1. **Cod: P0** 01.66

Denumire: **MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA PARCURGERII RITMICE A PROGRAMELOR ŞCOLARE**
Nr. pag. : 7
Exemplar nr. 1

2. **Evidenţa modificărilor**:

Ediţia/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.2019	Elaborat iniţial	Dumitru Anca Nedelcu Rodica		Bostan Elena		Creţu Cristiana	
2/1	09.2021	Revizuire	Dumitru Anca Nedelcu Rodica		Bostan Elena		Creţu Cristiana	
3/2	12.2022	Revizuire	Dumitru Anca Nedelcu Rodica		Bostan Elena		Mihail Maria	

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii
informare	2	Management	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic
informare	3	conducere	Director adjunct	Neagoe Irina	Distribuita electronic
informare	4	Curriculum şi controlul asigurării calităţii	Membru	Dobrin Călina	Distribuita electronic
informare	5	CEAC	Secretar l	Dură Elena	Distribuita electronic
arhivare	1	secretariat şi arhivare	Secretar şef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic
informare	5	execuţie	Profesori	Toate cadrele didactice	Distribuita electronic

Aprobat,
DIRECTOR,

Dobrin Marius Daniel

4. Scopul procedurii operationale

4.1 Monitorizarea si evaluarea parcurgerii ritmice a programelor scolare la toate disciplinele de studiu;
4.2 Reglementare;
4.3 Îndrumare;
4.4 Reglarea deficienţelor constatate;
4.5 Consiliere;
4.6 Analiză

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala:

Reprezinta procedura prin care sunt elaborate obiective si strategii ce vor fi cuprinse in planul operațional al școlii, în vederea parcurgerii tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publică:

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului didactic din Colegiul Tehnic „Costin D Neniţescu" Piteşti şi descrie metodele care se aplică pentru atingerea obiectivelor propuse.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata:

Dezvoltarea profesională a elevilor, centrată pe nevoile de dezvoltare ale acestora şi pe nevoile specifice comunităţii locale, care să corespundă standardelor naţionale de calitate.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii:

Beneficiarii acestei proceduri sunt elevii ale Colegiului Tehnic „Costin D Neniţescu" Piteşti

6. Documente de referinţă aplicabile activitatii procedurate

- Legea Educaţiei Naţionale Nr.1/2011
- Standardele de evaluare periodica si acredidare si Standardele de referinta ARACIP;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- ROFUIP aprobat prin OME

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tututor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele

	editii	asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Formare profesională	Mijloc de îmbunătăţire a cunoştinţelor şi a modalităţilor de exprimare didactică.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CTCDN	Colegiul Tehnic „Costin D Neniţescu” Piteşti
8.	M.E.	Ministerul Educaţiei
9.	I.Ş.J. Argeş	Inspectoratul Şcolar Judeţean Argeş
10.	C.A.	Consiliul de Administraţie
11.	C.C.	Consiliu de Curriculum
12.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
13.	C.P.	Consiliul profesoral
14.	C.D.	Cadru didactic
15.	D.	Director
16.	D.A.	Director adjunct
17.	P.V.	Proces verbal
18.	S.	Secretarul comisiei

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Monitorizarea şi evaluarea parcurgerii ritmice a programelor şcolare prezintă etapele parcurse de organizatie în vederea monitorizării si evaluării parcurgerii ritmice a programelor de studii la toate disciplinele de studiu cuprinse în planurile de invătământ .

Un sistem modern de instruire este de o necesitate vitală pentru orice organizaţie in scopul dezvoltării şi menţinerii standardelor inalt profesionale ale conduitei şi performanţei cadrelor sale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

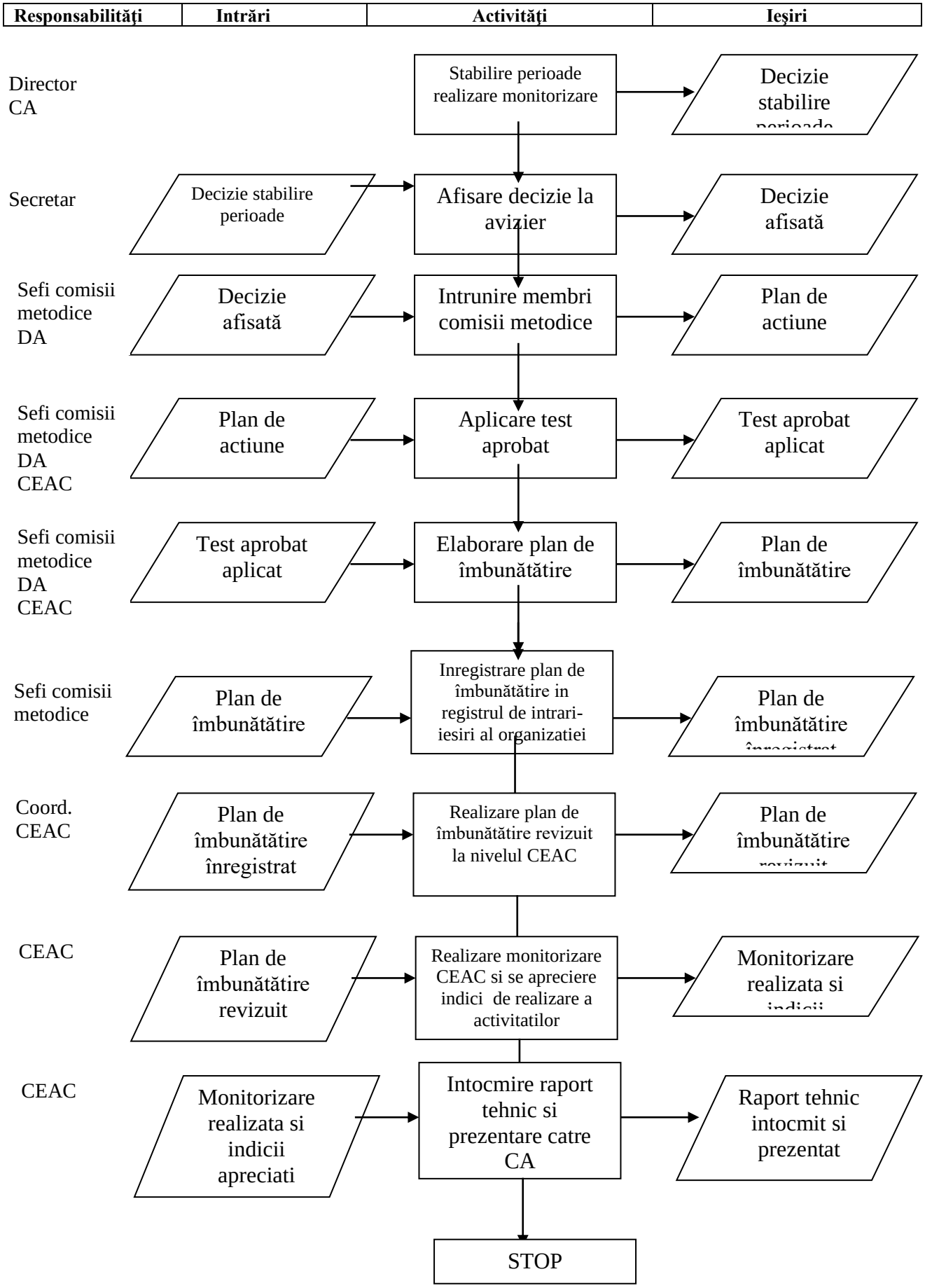
- se realizează un plan de actiune (se hotaresc conditiile in care are loc monitorizarea, graficul monitorizarii, nivelul de studii la care se realizeaza si tipul de testare aplicata),
- se aplică testul aprobat de către comisia metodică respectand graficul stabilit,
-se realizează un plan de îmbunătățire la nivelul comisiilor metodice,
- se realizeaza planul de imbunatatire revizuit la nivelul CEAC,
- se realizeaza monitorizarea CEAC si se apreciaza indicii de realizare a activitatilor cuprinse in planul de imbunatatire revizuit,
- se intocmeste un raport tehnic de catre CEAC si se prezinta in CA

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de dezvoltare profesională a personalului organizaţiei.

8.2.3. Circuitul documentelor

Schema flux a documentelor



8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane - Personalul desemnat să desfasoare aceasta activitate.

8.3.2. Resurse materiale

- mobilier necesar personalului de specialitate;
- legislaţia din domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosinţă curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

8.3.3. Resurse financiare - Reprezinta cheltuielile cu personalul direct implicat in activitate si acoperirea cheltuielilor cu utilitatile necesare desfasurarii activitatii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea activității

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni/ Operatii	Indicatori de preformanţă	Valoare ţintă a indic. de perform.	Riscuri
Monitorizarea evaluării parcurgerii ritmice a programelor scoale	Realizarea graficului de monitorizare	Stabilirea perioadelor din anul scolar cand se realizeaza monitorizarea evaluarii parcurgerii ritmice a programelor scoale	Se emite decizie de stabilire a perioadelor de monitorizare a parcurgerii ritmice a programelor scolare de către Director	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate	100%	Să nu se emită decizia de catre Director
Planul de acțiune corespunzător organizației	Realizarea unui plan de îmbunatațire revizuit a activitatii organizatiei	Intrunirea membrilor comisiilor metodice	Se intrunesc membrii comisiilor metodice care realizeaza un plan de actiune (se hotaresc conditiile in care are loc monitorizarea,graficul monitorizarii, nivelul de studii la care se realizeaza si tipul de testare aplicata)	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate		- Să nu se întrunescă membrii comisiilor - Să nu se realizeze planul de acțiune
Aplicarea testului aprobat	Realizarea unui test de către șefii comisiei metodice, CEAC	Aplicarea testului	Se aplica testul respectand graficul stabilit	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate		Să nu se respecte graficul
Întocmirea raportului tehnic	Realizarea raportului tehnic de către CEAC	Prezentarea raportului tehnic	Se intocmeste un raport tehnic de catre CEAC si se prezinta in CA	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate		Să nu se realizeze raportul tehnic

8.4.2. Derularea activității

La începutul fiecărui an şcolar, se va stabilii perioadele când se realizează monitorizarea evaluării parcurgerii ritmice a programelor școlare.

Afisarea deciziei Directorului la avizierul destinat cadrelor didactice

Sefii comisiilor metodice, CEAC vor elabora și înregistra planul de imbunatatire si documentele realizate la nivelul comisiilor metodice in registrul de intrari-iesiri al organizatiei.

Șefii comisiei metodice, CEAC vor realiza și aplica un test aprobat conform graficului stabilit.
La finalizarea activității se va întocmi un raport tehnic de catre CEAC și se prezintă CA cu concluziile monitorizarii.

8.4.2. Valorificarea rezultatelor

Se va verifica de către director: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la realizarea obiectivelor specifice, identificarea măsurilor de îmbunătățire a procesului operaţional.

9. Responsabilităţi ăși răspunderi în derularea activității

Responsabilul Comisiei:

- Elaborează planul de imbunatățire și documentele realizate la nivelul comisiilor metodice in registrul de intrari-iesiri al organizatiei.
- Informează CEAC şi conducerea şcolii despre rezultatele obţinute.

Cadrele didactice

- Prezintă etapele parcurse de organizatie în vederea monitorizării si evaluării parcurgerii ritmice a programelor de studii la toate disciplinele de studiu cuprinse în planurile de invătământ

C.E.A.C. :

- Monitorizează activităţile prevăzute în prezenta procedură.
- Colectează datele privind etapele parcurse de organizatie în vederea monitorizării si evaluării parcurgerii ritmice a programelor de studii la toate disciplinele de studiu cuprinse în planurile de invătământ
- Utilizează datele colectate în rapoartele de analiză şi le transmite forurilor superioare.

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8.	Descrierea procedurii operationale	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7
11.	Cuprins	7