

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 1 din 15
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

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

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind autoevaluarea instituțională în ȘPP a UPB

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU

ELABORAT
Cosmina DUMITRICĂ

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 2 din 15
		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	Cosmina DUMITRICĂ	Director educativ	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

	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,	2	Personal	Prof. Înv.	Eugenia		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 3 din 15
		Exemplar nr. 1

	aplicare		didactic	Primar	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, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		

4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și modalități de autoevaluare printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația preșcolari/școlarilor.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 4 din 15
		Exemplar nr. 1

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

- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic;
 - Compartimentul nedidactic;
 - Compartimentul secretariat.
- Persoanele implicate sunt:
 - Cadrele didactice;
 - Cadrele nedidactice;
 - Secretara școlii.

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

- Analiza SWOT
- Descrierea activităților de îmbunătățire a calității

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

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

- Prin prezenta procedură se stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de autoevaluare.

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

- Activitatea privește autoevaluarea instituțională

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 5 din 15
		Exemplar nr. 1

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

- înscrierea preșcolari/școlarii în unitatea de învățământ;
- alegerea membrilor CEAC;
- CDS;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- gestionarea situațiilor de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- asigurarea serviciilor medicale de urgență;
- observarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare;
- urmărirea preșcolarii/școlarii 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;
- monitorizarea prezenței preșcolarii/școlarii;
- înregistrarea progresului preșcolarii/școlarii.

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.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 6 din 15
		Exemplar nr. 1

6.2. Legislație primară:

- 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

- O.M. 4464/07.09.2000 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară al Școlii Primare 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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 7 din 15
		Exemplar nr. 1

		componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
--	--	---

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

- Procedura privește autoevaluarea instituțională

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista

- Analiza SWOT
- Descrierea activităților de îmbunătățire a calității

b) Proveniența

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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 8 din 15
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- *Analiza SWOT*: S (puncte tari), W (puncte slabe), O (oportunități), T (amenințări)
- *Descrierea activităților de îmbunătățire a calității*: descrierea activităților de îmbunătățire a calității realizate în anul școlar; planul de îmbunătățire a calității educației oferite pentru anul școlar următor

8.2.3. Circuitul documentelor

- Secretariat, personal didactic, personal nedidactic, personal auxiliar, conducerea școlii, ISMB

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/școlari.

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

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Pe întregul parcurs al anului școlar

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- La începutul fiecărui an școlar responsabilul comisiei metodice va întocmi:
 - Analiza SWOT pentru anul școlar precedent
 - Planul de activități pe anul școlar în curs cu menționarea măsurilor de ameliorare a punctelor slabe identificate în analiza SWOT și reprogramarea activităților propuse și nerealizate în anul școlar anterior.

[Obs. Modele de „Analiza SWOT” și „Plan de Activități” se găsesc în anexele 1 și 2.]

- Monitorizarea activităților cadrelor didactice se face conform „Procedurii de observare a predării-învățării”.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 9 din 15
		Exemplar nr. 1

- La sfârșitul semestrului fiecare cadru didactic întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate și îl înmânează responsabilului comisiei metodice din care face parte.
- Responsabilul comisiei metodice, pe baza rapoartelor de autoevaluare ale cadrelor didactice, întocmesc un raport de evaluare a activității comisiei respective pe care îl înaintează directorului.
- Compartimentul administrativ întocmește la sfârșitul semestrului câte un raport de autoevaluare a activității pentru perioada respectivă și îl înaintează directorului.
- Directorul unității școlare, pe baza rapoartelor primite, întocmesc raportul de analiză a activității pentru semestrul respectiv, raport care va fi afișat și prezentat Consiliului Profesorat în ședința de analiză a activității.
- La sfârșitul anului școlar directorul va întocmi raportul de analiză a activității pentru întregul an și îl înaintează la ISMB.
- La începutul fiecărui an școlar membrii CEAC, pe baza raportului de analiză efectuat de managerii școlii, a monitorizării permanente a activității, a analizării chestionarelor aplicate părinților, vor întocmi raportul de autoevaluare pentru anul precedent, raport care va fi înaintat la ISMB respectiv ARACIP.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Pe baza raportului de autoevaluare, conducerea unității de învățământ aplică îmbunătățiri ofertei educaționale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar.
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- Directorul unității școlare și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- Coordonatorul CEAC al școlii este responsabil:
 - De verificarea respectării acestei proceduri;
 - Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții în care se aplică chestionare de evaluare a școlii, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții preșcolarilor/școlarilor: sugestiile și reclamațiile părinților).
- Părinții poartă responsabilitatea completării formularului tipizat (chestionar de feedback).

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 10 din 15
		Exemplar nr. 1

- C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

Monitorizarea procedurii:

- Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și directorul unității de învățământ.

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 înregistrarea corectă a progresului preșcolari/școlari ai ȘPP a UPB	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

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Analiza SWOT	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
2.	Descrierea activităților de îmbunătățire a calității	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 11 din 15
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1- Analiza SWOT

S (puncte tari)	W (puncte slabe)
	-
O (oportunități)	T (amenințări)

ANEXA 2

PARTEA A II-A

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII REALIZATE
ÎN ANUL ȘCOLAR**

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII REALIZATE
A) ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

- ACTIVITĂȚI SPECIFICE DE PROIECTARE ȘI ORGANIZARE (ale C.E.A.C.)
- ACTIVITĂȚI SPECIFICE DERULATE ÎN UNITATE ȘI EFECTELE LOR

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 12 din 15
		Exemplar nr. 1

DE REFERINȚĂ – (H.G.1534/2008)

Se va preciza în dreptul indicatorului (vezi indicațiile de mai sus), nivelul de îndeplinire:

Nr. crt	Indicatori de performanță	Calificativul acordat¹
DOMENIUL: A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ		
<i>a) structurile instituționale, administrative și manageriale</i>		
1	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	
2	Organizarea internă a unității de învățământ	
3	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	
4	Funcționarea curentă a unității de învățământ	
5	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	
6	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	
7	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	
8	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.	
<i>b) baza materială</i>		
9	Existența și caracteristicile spațiilor școlare	
10	Dotarea spațiilor școlare	
11	Accesibilitatea spațiilor școlare	
12	Utilizarea spațiilor școlare	
13	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	
14	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	
15	Accesibilitatea spațiilor auxiliare	
16	Utilizarea spațiilor auxiliare	
17	Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare	
18	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare	
19	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.	
20	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de	

¹ În cazul în care unitatea de învățământ a fost supusă evaluării externe periodice, se vor menționa calificativele pentru fiecare indicator, precizate în raportul de evaluare externă periodică

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 13 din 15
		Exemplar nr. 1

	învățământ și auxiliarelor curriculare	
21	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	
<i>c) resurse umane</i>		
22	Managementul personalului didactic și de conducere	
23	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	
DOMENIUL: B. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ		
<i>a) conținutul programelor de studiu</i>		
24	Definirea și promovarea ofertei educaționale	
25	Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	
26	Proiectarea curriculumului	
27	Realizarea curriculumului	
<i>b) rezultatele învățării</i>		
28	Evaluarea rezultatelor școlare	
29	Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	
<i>c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz</i>		
30	Activitatea științifică	
31	Activitatea metodică a cadrelor didactice	
<i>d) activitatea financiară a organizației</i>		
32	Constituirea bugetului școlii	
33	Execuția bugetară	
DOMENIUL: C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII		
<i>a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității</i>		
34	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	
35	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	
36	Dezvoltarea profesională a personalului	
<i>b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate</i>		
37	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	
<i>c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării</i>		
38	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	
<i>d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral</i>		
39	Evaluarea calității activității corpului profesoral	
<i>e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării</i>		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 14 din 15
		Exemplar nr. 1

40	Optimizarea accesului la resursele educaționale <i>f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității</i>	
41	Constituirea bazei de date a unității de învățământ <i>g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite</i>	
42	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii <i>h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii</i>	
43	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	

**PARTEA A IV-A.
PLANUL DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI OFERITE PENTRU
ANUL ȘCOLAR URMĂTOR.**

Obiectiv:
Activitati:
Efecte scontate:

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	2

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind autoevaluarea instituțională în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-05	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 15 din 15
		Exemplar nr. 1

	operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
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	10-15
11.	Cuprins	15