

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE

P.O. 145

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			18.05.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Întocmirea, completarea și valorificarea raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).
- Ordinul nr. 3678/2015 privind aprobarea Metodologiei de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare;
- Metodologia de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor 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	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	A	Aprobare
7.2.6	Ap.	Aplicare
7.2.7	Ah.	Arhivare
7.2.8	CNPEE	Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Raportul de evaluare la finalul clasei pregătitoare, denumit în continuare raport de evaluare, se completează pentru toți elevii din clasele pregătitoare din cadrul unităților de învățământ de stat sau particular.

Raportul de evaluare este un document-tip, în care se consemnează nivelul realizării competențelor generale, respectiv a competențelor specifice asociate fiecărei discipline și se completează de către cadrul didactic care predă la clasa pregătitoare.

Scopul întocmirii raportului de evaluare îl reprezintă orientarea și optimizarea procesului educativ, în vederea pregătirii elevilor pentru a răspunde solicitărilor de tip școlar.

Procesul de evaluare a elevilor din clasa pregătitoare se desfășoară pe tot parcursul anului școlar și se finalizează în luna mai, prin completarea raportului.

Pentru elevii care învață în școlile și secțiile cu predare în limbile minorităților naționale se completează formularul specific al raportului de evaluare și anexa la raportul de evaluare, care cuprinde următoarele discipline: Comunicare în limba română, Comunicare în limba maternă, respectiv Muzică și mișcare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;

- Comisia CEAC;

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Evaluarea are ca scop identificarea competențelor specifice dobândite de elevii aflați la finalul clasei pregătitoare, prevăzute în programele școlare în vigoare pentru clasa pregătitoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Raportul de evaluare este structurat pe următoarele secțiuni:

- a) date de identificare ale elevului;
- b) discipline: Comunicare în limba română, Comunicare în limba modernă 1, Matematică și explorarea mediului, Religie, Arte vizuale și abilități practice, Muzică și mișcare, Educație fizică, respectiv Dezvoltare personală;
- c) competențele generale, precum și competențele specifice asociate fiecărei discipline, prevăzute în programele școlare în vigoare pentru clasa pregătitoare, în dreptul cărora cadrul didactic responsabil consemnează, în baza documentelor suport, nivelul achiziției: „realizată” sau „în curs de realizare”, după caz;
- d) aprecieri și recomandări.

I. Întocmirea modelului raportului de evaluare

Activitatea de întocmire/revizuire/actualizare a modelului raportului de evaluare este asigurată de Ministerul Educației, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație.

Pentru realizarea activității de întocmire/revizuire/actualizare a modelului raportului de evaluare, CNPEE îndeplinește următoarele acțiuni:

- a) organizează procesul de selecție a membrilor grupului de lucru pentru întocmirea/revizuirea/actualizarea modelului raportului de evaluare;
- b) organizează stagiile de formare specifice pentru membrii grupului de lucru;
- c) întocmește/revizuieste/actualizează modelul raportului de evaluare, precum și ghidul de completare și de valorificare a raportului de evaluare, denumit în continuare ghidul de completare;
- d) postează modelul raportului de evaluare și ghidul de completare pe website-ul dedicat www.subiecte.edu.ro, în luna noiembrie a anului școlar în care se desfășoară evaluarea;
- e) pune la dispoziție aplicația informatică de încărcare a raportului de evaluare, pe platforma electronică dedicată;
- f) colectează punctele de vedere ale cadrelor didactice referitoare la modelul raportului de evaluare și face demersurile necesare pentru eventuala revizuire/actualizare a acestuia.

II. Completarea raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare

Completarea raportului de evaluare se realizează la finalul clasei pregătitoare, în luna mai a anului școlar în curs, în urma observării și evaluării elevilor, desfășurate de către fiecare cadru didactic pe tot parcursul anului școlar.

Completarea raportului de evaluare se realizează de către cadrul didactic care predă la clasa pregătitoare, în urma consultării și în colaborare cu alți profesori ai clasei, părinții/reprezentanții legali.

Cadrul didactic care predă la clasa pregătitoare completează raportul de evaluare urmărind modelul stabilit de CNPEE și instrucțiunile din ghidul de completare, postate pe website-ul dedicat.

Cadrul didactic asigură completarea raportului în format electronic, utilizând aplicația electronică de încărcare a raportului de evaluare, pe platforma informatică dedicată, <https://www.clasapregatitoare.rocnee.eu>

Un exemplar al raportului de evaluare este tipărit, semnat de cadrul didactic și predat directorului unității de învățământ.

Directorul asigură păstrarea rapoartelor de evaluare în arhiva unității pe toată perioada de școlarizare a elevului.

Raportul poate fi consultat de conducerea unității, de cadrele didactice care predau la clasă, în vederea concertării pedagogice, precum și de reprezentanți ai Inspectoratului Școlar sau Ministerului Educației, în vederea monitorizării și analizei nivelului de atingere a competențelor în conformitate cu programele școlare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Conținutul raportului de evaluare are caracter confidențial. Rezultatele individuale obținute de elevi nu pot fi făcute publice.

III. Valorificarea raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare

Raportul de evaluare este valorificat pentru optimizarea procesului educativ în ansamblul său și pentru fundamentarea deciziilor de orientare și consiliere educațională, stând la baza întocmirii/actualizării planului individualizat de învățare pentru elevi.

Cadrul didactic care predă la clasa pregătitoare prezintă părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în mod individual, conținutul raportului de evaluare, până la încheierea anului școlar, cu scopul de a-i implica pe aceștia în activitatea educativă, prin prezentarea rezultatelor pozitive ale activității elevilor, respectiv a rezultatelor care urmează să fie ameliorate.

O copie a raportului de evaluare este înmănată părinților/reprezentanților legali ai copilului.

Raportul de evaluare face parte integrantă din portofoliul educațional al elevului.

În cazul în care, la încheierea clasei pregătitoare, elevul se transferă într-o altă unitate de învățământ, părintele/reprezentantul legal al elevului primește o copie a raportului, care va purta ștampila „conform cu originalul”, precum și semnătura directorului unității de învățământ.

Conducerea unității de învățământ asigură informarea celor interesați cu privire la conținutul prezentei proceduri prin următoarele categorii de activități:

- a) afișarea la avizierul unității;
- b) prezentarea în cadrul Consiliului Profesoral;
- c) organizarea unor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- d) alte activități.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE		Revizia 2
	Cod: P.O. 145		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		18.05.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Raport de evaluare clasa pregatitoare	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13