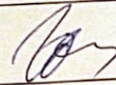
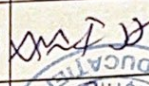


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 32, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA INITIALĂ A PRESCOLARILOR	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO70	Revizia Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	 pag. ...2.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	 pag. ...2.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	 pag. ...2.....
4. Scopul procedurii	 pag. ...2.....
5. Domeniul de aplicare	 pag. ...3.....
6. Documente de referință	 pag. ...3.....
7. Definiții și abrevieri	 pag. ...3.....
8. Descrierea procedurii	 pag. ...4.....
9. Responsabilități	 pag. ...6.....
10. Formulare	 pag. ...6.....

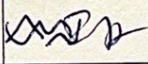
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	OANCEA OTILIA	MEMBRU CEAC	01.09.2018	
1.2	Verificat	CIRSTEA LUIZA	RESPONSABIL CEAC	01.09.2018	
1.3	Aprobat	BARBU GABRIELA	DIRECTOR	01.09.2018	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			01.09.2018
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Management	director	Barbu G.	01.09.2018	
Informare, aplicare	2	CEAC	responsabil	Cirstea L	01.09.2018	
Arhivare	3	CEAC	membru	Tudorache A.	01.09.2018	
Evidență						

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a optimiza activitatea de evaluare inițială la nivelul instituției de învățământ, prin:

- Cunoașterea etapelor de urmat în vederea organizării evaluării inițiale ;

- Asigurarea coerenței evaluării inițiale în cadrul instituției;
- Facilitarea utilizării instrumentelor de analiză și raportare a evaluării inițiale;
- Realizarea circuitului informațional și de comunicare ierarhică eficientă privind evaluarea inițială;
- Fundamentarea și asigurarea cadrului aplicării Planului de acțiune privind măsurile remediale;
- Monitorizarea eficientă a activității de evaluare inițială și a măsurilor remediale.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura se utilizează de către toate cadrele didactice ce predau discipline la care se realizează evaluarea inițială;
- Procedura se folosește pentru aplicarea unitară la nivelul instituției a testării inițiale, 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.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr.1/2011- Legea educației naționale, Art.71 și art.72;
- R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 4925 / 08. 09. 2005;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura general

7.1. Definiții

Evaluare inițială – reper pentru adaptarea procesului de învățare la particularitățile beneficiarului direct.

Comisia metodică - este alcătuită din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Consiliul de administrație - are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Comisia pentru Curriculum - este compusa din responsabili comisiilor metodice, directori, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele consiliului este directorul. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de comisia metodică.

CMS - Comisie metodică de specialitate – formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componenta nominală a catedrelor – comisiilor metodice, conform art. 28 ,lit. e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36.

RCM - Responsabil comisie metodică – responsabilitate stabilită în cadrul comisiei metodice și desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P (art.19, lit. h) atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și conform atribuțiilor stabilite de director (art.19, lit. k)

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

CA - Consiliul de administrație

CC - Comisia pentru Curriculum

CEAC - Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

CMS - Comisia metodică de specialitate

RCM – responsabilul comisiei metodice

CNEE – Centrul național de examinare și evaluare

EI – evaluare inițială

PA – plan de acțiune

8. Descrierea procedurii

8.1. Planificarea operațiunilor:

	Acțiuni	Obs.
1.	Informarea privind evaluarea inițială	
2.	Stabilirea atribuțiilor în cadrul CMS	
3.	Parcurgerea etapei de pregătire	
4.	Organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității de evaluare inițială	
5.	Analiza rezultatelor evaluării inițiale	
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 CM privind organizarea evaluării inițiale; - Întrunirea CC pentru stabilirea modalității de organizare și aplicare a Ei; - Întruniri ale CMS pentru a organiza Ei; - Documentarea individuală privind cadrul legislativ / programe școlare/ evaluare/ standarde de performanță.
2.	Stabilirea atribuțiilor în cadrul CMS	- Organizarea în CMS a activității de Ei; - Analiza programei; - Analiza modelelor elaborate la nivel național de CNEE (dacă este cazul); - Elaborarea testelor în CMS.
3.	Parcurgerea etapei de pregătire	- Informarea prescolarilor de către educatoare; - Parcurgerea etapei de recapitulare.
4.	Organizarea, desfășurarea și monitorizarea evaluării inițiale	- Stabilirea programului de aplicare; - Aprobarea programului de aplicare în CC și informarea CM; - Aplicarea propriu-zisă; - Evaluarea propriu-zisă; - Întocmirea tabelor nominale cu rezultatele.
5.	Analiza rezultatelor evaluării inițiale	- Comunicarea rezultatelor și analiza lor; - Întocmirea rapoartelor pe clase;

		- Analiza în CMS a rezultatelor globale ale grupelor, a problemelor tipice. - Dezbateră în CMS a abordării metodologice; - Realizarea planurilor operaționale de măsuri remediale la nivelul CMS. - Analiza rezultatelor la nivelul CC și CM; - Colectarea de către CEAC a proceselor-verbale/rapoartelor cu interpretarea rezultatelor și cu planurile de îmbunătățire.
6.	Realizarea PA privind măsurile remediale	- Întocmirea PA la nivelul instituției; - Dezbateră PA în CM; - Informarea CA și CEAC.
7.	Implementarea PA	- Aplicarea măsurilor stabilite prin PA; - Monitorizarea implementării de către CEAC.

9. Responsabilități

Directorul :

- Informează;
- Convoacă CM;
- Supune dezbaterii în CC, CA și CM programul evaluării inițiale, organizarea și analiza rezultatelor;
- Întocmește PA la nivelul instituției.

CEAC:

- Verifică documentele CMS;
- Monitorizează cu instrumentele proprii activitatea CMS;
- Preia planul de îmbunătățiri elaborat la nivelul CMS.

CM

- Dezbate programul, desfășurarea și raportarea rezultatelor Ei, precum și PA.

CA

- Validează raportarea privind Ei;
- Validează PA de la nivelul instituției;
- Monitorizează aplicarea măsurilor remediale din PA.

Cadrele didactice:

- Participă la CM și întruniri ale CMS;
- Se informează;
- Organizează recapitularea în vederea EI;
- Elaborează instrumente de evaluare în cadrul CMS;
- Aplică instrumentele Ei;
- Analizează rezultatele Ei;
- Comunică rezultatele Ei;
- Întocmesc rapoartele individuale și PA pe grupe/prescolari;
- Aplică măsurile remediale.