



SCOALA GIMNAZIALA MIRCEA ELIADE
Str. Mircea Eliade nr.3, 440152, loc. Satu Mare
Jud.Satu Mare, tel/fax 0261-742290; 0361-405844

Procedura privind Autoevaluarea instituțională	Data elaborării
	20.09.2014

Data intrării în vigoare: 20.09.2014

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	20.09.2014	RESPONSABIL COMISIE METODICĂ	
2		MEMBRU CEAC	
3			
4			

Cuprins:

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

Referințe:

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

1. Scopul procedurii :

- 1.1. Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și modalități de autoevaluare printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația copiilor.
- 1.2. Prin prezenta procedură se stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de autoevaluare.

2. Aria de cuprindere :

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar.

3. Responsabilități :

- 3.1. Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, personal nedidactic și didactic auxiliar.
- 3.2. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri
- 3.3. Directorul unității școlare și membrul C.E.A.C. , sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- 3.4. Membrul C.E.A.C. este responsabil :
 - ✓ de verificarea respectării acestei proceduri;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE
Str. Mircea Eliade nr.3, 440152, loc. Satu Mare
Jud.Satu Mare, tel/fax 0261-742290; 0361-405844

- ✓ asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părintii în care se aplică chestionare de evaluare a grădiniței, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor: sugestiile și reclamațiilor părinților și colaboratorilor unității)
- ✓ C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

4. Conținutul procedurii :

- 4.1. La sfârșitul semestrului I și II, în termen de 10 lucrătoare de la terminarea semestrului, fiecare cadru didactic întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate, după modelul precizat la începutul anului școlar, redactat corect, complet, cu date actualizate și reale și îl transmite responsabilului de comisie metodică.
- 4.2. Responsabilul Comisie Metodice pe baza rapoartelor de evaluare ale cadrelor didactice, întocmește un raport de evaluare a activității desfășurate în unitate în termen de 20 de zile lucrătoare de la sfârșitul fiecărui semestru..
- 4.3. Directorul unității școlare, pe baza rapoartelor primite, întocmește raportul de analiză a activității pentru semestrul respectiv în termen de 30 zile lucrătoare, raport care va fi prezentat Consiliului Profesorial în ședința de analiză a activității.
- 4.4. La sfârșitul anului școlar directorul va întocmi raportul de analiza a activității pentru întregul an.
- 4.5. La începutul fiecărui an școlar membrii CEAC, pe baza raportului de analiză efectuat de directorul unitatii ,a monitorizării permanente a activității , a analizării chestionarelor aplicate părinților, a colectării datelor necesare vor întocmi raportul de autoevaluare pentru anul precedent.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și directorul unității de învățământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.