Aprobat,

Director

Prof. BUCUR ADRIANA

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU PP. PRELUNGIȚI „SFINȚII ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIIL" MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA

Procedură Operaţională privind evaluarea prescolarilor

COD: PO-04.18

Ediţia: a I a, Revizia: 0 , Data:. 22.05.2021 ,

Avizat,

Elaborat,

Ionescu Nicoleta

Verificat,

Secretar Comisie monitorizare

Călărașu Flavia

Cuprins

Pagina de gardă.....

Cuprins .....

- Scopul procedurii .....
- Domeniul de aplicare .....
- Documente de referință .....
- Definiții și abrevieri .....
- Descrierea procedurii .....
- Responsabilități .....
- Formular evidență modificări .....
- Formular analiză procedură .....
- Lista de distribuire a procedurii .....
- Anexe .....

• Scopul

Scopul acestei proceduri este de a optimiza activitatea de evaluare la nivelul instituţiei de învăţământ, prin:

- Cunoaşterea etapelor de urmat în vederea organizării evaluării;
- Asigurarea coerenţei evaluării în cadrul instituţiei;
- Facilitarea utilizării instrumentelor de analiză şi raportare a evaluării;
- Realizarea circuitului informaţional şi de comunicare ierarhică eficientă privind evaluarea;
- Fundamentarea şi asigurarea cadrului aplicării Planului de acţiune privind măsurile remediale;
- Monitorizarea eficientă a activităţii de evaluare iniţială şi a măsurilor remediale.

- *Domeniu domeniu de aplicare*

  - Procedura se folosește pentru aplicarea unitară la nivelul instituției a evaluarii cunostintelor, pentru cunoașterea nivelului real de pregătire al prescolarilor, pentru a stabili un parcurs individualizat și pentru a elabora planuri de acțiune ce vor duce la îndeplinire obiectivele vizate prin măsurile remediale.

Documente de referință

- Legislație primară:

  - Legea educației naționale nr. l/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 100/ 1998, privind asistenta de sanatate publică
  - Legea nr. 344/ 2002, privind aprobarea OG nr. 108/1999 pentru modificarea si completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena si sanatate publica

- Legislație secundară:

  ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)

- Alte documente, inclusiv documente interne:

- Organigrama;

- Regulamentul de organizare și funcționare;

• Definiții și abrevieri

• Definiții ale termenilor:

Evaluarea cunostintelor – reper pentru adaptarea procesului de învăţare la particularităţile beneficiarului direct.

Consiliul profesoral - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ respectivă, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Consiliul de administraţie - are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Procedură operaţională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

Ediţie a unei proceduri - forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acţiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaţionale, acţiuni ce au fost aprobate şi difuzate.

• Abrevieri ale termenilor:

CP - Consiliul profesoral

CA - Consiliul de administraţie

CC - Comisia pentru Curriculum

CEAC - Comisia pentru evaluarea si asigurarea calităţii

RCC – responsabilul comisiei metodice

CNEE – Centrul naţional de examinare şi evaluare

EC – evaluare cunostintelor

PA – plan de acţiune

Descrierea procedurii operaționale.

Planificarea operațiunilor:

	Acțiuni	Obs.
1.	Informarea privind evaluarea cunostintelor	
2.	Stabilirea atribuțiilor în cadrul CP	
3.	Parcurgerea etapei de pregătire	
4.	Organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității de evaluare	
5.	Analiza rezultatelor evaluării	
6.	Realizarea PA privind măsurile remediale	
7.	Implementarea PA	

8.2. IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR ȘI DERULAREA ACTIVITĂȚILOR:

	Acțiuni	OBIECTIVE
1.	Informarea privind evaluarea inițială	- Informarea în cadrul CP privind organizarea evaluării ; - Întrunirea CC pentru stabilirea modalității de organizare și aplicare a Ei; - Documentarea individuală privind cadrul legislativ / programe școlare/ evaluare/ standarde de performanță.
2.	Stabilirea atribuțiilor în cadrul CMS	- Organizarea în CC a activității de Ec; - Analiza programei; - Analiza modelelor elaborate la nivel național de CNEE (dacă este cazul); - Elaborarea testelor în CC.
3.	Parcurgerea etapei de pregătire	- Informarea parintilor; - Parcurgerea etapei de recapitulare.
4.	Organizarea, desfășurarea și	- Stabilirea programului de aplicare; - Aprobarea programului de aplicare în CC și informarea CP;

	monitorizarea evaluării inițiale	- Aplicarea propriu-zisă; - Evaluarea propriu-zisă; - Întocmirea tabelelor cu rezultatele.
5.	Analiza rezultatelor evaluării inițiale	- Comunicarea rezultatelor şi analiza lor; - Întocmirea rapoartelor pe clase; - Analiza în CC a rezultatelor globale ale claselor, a problemelor tipice. - Dezbaterea în CC a abordării metodologice; - Realizarea planurilor operaţionale de măsuri remediale la nivelul CC. - Analiza rezultatelor la nivelul CC şi CP; - Colectarea de către CEAC a proceselor-verbale/ rapoartelor cu interpretarea rezultatelor şi cu planurile de îmbunătăţire.
6.	Realizarea PA privind măsurile remediale	- Întocmirea PA la nivelul instituţiei; - Dezbaterea PA în CP; - Informarea CA şi CEAC.
7.	Implementarea PA	- Aplicarea măsurilor stabilite prin PA; - Monitorizarea implementării de către CEAC.

• Responsabilităţi

Directorul :

- Informează;
- Convoacă CP şi CA;
- Supune dezbaterii în CC, CA şi CP programul evaluării iniţiale, organizarea şi analiza rezultatelor;
- Întocmeşte PA la nivelul instituţiei.

CEAC:

- Verifică documentele CC;
- Monitorizează cu instrumentele proprii activitatea CC;

- Preia planul de îmbunătăţiri elaborat la nivelul CC.

CP

- Dezbate programul, desfăşurarea şi raportarea rezultatelor EC, precum şi PA.

CA

-Validează raportarea privind EC;

- Validează PA de la nivelul instituţiei;

- Monitorizează aplicarea măsurilor remediale din PA.

RCC:

- Participă la întrunirile CC;

- Coordonează activitatea de EC la nivelul CC;

- Întocmeşte raportul EC la nivelul CC;

- Elaborează PA la nivelul CC;

CADRELE DIDACTICE:

- Participă la CP şi întruniri ale CC;

- Se informează;

- Organizează recapitularea în vederea EC;

- Elaborează instrumente de evaluare în cadrul CC;

- Aplică nstrumentele EC;

- Analizează rezultatele EC;

- Comunică rezultatele EC;

- Întocmesc rapoartele individuale şi PA pe grupee/prescolari;

- Aplică măsurile remediale.

- **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Ionescu Nicoleta	RESPONSABIL CEAC	***22.05.2021***	
1.2.	VERIFICAT	Calarasu Flavia	SECRETAR SCIM	***22.05.2021***	
1.3.	APROBAT	Bucur Adriana	DIRECTOR	***22.05.2021***	

- ## Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
.....							

- ## Formular analiză procedură

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	aplicare	2	Personal didactic	Profesori		***22.05.2021***	
3.2	informare	6	CEAC	Responsabil CEAC	Ionescu Nicoleta	***22.05.2021***	
3.8	aprobare	8	Conducere	Director	Bucur Adriana	***22.05.2021***	
3.9	evidență	9	Secretar SCIM	Secretar	Calarasu Flavia	***22.05.2021***	
3.10	arhivare	10	Secretar SCIM	Secretar	Calarasu Flavia	***22.05.2021***	