



MINISTERUL MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE



COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU"  
BACĂU

STR. LUCRETIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU  
TEL.: 0234/514882, 0234/511651 TEL./FAX: 0234/530097, 0234/525251  
email:cnghvranceanu@yahoo.co.uk

COLEGIUL NAȚIONAL „Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A Elaborat prof.: Cojan Mihaiela Verificat prof.: Coștraș Luminița Aprobat dir. Andrei Gabriel	COD DOCUMENT <b>POAI</b>
--	---	--------------------------------

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			
2.			
3.			

#### Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Directorii		
2			
3			
4			

#### Cuprins:

1. Scopul procedurii;

2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Înregistrări;
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;

#### **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.

#### **2. Aria de cuprindere :**

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din Colegiul Național „Gheorghe Vrănceanu”, Bacău.

#### **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. Directorii (managerii) 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 revizuește 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 Profesoral în ședința de analiză a activității.



						corectare a documentelor proiective	ameliorare în domeniile deficitare
--	--	--	--	--	--	--	---

## MONITORIZAREA

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

### NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesorat de procedurile care trebuie aplicate în școală.