

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 1 din 11
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în ȘPPa UPB

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU

ELABORAT
Vanessa ȚIGĂNEȘTEANU

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 2 din 11
		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	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vanessa ȚIGĂNEȘTEANU	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 3 din 11
		Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	informare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			

4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și modalități de urmărire a rezultatelor preșcolarilor/școlarilor, a traiectului școlar de la grupa mare la clasa pregătitoare și responsabilizare a părților implicate direct în educația copiilor din învățământul preșcolar;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 4 din 11
		Exemplar nr. 1

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic;
 - Compartimentul secretariat;
 - Compartimentul conducere.
- Persoanele implicate sunt:
 - Cadrele didactice;
 - Secretara școlii;
 - Directorul școlii.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- Fișe, teste, chestionare

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

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

- Doar dacă este cazul

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Nu este cazul.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din Școala Primară POLITEHNICA.

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

- urmărirea preșcolarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB

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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 5 din 11
		Exemplar nr. 1

- activitate didactică

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- înscrierea în unitatea de învățământ;
- CDS;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- observarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare;
- urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- înregistrarea progresului preșcolarilor/școlarilor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentul didactic;
- compartimentul nedidactic;
- compartimentul secretariat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern.

6.2. Legislație primară:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 6 din 11
		Exemplar nr. 1

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al unității de învățământ Grădinița Politehnica;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 7 din 11
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Primară Politehnica
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- Evaluarea rezultatelor preșcolarilor/școlarilor se face periodic, fie după o anumită temă/proiect sau perioadă de evaluare.
- Evaluarea activității preșcolarilor/școlarilor vizează de asemenea și preșcolarii/școlarii capabili de performanță.
- Preșcolarii/școlarii capabili de performanță vor fi monitorizați separat de ceilalți, vor participa la concursuri organizate la nivel de sector, național și internațional, performanțele preșcolare și rezultatele monitorizării vor fi făcute publice atât în unitate și în comunitate prin apariția pe site-ul Școlii Primare POLITEHNICA prin premii oferite de persoana juridică.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Lista: fișe, teste, chestionare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 8 din 11
		Exemplar nr. 1

b) Proveniența

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Fișele, testele, chestionarele utilizate cuprind elemente didactice de nivel înalt de exigență, având rolul de a stimula elevii în obținerea de performanțe

8.2.3. Circuitul documentelor

- Responsabil comisie, personal didactic

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul didactic al unității de învățământ, preșcolari.

8.3.3. Resurse financiare: finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Fiecare cadru didactic la începutul anului școlar își va prezenta programul zilnic, temele propuse și proiectele în care va fi implicată grupa de preșcolari/clasa de elevi.
- Responsabilul de procedură va repartiza cadrele didactice grafice prin care se vor înregistra progresele sau regresele preșcolarilor/școlarilor.
- Cadrele didactice vor stabili perioadele în care se vor aplica aceste grafice, zilnic, săptămânal, lunar sau după anumite termene.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- La baza evaluării portofoliilor preșcolarilor/școlarilor se vor urmări:
 - evaluarea activității școlarilor pe parcursul unei anumite perioade;
 - lista cu graficele de înregistrare;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 9 din 11
		Exemplar nr. 1

- teste scrise și orale;
- concursuri preșcolare/școlare.
- Se vor verifica portofoliile școlarilor, urmărindu-se:
 - a) PROIECTAREA DIDACTICĂ:
 - Planificările calendaristice ale disciplinelor/modulelor din încadrare cu fișele de lucru corespunzătoare;
 - Proiectele unităților de învățare;
 - Curriculum-ul școlar în vigoare la disciplinele/modulele din încadrare.
 - b) EVALUAREA ȘCOLARILOR:
 - Fișele de evaluare continuă și sumativă a preșcolarilor/școlarilor;
 - Fișele de evaluare a activității școlarilor.
 - c) MATERIALE DIDACTICE DE CONCEPȚIE PROPRIE:
 - Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă;
 - Suport de curs.
 - d) DOCUMENTE DE INTERES:
 - Despre categorii de școlari, inclusiv cei cu nevoi educative speciale identificate în grădiniță;
 - Chestionare stiluri de învățare;
 - Analize teste inițiale/sumative;
 - Oferta personală de lecții deschise, strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev.

Monitorizarea procedurii:

- Responsabilul de procedură va informa semestrial C.E.A.C. despre implementarea acestei proceduri.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- În urma evaluării portofoliilor fiecare cadru didactic va propune, atunci când este cazul, pentru fiecare preșcolar/școlar, realizarea unui program de îmbunătățire a activității cu termene de realizare clare. Planurile de îmbunătățire împreună cu fișele de lucru vor fi depuse la responsabilul de procedură care le va arhiva, acestea constituind dovezi de activitate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Responsabilul de procedură instruieste cadrele didactice de la fiecare grupa/clasă privind realizarea și evaluarea periodică a rezultatelor preșcolarilor/școlarilor.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 10 din 11
		Exemplar nr. 1

- Cadrele didactice vor întocmi pentru fiecare școlar/preșcolar la începutul anului școlar un portofoliu în care se vor adăuga pe parcursul anului fișele lucrate. Portofoliul se va evalua periodic, consemnându-se progresul sau regresul preșcolarului/școlarului.
- Cu ocazia consultațiilor individuale sau ori de câte ori se consideră necesar informațiile privind evaluarea portofoliilor și înregistrarea progreselor/regreselor se comunică părinților.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Nu este cazul

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 17
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-15	Revizia 1 Nr. de ex. 13
		Pagină 11 din 11
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	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 cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	11