

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-05	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ
P.O. CEAC-05**

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-05	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

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	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	29.11.2017	
1.2	Verificat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	29.11.2017	
1.3	Aprobat	Simion Tudorel	director	29.11.2017	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	1/0		Elaborare inițială	29.11.2017
2.2				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	CEAC	resp. CEAC	Oltean Ioana	29.11.2017	

Entitatea publică școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-05	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

3.2	Informare/aplicare	1	CEAC	secretar CEAC	Alina Budic		
3.3	Informare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.4	Aprobare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.5	Verificare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		
3.6	Arhivare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește metodologia de reglementare și asigurare a procesului de autoevaluare instituțională

4.2 Determinați cu privire la existența unei documentații adecvate derulării activității

4.3 Asigurați continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat al instituției

4.4 Sprijiniți auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor domeniilor de activitate de la nivelul unității de învățământ.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

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

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, personalul auxiliar și conducerea școlii va respecta prevederile prezentei proceduri.

5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

a) această activitate depinde de activitate compartimentelor: CEAC

b) de această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:

-toate compartimentele din cadrul școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-05	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

6.1 Reglementări instituționale

-

6.2 Legislație primară

- L.E.N. nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 87/2006
- Ordinul SGG 400/2025, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016)

6.3 Legislație secundară

- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

- R.O.I
- P.D.I
- hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- decizia privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCMI al Școlii Gimnaziale nr. 14 Brașov

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

-

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F.	Formular
8	SCIM	Sistem de control managerial intern
9	CI	Coordonator de implementare
10	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
12	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-05	Revizia:
		Nr. exemplare: Pagina din 7
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Modul de lucru

Modul de lucru este prevăzut în tabelul următor:

ETAPE	TERMEN	RESPONSABIL
A. Elaborarea planului de acțiune al CEAC pe anul școlar în curs	septembrie a anului școlar în curs	
B. Stabilirea responsabilităților de evaluare a indicatorilor de performanță /descriptori	octombrie a anului școlar în curs	
C. Vizita de monitorizare externă	martie-aprilie a anului școlar în curs	
D. Realizarea evaluării pentru fiecare indicator de performanță /descriptor	1 septembrie a anului școlar următor	
E. Asamblarea raportului de autoevaluare pe baza evaluării realizate de membrii comisiei	5 octombrie a anului școlar următor	
F. Analiza și finalizarea raportului de autoevaluare	14 octombrie septembrie a anului școlar următor	
G. Realizarea planului de îmbunătățire a calității educației	30 octombrie a anului școlar următor	
H. Întărirea și înregistrarea raportului de autoevaluare la ISJ	15 noiembrie septembrie a anului școlar următor	
I. Validarea raportului de autoevaluare de către ISJ	30 noiembrie septembrie a anului școlar următor	

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-05	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7 Exemplar nr. 1

8.2 Documente utilizate

- PDI/PAS
- Strategia CEAC
- Regulamentul CEAC
- RAEI

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

-

8.3.2 Resurse umane

- personalul școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

8.3.3 Resurse financiare

- nu este cazul

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E.				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. școlii				Ap.	
5	Resp. CEAC					Ah.

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-05	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 7 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhive

-prezentarea procedurii este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic

-înregistrările generate de această activitate se păstrează /arhivează conform cerințelor SCMI

- plan de acțiune CEAC
- raport de autoevaluare
- plan de îmbunătățire a calității educației

- nu există anexe

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități	6
10	Anexe, înregistrări, arhive	7
11	Cuprins	7