului activităților extrașcolare și afișarea la avizier și pe site - ul școlii.

4.4. Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1.

4.5. Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare desfășurată (cuprinsă în Programul activităților extrașcolare) în termen de maxim trei zile de la efectuarea acesteia.

4.6. Completarea registrului de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;

4.7. Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director / director adjunct și coordonatorul CEAC.

4.8. Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.

4.9. Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliului de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. Anexe

Anexa 1.

Nr.crt.	Tema activității desfășurate	Grupul țintă	Loc de desfășurare	Modalități de realizare	Data	Cadrele didactice responsabile de realizarea activității	
						Nume/prenume	Semnătura

Școala gimnazială "Gheorghe Banea" Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
PO-16-00-SPAE		PROCEDURA DE <i>Stabilirea Sancțiunilor Prevăzute Pentru Absențe și Aplicarea lor Eficientă</i>
DATA: 25.09.2012	ELABORAT DE: prof. Sandu Anișoara	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis-Doru

PROCEDURA DE

Stabilirea Sancțiunilor Prevăzute Pentru Absențe și Aplicarea lor Eficientă

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 25.09.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scop si domeniu de aplicare;
2. Definitii, prescurtari, simboluri;
3. Documente de referinta;
4. Procedura (sau "Operarea si controlul procesului");
5. Responsabilitati;
6. Inregistrari;
7. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire

Referințe:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ✓ Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

1. Scop si domeniu de aplicare:

Deoarece unul dintre punctele slabe identificate în analiza SWOT a Comisiei pentru Evaluare și Asigurarea Calității în Educație este numărul mare de absențe nemotivate s-a propus urmărirea lunară a situației frecvenței și depistarea elevilor care absentează în mod repetat de la orele de curs .

2. Definitii, prescurtari, simboluri

Procedura se adresează tuturor elevilor din învățământul gimnazial și este pusă în aplicare de către profesorii diriginți.

3. Documente de referinta

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- b) Regulamentul de ordine interioară

4. Procedura

Pasul 1: Prelucrarea și semnarea Acordului de parteneriat școală – familie în prima ședință cu părinții ;

Pasul 2: Prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în prima săptămână a anului școlar ;

Pasul 3:Înștiințarea elevilor de către diriginți la un număr de absențe nemotivate ;

Pasul 4:Înștiințarea telefonic sau prin poștă a părinților la un număr problematic de absențe nemotivate ;

Pasul 5:Discuții cu elevii în fața Consiliului clasei sau – după caz – cu profesorul la care elevul a acumulat un număr de 15 absențe nemotivate ;

Pasul 6:Depistarea cauzelor absenteismului prin discuții cu părinții , colegii, elevii în cauză;

Pasul 7:Aplicarea sancțiunilor stabilite de către regulamentul școlar;

Pasul 8:Efectuarea unei statistici la nivel de clasă , apoi de școală –lunar-a cazurilor de absenteism;

5. Responsabilități

Responsabili pentru planificarea, organizarea , coordonarea , efectuarea , controlarea și evaluarea activităților prezentate în procedură sunt :

- profesorii diriginți
- membrii CEAC
- conducerea școlii

6. Inregistrări

- Acordurile de parteneriat școală – familie ;
 - Procesele verbale ale ședințelor de prelucrare a ROF – pe clase- cu semnăturile de luare la cunoștință ale tuturor elevilor ;
 - Confirmările de primire ale scrisorilor de înștiințare – de la poștă;
- Cheltuielile necesare corespondenței sunt suportate de către școală. Consiliul de Administrație hotărăște suma alocată anual –pentru corespondență;
- Tabelele nominale , pe clase – efectuate lunar – cu nr. de absențe ale elevilor cu probleme de frecvență
 - Copii ale documentelor doveditoare că s-a respectat ordinea sancțiunilor din ROFUIP

7. Anexe

Tabel nominal cu elevii cu absențe

I

Nr. Crt.	Nume si prenume	Media la purtare pe semI	Nr.de absențe nemotivate	Măsuri anterioare scăderii mediei la purtare	Nr. absențe în săptămânile S1-S2 Sem.II	Măsuri propuse

II

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Nr. De absențe nemotivate		Măsuri propuse
		Total	Săptămânile S5 -8	

Școala gimnazială "Gheorghe Banea" Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
COD: PO-17-00-PP		PROCEDURĂ PRIVIND PORTOFOLIILE
DATA: 12.09.2012	ELABORAT DE: prof. Gheorghe Liliana	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis-Doru

PROCEDURĂ PRIVIND *PORTOFOLIILE*

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Înregistrări;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea educației naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

1. SCOP:

Instituirea unei proceduri metodologice care să:

- surprindă latura formativă ;
- antreneze elevii în munca independentă;
- să surprindă progresele realizate de elevi.

2. ARIE DE CUPRINDERE:

Se adresează elevilor și profesorilor.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabil de procedură: Director, membri CEAC, responsabili de comisii metodice

4. CONȚINUTUL PROCEDURII:

- Tematica portofoliilor se stabilește în cadrul catedrelor și a comisiilor metodice;
- Profesorii / învățătorii urmăresc realizarea portofoliilor de către elevi, le apreciază și le notează;
- Portofoliile se centralizează pe discipline de către șefii de catedră / responsabili comisiei metodice;
- Păstrarea acestora un an calendaristic în locul stabilit de conducerea școlii.

5. Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face elaborarea și gestionarea portofoliilor se află la responsabilii comisiilor metodice, în rapoartele CEAC și în documentele echipei manageriale.

6. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, conform matricei:

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

A = aprobă, C = contribuie, D = decide asupra efectuării acțiunii (conducere), E = execută,

V = verifică

Etape	Director	Responsabili de arii curriculare/comisii de lucru	Profesori
Stabilirea tematicii portofoliilor în cadrul catedrelor și a comisiilor metodice;	A	D/C	C
Realizarea portofoliilor de către elevi, aprecierea și notarea acestora de către profesori / învățători;	V	C	C/E
Centralizarea portofoliilor pe discipline de către șefii de catedră / responsabili comisiei metodice	V	E	E
Păstrarea acestora un an calendaristic în locul stabilit de conducerea școlii.	A/D/V	C/V	C/V

7. ANEXE:

Dosare comisii metodice

Portofolii cadre didactice, elevi

Școala gimnazială "Gheorghe Banea" Macin	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR
COD: PO-17-00-PP		PROCEDURĂ PRIVIND PORTOFOLIILE
DATA: 12.09.2012	ELABORAT DE: prof. Gheorghe Liliana	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Oprescu Narcis-Doru

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Înregistrări;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Referințe:

- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ✓ Standardele de calitate
- ✓ Legea educației naționale
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;

1. SCOP:

Instituirea unei proceduri metodologice care să:

- surprindă latura formativă ;
- antreneze elevii în munca independentă;
- să surprindă progresele realizate de elevi.

2. ARIE DE CUPRINDERE:

Se adresează elevilor și profesorilor.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabil de procedură: Director, membri CEAC, responsabili de comisii metodice

4. CONȚINUTUL PROCEDURII:

- Tematica portofoliilor se stabilește în cadrul catedrelor și a comisiilor metodice;
- Profesorii / învățătorii urmăresc realizarea portofoliilor de către elevi, le apreciază și le notează;
- Portofoliile se centralizează pe discipline de către șefii de catedră / responsabili comisie metodice;
- Păstrarea acestora un an calendaristic în locul stabilit de conducerea școlii.

5.Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face elaborarea și gestionarea portofoliilor se află la responsabilii comisiilor metodice, în rapoartele CEAC și în documentele echipei manageriale.

6. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, conform matricei:

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

A = aprobă, C = contribuie, D = decide asupra efectuării acțiunii (conducere), E = execută,
V = verifică

Etape	Director	Responsabili de arii curriculare/comisii de lucru	Profesori
Stabilirea tematicii portofoliilor în cadrul catedrelor și a comisiilor metodice;	A	D/C	C
Realizarea portofoliilor de către elevi, aprecierea și notarea acestora de către profesori / învățători;	V	C	C/E
Centralizarea portofoliilor pe discipline de către șefii de catedră / responsabili comisie metodice	V	E	E
Păstrarea acestora un an calendaristic în locul stabilit de conducerea școlii.	A/D/V	C/V	C/V

7.ANEXE:

Dosare comisii metodice

Portofolii cadre didactice, elevi