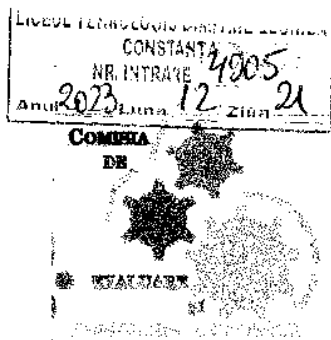
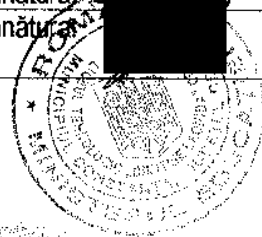




Liceul Tehnologic "DIMITRIE LEONIDA"
Aleea Pelican nr. 8 – 900138 CONSTANȚA
TELEFON/FAX: 0341427401
e-mail: liceulleonidaconstanta@gmail.com



Procedura	Data elaborării	COD
<i>ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL</i>	20.12.2023	PO 72. Ediția 2 - SMCEAC
Elaborat	Membrii CEAC: Al Sakban Lavinia, Dănilă Mihaela	Semnătura:
Verificat	Responsabil CEAC: Stanciu Violeta	Semnătura:
Aprobat	Director: Popescu Hariclia - Marinela	Semnătura:



PROCEDURA OPERATIONALA

ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL

Exemplar numărul _____


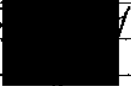
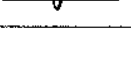
Data intrării în vigoare:

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1		Director: Popescu Hariclia - Marinela	
2		Responsabil CEAC Stanciu Violeta	
3		Secretar-șef Ardeleanu Magdalena	
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
1.	Director: Popescu Hariclia - Marinela		
2.	Responsabil CEAC Stanciu Violeta		
3.	Secretar-șef Ardeleanu Magdalena		

1.Scop:

Procedura stabilește modul de realizare a activității desfășurate de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii în cadrul Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta.

2. Aria de cuprindere:

Prevederile prezentei proceduri se aplică membrilor CEAC din cadrul Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta.

3. Documente de referință

- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație - Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007 - Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008 - Legea educației naționale, nr. 1/2011 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Strategia de evaluare și asigurare a calității - Regulament de funcționare al CEAC - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 4183 din 4 iulie 2022 - Regulamentul de ordine interioară - Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 din 16 mai 2018

4. Definiții și abrevieri**4.1. Definiții**

- Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public - Departament
- Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment - Conducătorul departamentului (compartimentului) - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
- Procedură - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

CEAC

- Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice

- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

4.2. Abrevieri

- EP - entitate publică

- CEAC - Comisia de evaluare și asigurarea calității

CA – Consiliul de Administrație

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități Calitatea educației este asigurată prin:

A. Procese interne: 1. Planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;

Cine:

- cadrele didactice împreună cu elevii și cu implicarea, acolo unde este cazul, a părinților, a autorităților locale, a inspectoratelor și a altor părți interesate;
- responsabilii comisiilor metodice;
- conducerea unității de învățământ.

Când:

- la începutul ciclului de proiectare și anului școlar (planificarea rezultatelor așteptate ale învățării);
- permanent, pe parcursul anului școlar (obținerea efectivă a rezultatelor așteptate).

Cum:

- prin elaborarea, aplicarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea documentelor proiective;
- prin derularea activității în conformitate cu planificarea.

2. Monitorizarea rezultatelor;

Cine:

- cadrele didactice, elevii, părinții și, dacă este cazul, alte părți interesate;
- responsabilii comisiilor metodice;
- Comisia pentru evaluare și asigurarea calității din școală;
- conducerea școlii.

Când:

- permanent, pe parcursul anului școlar.

Cum:

- pe baza unor proceduri comune, cunoscute, aplicate de fiecare cadru didactic și la nivelul fiecărei comisii metodice.

3. Evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea) și aplicarea măsurilor corective – dacă este cazul.

Cine:

- fiecare cadru didactic în parte;
- fiecare comisie metodică;
- Comisia pentru evaluare și asigurarea calității.

Când:

- permanent, pe parcursul anului școlar (evaluarea de parcurs a rezultatelor obținute);
- la sfârșitul anului școlar și al ciclului de proiectare (evaluarea sumativă a rezultatelor obținute și revizuirea documentelor programatice: proiectul de dezvoltare, programe, planuri operaționale etc.).

Cum:

- fișe și alte instrumente de evaluare internă, realizate pe baza descriptorilor din standarde și standarde de referință (site ARACIP, <http://aracip.edu.ro>).

B. Procese externe:

1. Evaluarea externă a rezultatelor.

Cine:

- ARACIP, ca instituție publică de evaluare externă;

CEAC

- alte agentii private, înfiintate legal si recunoscute de MEN.

Când:

- cel puțin o dată la 5 ani, pentru unitățile de învățământ acreditate

Cum:

- pe baza procedurii de evaluare externă, conform metodologiei în vigoare

Atribuțiile CEAC din fiecare unitate de învățământ (cf. art. 12 din O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare):

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de

conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;

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

c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

5.2 Mod de lucru

5.2.1 Înființarea CEAC și demararea activităților de evaluare internă (autoevaluare).

- În cadrul CA al școlii se hotărăște, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. 75/2005 înființarea comisiei.

- CA al unității de învățământ elaborează și adoptă Regulamentul de funcționare și Strategia de evaluare internă a calității, ca documente reglatoare ale activității acesteia.

- CA stabilește perioada de alegere a membrilor comisiei din rândul cadrelor didactice, comunică criteriile stabilite prin Regulament, se preocupă de realizarea cadrului formal de alegere a acestora

prin vot secret (în CP), analizează propunerile și autopropunerile din partea cadrelor didactice

- CA solicită partenerilor implicați desemnarea membrilor acestora, în termenul stabilit: consiliul elevilor, comitetul de părinți/asociația părinților din școală, consiliul local

- Directorul emite Decizia de înființare a Comisiei de evaluare și asigurare a calității din școală.

- Are loc prima ședință a CEAC în cadrul căreia CEAC preia, spre operationalizare și aplicare, Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității

- Frecvența ședințelor CEAC, modul de convocare, tematica și cvorumul pentru vot se stabilesc prin

Regulament

- 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. Membrii C.E.A.C. informează

conducerea școlii și aplică deciziile luate în cadrul acesteia.

5.2.2 Analiza documentelor esențiale privind funcționarea unității școlare

- CEAC efectuează o verificare preliminară a documentelor școlii

- CEAC formulează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează spre aprobare către CA

- CA stabilește, după caz, măsuri remediale, responsabilități și termene.

5.2.3 Realizarea activităților de evaluare internă a calității

- CEAC elaborează un Plan operațional anual (derivat din strategia aprobată) cuprinzând proceduri

și activități de evaluare și îmbunătățire a calității

- Consiliul de administrație aprobă planul operațional propus de CEAC

- Realizarea activităților stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării

- Monitorizarea și evaluarea, de către membrii CEAC, în funcție de responsabilitățile specifice, a

modului de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității

- Realizarea de către CEAC a raportului anual de evaluare internă a calității

- CA aprobă raportul anual de evaluare internă a calității propus de CEAC. Raportul este făcut

CEAC

public si este trimis către ISJ/ARACIP.

6. Responsabilități

6.1 Coordonatorul CEAC:

-implementarea și menținerea prezentei proceduri.

6.2 Membrii CEAC:

- elaborarea, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii
- comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice
- aplicarea instrumentelor de analiză

6.3 CA

-aprobă procedura propusă de CEAC

7. Anexe/Formulare

- Regulament de funcționare a CEAC
- Strategia de evaluare internă a calității
- Documente privind activitatea unității de învățământ elaborate de CEAC
- Raport anual de evaluare internă a calității