



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura de autoevaluare instituțională

COD: P.O. A 006

Ediția: I

Revizia: 1

Entitatea publică	Procedura operațională Procedura de acțiune în cazul situațiilor neprevăzute	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. A 003	Revizia Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Irimescu Laura	profesor	16.9.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adj.	21.9.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	21.9.2015	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	21.9.2015
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Editia II			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Florescu Anca	21.9.2015	
3.2.	aplicare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	21.9.2015	
3.3.	Evidență/arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	21.9.2015	

Cuprins:

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

Referințe:

HG 1534 / 25.11.2008

OUG 75/12.07.2005

Legea 87 / 2006

1. Scopul procedurii :

Aplicarea procedurii contribuie la îmbunătățirea activității curente și asigurarea feed – back-ului pentru grupurile semnificative de interes: elevi, părinți, cadre didactice.

2. Aria de cuprindere :

Procedura se aplică întregii activități desfășurate în Școala Liceul de Artă „Carmen Sylva”, Ploiești.

3. Responsabilitati :

3.1. Procedura este aplicata de CEAC și echipa managerială.

3.2. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

4. Conținutul procedurii

Pasul I

Se selectează domeniul și criteriul avut în vedere conform standardelor de referință

Pasul II

Se urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță și se realizează o diagnoză a nivelului de realizare

Pasul III

Judecarea nivelului de realizare

Pasul IV

Identificarea punctelor tari, a slăbiciunilor și a țințelor pentru intervențiile de remediere / dezvoltare

Pasul V

Crearea unui grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătățire

Pasul VI

Modificarea / optimizarea / completarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale

Pasul VII

Desfășurarea propriu-zisă a activităților de dezvoltare / optimizare / remediere pentru domeniul selectat

Pasul VIII

Reaplicarea instrumentului de evaluare

Anual CEAC, în colaborare cu echipa managerială, întocmește Raportul de autoevaluare internă:

- Cadrele didactice întocmesc rapoarte de activitate pentru anul școlar evaluat
- Sunt colectate și centralizate datele din rapoartele individuale
- Se aplică instrumentul de autoevaluare

În conformitate cu constatările făcute, se întocmește planul de îmbunătățire pentru anul școlar următor, vizând măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță la care calificativul acordat a fost bine sau satisfăcător.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și managerii unității de învățământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.