



CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SUCEAVA

Str. Calea Unirii nr. 7 - 9, Suceava; C.I.F. 4243967
Telefon: 0230/257489 Fax: 0230/257470
e-mail:centrul_scolar@yahoo.com



CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE
INCLUZIVĂ SUCEAVA
INTRAT
IEȘIT
ZIUA 11 LUNA 11 ANUL 2022

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII 2022-2023

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava

Aprobat,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

din data

APROBAT C.A. LA DATA DE 11.11.2022

H.C.A. nr. 18 / 11.11.2022

AVIZAT/APROBAT C.P. LA DATA DE 11.11.2022

Avizat,

DIRECTOR

Prof. AIOANEI RĂZVAN-VASILE



CUPRINS

1. Obiective	3
2. Conținutul portofoliului comisiei pentru asigurarea calității	3
3. Organigrama instituției.....	4
3. Planificarea activității pentru asigurarea calității educației	5
4. Plan operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității	6
4.1. Componenta comisiei pentru asigurarea calității în educație și precizarea rolurilor membrilor acestei comisii.....	6
4.2. Plan operațional	9
5. Proceduri și subcomisii	12
5.1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor	12
5.2. Observarea predării și învățării.....	12
5.3. Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor	13
5.4. Contestații	13
5.5. Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare, ș .a.).....	14
5.6. Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului.....	14
5.7. Evaluarea activităților.	15
6. Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor	15
6.1. Modalități de clasificare a dovezilor	15
6.2. Modalități de gestionare a dovezilor.....	18

1. OBIECTIVE

- Dezvoltarea încrederii beneficiarilor că unitatea de învățământ satisface standardele de calitate a serviciilor educaționale prestate
- Comunicarea și colaborarea cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, precum și cu alte agenții și instituții implicate în educație
- Asigurarea funcționării Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- Asigurarea relațiilor comisiei cu compartimentele și celelalte comisii ale școlii
- Dobândirea experienței în desfășurarea activităților specifice

2. CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

- Decizia de numire a Comisiei pentru Asigurarea Calității
- RAEI al unității pentru anul școlar anterior (părțile I, II, III, IV)
- Strategia C.E.A.C. pentru o perioadă de 3-5 ani
- Planul de acțiune al Comisiei pentru Asigurarea Calității pentru anul școlar curent
- Manualul de Asigurare a Calității (în format electronic)
- Liste de prezență/procese verbale ale întrunirilor comisiei (ședințe, diseminare, formare)
- Modele de chestionare aplicate elevilor/părinților/profesorilor/cadrelor didactice auxiliare și nedidactice/partenerilor economici și sociali, la nivelul școlii, local sau național, referitoare la asigurarea calității, însoțite de analiza și sinteza acestora și de măsurile luate pentru îmbunătățirea performanțelor elevilor și a școlii
- Alte documente de interes

ORGANIGRAMA

3. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie	Apr.	Mai	Iunie
Constituirea comisiei și numirea responsabilului	Anual	X									
Elaborarea Planului Operațional	Anual	X									
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Anual									X	
Aplicare de chestionare pentru elevi și părinți	Anual									X	
Stabilirea stilului de învățare pentru elevi	Anual	X									
Planificări pe programe de învățare	Semestrial	X					X				
Evaluare inițială	Anual	X									
Autoevaluarea curentă	Anual										X
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învățare și dirigenție)	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portofoliile elevilor	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar										
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni			X		X		X		X	
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Trimestrial		X			X			X		X
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial					X					X
Monitorizare orar	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizare absențe	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluare finală	Anual										X
Completarea rapoartelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 3 luni				X			X			X
Autoevaluare finală an precedent și elaborarea R.A.E.I.	Anual	X	X								
Plan de îmbunătățire a activității	Anual	X	X								
Sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			X			X			X	

4. PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

4.1. COMPONENTA COMISIEI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE ȘI PRECIZAREA ROLURILOR MEMBRILOR ACESTEI COMISII

Nr. crt.	Numele si prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice	Atribuții
1.	Moroșan Mihaela- Elena	Coordonator	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în raporturile cu conducerea unității, I.S.J.Suceava, Ministerul Educației și Cercetării, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens; • Coordonează elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare; • Informează conducerea unității, I.S.J. Suceava, Ministerul Educației și Cercetării, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri de ameliorare; • Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Centrul de Educație Incluzivă Suceava; • Informează conducerea unității, I.S.J. Suceava, Ministerul Educației și Cercetării, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri de ameliorare; • Coordonează elaborarea RAEI și a planului de îmbunătățire; • Efectuează asistențe la ore; • Coordonează elaborarea rapoartelor de monitorizare internă; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.J. Suceava, ARACIP, Ministerul Educației și Cercetării. • Întocmește graficele de asistențe la lecție.

2.	Irimia Ovidiu	Secretar	<ul style="list-style-type: none"> • Organizează și pregătește ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; • Întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; • Monitorizează întocmirea portofoliului de evaluare; • Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava; • Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității; • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; • Îndeplinește calitatea de responsabil al subcomisiei de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, de membru al subcomisiei de contestații • Participă la elaborarea RAEI, a planului de îmbunătățire și a rapoartelor de monitorizare internă.
3.	Teodorovici Cristina	Membru	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava; • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; • Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare; • Îndeplinește calitatea de membru al subcomisiei de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, de secretar al subcomisiei de contestații • Participă la elaborarea RAEI, a planului de îmbunătățire și a rapoartelor de monitorizare internă.
4.	Dumistrăcel Ionel	Membru	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava; • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; • Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare; • Îndeplinește calitatea de membru al subcomisiei de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, de secretar al subcomisiei de contestații • Participă la elaborarea RAEI, a planului de îmbunătățire și a rapoartelor de monitorizare internă.

5.	Lelcu Gabriela	Reprezentant al sindicatului	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură respectarea prevederilor Statutului Cadrelor didactice; • Facilitează dialogul între comisie și cadrele didactice; • Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava; • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; • Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare; • Participă la elaborarea RAEI, a planului de îmbunătățire și a rapoartelor de monitorizare internă.
6.	Palagheanu Ioan-Daniel	Reprezentant al părinților	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; • Asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava; • Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității. • Asigură participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității ;
7.	Orhei Denisa-Elena	Reprezentant al elevilor	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; • Asigură respectarea drepturilor elevilor; • Facilitează dialogul între comisie și elevi; • Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității.
8.	Andriescu Rodica	Reprezentantul Consiliului Local	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; • Asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava; • Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității. • Asigură participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității ;

4.2. PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Obiectiv general: creșterea calității procesului educațional

- Obiective specifice:**
1. Sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă,
 2. Organizația asigură o conducere și un management caracterizate prin eficacitate în ceea ce privește calitatea și dezvoltarea curriculumului/învățării, asigurându-se că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.
 3. Organizația asigură condiții optime de studiu, cazare și masă pentru toți elevii școlii, sprijin financiar pentru elevii supuși riscului de abandon școlar datorită nivelului scăzut de trai, oferind elevilor un mediu sigur și sănătos.
 4. Organizația este receptivă față de nevoile indivizilor, agenților economici și comunității și față de diferitele nevoi ale elevilor prin promovarea ofertei educaționale a școlii, identificarea și contactarea beneficiarilor din afara unității și derularea de proiecte educaționale în parteneriat cu alte unități școlare și instituții
 5. Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare, sprijinind toți elevii prin proiectarea și aplicarea metodelor moderne de predare –învățare centrate pe elev, adaptate specificului școlii și prin informare și consiliere atât a elevilor cât și a părinților privind orientarea școlară și profesională.
 6. Organizația utilizează procese eficiente de monitorizare, evaluare și consiliere a personalului privind adaptarea demersurilor didactice la învățarea centrată pe elev și pe dobândirea de competențe cheie în vederea sprijinirii progresului elevilor.
 7. Performanța organizației este monitorizată și evaluată și se stabilesc pași în vederea îmbunătățirii, prin asigurarea calității și autoevaluare
 8. Procesul de autoevaluare a organizației duce la planificarea, implementarea și monitorizarea îmbunătățirilor precum: dotarea claselor cu materiale specifice, reamenajarea și dotarea căminelor-internat, actualizarea dotărilor atelierelor de instruire practică și a cabinetelor de specialitate la nivelul cerut de standardele de pregătire profesională, etc.
 9. Organizația se preocupă de creșterea continuă a calității resursei umane prin monitorizarea și susținerea participării cadrelor didactice la programe de formare continuă, la simpozioane, concursuri , expoziții, sesiuni de referate, schimburi de experiență, etc.

Obiective specifice	Nr crt	Activități	Instrumente/ resurse	Responsabili	Termen	Modalități de evaluare a obiectivelor
2	1	Reorganizarea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității	Legislație	Corp profesoral, Director	Sept. 2022	Decizie de numire a membrilor CEAC

1	2	Elaborarea planului operațional	Document tip	Directori Membrii CEAC	Oct. 2022	Plan operațional
2	3	Participarea membrilor CEAC la cursuri de instruire	Resursă timp	Director Membrii CEAC	La nevoie	Adeverințe curs Procese verbale
	4	Diseminarea informațiilor	Suport de curs, Resursă timp	Responsabil CEAC	permanent	
2	5	Realizarea de proceduri	Fișă tip	Membrii CEAC Cadre didactice și didactice auxiliare	permanent	Proceduri
	6	Revizuirea procedurilor existente	Fișă tip	Membrii CEAC	permanent	Proceduri
1	7	Realizarea graficului de observare a lecțiilor	Grafic	Directori Șefi arii curriculare CEAC	Sem.I Sem.II	Grafic Fișe de observare a lecțiilor
	3	Realizarea asistențelor	Fișe de observare a lecțiilor	Directori Membrii CEAC Cadre didactice	Conform grafic	Fișe de monitorizare Plan de îmbunătățire
4	9	Completarea fișei de monitorizare	Fișă tip	Directori Membrii CEAC Șefi arii curriculare	Conform termene fixate	
	5	Realizarea planurilor de îmbunătățire	Fișă tip	Directori Membrii CEAC	Conform termene fixate	
9	11	Alcătuirea de chestionare	Chestionare, resursă timp, birotică	Membrii CEAC Consilier școlar Diriginți	Sem.I Sem.II	Chestionare Plan de îmbunătățire
	12	Aplicarea și interpretarea chestionarelor				
3	13	Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Fișă tip	Reprezentant CA	30 oct. 2022 30 iunie 2023	Cataloage școlare
	4	Monitorizarea ritmicității evaluării	Fișă tip	Responsabil monitorizare	lunar	Fișă tip
5	15	Monitorizarea progresului școlar	Fișă tip	Cadre didactice șefi arii curriculare	semestrial	Fișă tip
	6	Monitorizarea frecvenței la ore	Fișă tip	Diriginți Responsabil monitorizare	lunar	Fișă tip

	17	Monitorizarea respectării Regulamentului Intern și a Regulamentului Școlar	Tabel tipizat, resursă timp	Diriginți Comisia de disciplină Consilier educativ	Permanent	Tabel tipizat procese verbale caiete de corespondență
3	18	Monitorizarea orarului și a desfășurării orelor de instruire practică și laborator	Orar	Directori Cadre didactice	Permanent	Orar clase
4	19	Monitorizarea managementului clasei și a strategiilor didactice	Plan de verificare	Directori șefi de arii curriculare și compartimente	Permanent	Fișe tip, procese verbale
5	20	Monitorizarea impactului folosirii echipamentelor performante și a softurilor educaționale	Plan de verificare, resursă timp	Directori Șefi arii curriculare și compartimente	Permanent	Procese verbale
6	21	Verificarea portofoliilor cadrelor didactice; verificarea portofoliilor elevilor	Plan de verificare, fișe tip	Directori Șefi arii curriculare Membri CEAC	Permanent	Fișe tip
9	22	Monitorizarea rezolvării contestațiilor	Proceduri	Directori Membrii CEAC	Permanent	Procese verbale
	23	Completarea raportului de autoevaluare final	Formular tip	Directori Membrii CEAC	Septembrie 2023	Raport de autoevaluare
7	24	Elaborarea planului de îmbunătățire	Formular tip Resursă timp	Directori Membrii CEAC	Septembrie 2023	Plan de îmbunătățire
8	25	Monitorizarea externă a școlii	Formular tip	Evaluatori externi	Grafic ISJ, ARACIP	Rapoarte de monitorizare externă/ validare
	26	Actualizarea planului de îmbunătățire	Formular tip	Directori Membrii CEAC	Conform grafic	Plan de îmbunătățire

5. PROCEDURI ȘI SUBCOMISII

5.1. SUBCOMISIA DE ELABORAREA ȘI APLICARE A PROCEDURILOR OPERAȚIONALE ȘI A CHESTIONARELOR

- Se elaborează de către membrii subcomisiei chestionare care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea chestionarelor se elaborează un studiu de interpretare a rezultatelor
- Membrii subcomisiei de elaborarea și aplicare a procedurilor operaționale și a chestionarelor:
 - Coordonator C.E.A.C.. Moroșanu Mihaela Elena – responsabil subcomisie;
 - Director Aioanei Răzvan-Vasile
 - Director adjunct Clîm Cristina
 - Secretar șef Vătămănescu Mihaela
 - Contabil șef Gorgan Luminița
 - Administrator Coroviac Titus
 - Medic Dr. Polocoșer Livia
 - Cadre didactice și personal auxiliar
 - prof. Farcane Mirela
 - prof. Cazan Laura
 - prof. Cocari Dorina
 - prof. Mahalu Carmen
 - prof. Irimia Ovidiu
 - prof. Filipiuc Camelia-Elena
 - prof. Acatincăi Ramona-Liliana
 - ped. Ursaciuc Cătălin
- Activitate:
 - membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi;
 - chestionarele se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri;
 - se colectează chestionarele și se analizează;
 - pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un studiu care să cuprindă interpretarea rezultatelor.
- Monitorizarea procedurii:
 - se realizează de către responsabilul subcomisiei
- Periodicitate:
 - conform calendarului de activități
- Analiza procedurii:
 - se face în cadrul subcomisiei și în cadrul CEAC;
 - prezentarea activității se face și în consiliul profesoral.

5.2. SUBCOMISIA DE ANALIZĂ SWOT ȘI DE ELABORARE A PLANURILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

- Membrii subcomisiei de analiză SWOT și de elaborare a planurilor de îmbunătățire:
 - Coordonator C.E.A.C.. Moroșanu Mihaela Elena – responsabil subcomisie;
 - Director Aioanei Răzvan-Vasile
 - Director adjunct Clîm Cristina

- Consilier educativ Pintilie Raluca
- Responsabili comisii metodice
 - prof. Tcaciuc Dana
 - prof. Aiuresei Siminica
 - prof. Cazan Laura
 - prof. Dumistrăcel Ionel
 - prof. Acatincăi Ramona Liliana
 - prof. Golea Sînziana
 - prof. Filipiuc Camelia-Elena
 - prof. Petrescu Ioana
 - prof. Cirligeanu Margareta
 - prof. Amorăriți Elena
- Instrucțiuni de lucru:
 - Membrii subcomisiei utilizează fișa de observare a lecțiilor
 - Se colectează fișele de observare în portofoliul comisiei
 - Se analizează fișele și acolo unde este cazul se elaborează planuri de îmbunătățire
 - Pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor
- Monitorizarea procedurii:
 - Se realizează de către responsabilul comisiei de calitate, care este și responsabilul acestei subcomisii
- Periodicitate:
 - Conform calendarului de planificare a observării lecțiilor
- Analiza procedurii
 - Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul CEAC
 - Prezentarea activității se face și în Consiliul profesoral

5.3. SUBCOMISIA DE SELECTARE, VERIFICARE ȘI ARHIVARE A MATERIALELOR

- Conform documentelor de calitate din școală, fiecare membru implicat în asigurarea calității va avea un document care să cuprindă materialele obligatorii în portofoliul personal;
- Membrii subcomisiei de selectare, verificare și arhivare a materialelor:
 - Coordonator C.E.A.C.. Moroșanu Mihaela Elena – responsabil subcomisie;
 - Director Aioanei Răzvan-Vasile
 - Director adjunct Clim Cristina
 - Secretar șef Vătămănescu Mihaela
 - Secretar Ailenei Carmen
 - Contabil șef Gorgan Luminița
 - As. social Gebert Rudolf
 - As. social Calistru Mariana
 - Responsabili comisii metodice
 - prof. Tcaciuc Dana
 - prof. Aiuresei Siminica
 - prof. Cazan Laura
 - prof. Lelcu Gabriela

- prof. Acatincăi Ramona Liliana
- prof. Golea Sînziana
- prof. Filipiuc Camelia-Elena
- prof. Petrescu Ioana
- prof. Cirligeanu Margaretaerr
- prof. Amorăriți Elena

➤ Activitate:

- pe baza documentelor CEAC, la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar se urmărește selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate;
- se realizează păstrarea materialelor conform documentelor CEAC

➤ Monitorizarea procedurii:

- se realizează de către șeful subcomisiei

➤ Periodicitate:

- conform calendarului

➤ Analiza procedurii:

- se face prin raportul de autoevaluare

5.4. SUBCOMISIA DE MONITORIZARE A DOCUMENTELOR OFICIALE

➤ Având în vedere importanța documentelor oficiale (mai ales cataloage) se urmărește modul în care acestea sunt completate și periodicitatea completării

➤ Membrii subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale:

- Coordonator C.E.A.C.. Moroșanu Mihaela Elena – responsabil subcomisie;
- Director Aioanei Răzvan-Vasile
- Director adjunct Clim Cristina
- Secretar șef Vătămănescu Mihaela
- Secretar Ailenei Carmen
- Contabil șef Gorgan Luminița
- Cadre didactice și personal auxiliar
 - Prof. Petrescu Ioana
 - Prof. Cimbru Mihaela
 - Prof. Argatu Cristina
 - Prof. Rădulescu Loredana
 - Prof. Acatincăi Ramona Liliana
 - Prof. Tofan Elena
 - Prof. Golea Sînziana
 - Prof. Corduneanu Monica
 - Prof. Farcane Mirela
 - Prof. Sfichi Mihaela
 - Prof. Agarafinci Elena

➤ Instrucțiuni de lucru:

- Se completează fișa de verificare a cataloagelor de către membrii subcomisiei conform unei împărțiri planificate a acestor documente
- Se extrag din fișe aspectele constatate și urmează aplicarea măsurilor de corectare a erorilor constatate

➤ Monitorizarea procedurii:

- se face de către director

- Periodicitate:
 - conform calendarului de activități
- Analiza procedurii:
 - în cadrul CEAC și în Consiliul Profesorat

5.5. SUBCOMISIA DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE

- Responsabilul subcomisiei elaborează planul activităților extrașcolare și extracurriculare
- Membrii subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare:
 - Consilier Educativ Pintilie Raluca – responsabil subcomisie
 - Director adjunct Clim Cristina
 - Director adjunct Moroșanu Mihaela-Elena
 - Prof. Cîrligeanu Margareta
 - Prof. Rădulescu Loredana
 - Prof. Amorăriți Elena
 - Prof. Cocari Dorina
- Instrucțiuni de lucru:
 - Membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a activităților din calendarul activităților extrașcolare și extracurriculare
 - Fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel puțin două monitorizări conform repartizării și cu completarea fișei de monitorizare a orarului
- Monitorizarea activității subcomisiei:
 - Se realizează de către echipa managerială – director și directorii adjuncți
- Periodicitate
 - Bilunar / săptămânal
- Analiza procedurii
 - Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul CEAC
 - Prezentarea activității se face și în Consiliul profesoral și Consiliul de Administrație

5.7. EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR

Avându-se în vedere descriptorii de performanță din raportul de autoevaluare, în cadrul managementului calității evaluarea activităților se face prin:

- evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării întâlnirii;
- evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului școlar;
- elaborarea Planurilor de îmbunătățiri conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitățile membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ;

- s-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o subcomisie de analiză și soluționarea contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (elevi, părinți, profesori);
- planurile de îmbunătățire elaborate sunt aplicate prin îndeplinirea acțiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planurile de îmbunătățire și respectarea termenelor-limită de desfășurare a acțiunilor.

6. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR

6.1. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PAS, PLAI, PRAI;
- Materiale de marketing al școlii (oferte școlare, pliante,ș.a.);
- Orarul școlii;
- Prezentare ofertă CDȘ;
- Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință);
- Regulament de ordine interioară;
- Aviziere;
- Prezentare nomenclator profile licee, calificări;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță);
- Cataloage școlare;
- Mape de lucru;

DOVEZI ALE CEAC

- Planul de acțiune al CEAC
- Strategia de evaluare internă a calității;
- Dosare cu rapoarte de monitorizare, raport de autoevaluare și planuri de îmbunătățire;
- Bibliorafturi cu dovezile referitoare la cele șapte principii ale calității;
- Dosare cu chestionare;
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor;
- Registru cu procese verbale;
- Dosar informații (cancelarie).
- Manualul pentru Asigurarea Calității

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT, CONTABILITATE, ASISTENȚA SOCIALĂ)

- Documente contabile specifice;
- Cărțile de muncă și fișe ale postului;
- Procese verbale și note interne;

- Cataloagele școlare;
- Fișe de opțiuni pentru continuarea studiilor;
- Fișe pentru CDȘ;
- Dosare examene de diferență / corigență;
- Dosare examene certificare competențe
- Fișe completate de diriginții absolvenților;
- Baza de date cu elevii școlii;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Chestionarele absolvenților;
- Diverse fișe de instructaj;
- Documentele din arhiva școlii.

DOVEZI CADRE DIDACTICE (DOSARE PERSONALE ȘI DOSARE CATEDRE)

- Curriculum vitae
- Încadrarea
- Fișa postului și responsabilități
- Criteriile de apreciere a activității didactice
- Fișe de atribuții și note informative elaborate și aplicate la nivelul catedrei/ariei/școlii (după caz)
- Orarul săptămânal
- Proiectarea didactică
- Planificările calendaristice la toate disciplinele predate
- Proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice
- Curriculum-urile școlare în vigoare pentru disciplinele predate
- Planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare
- Evaluarea și notarea elevilor
- Fișele de protecția muncii ale elevilor care lucrează în atelier/laborator
- Fișele de evaluare continuă și sumativă ale elevilor (analize grafice ale rezultatelor elevilor la sfârșitul semestrelor/pe an școlar pentru toate clasele și toți elevii)
- Analize și rapoarte statistice și comparative
- Fișe de evaluare a caietelor de notițe ale elevilor
- Fișe de evidență a corectării caietelor de teme și a participării elevilor la diverse activități aplicative (programe interactive de inițiere și utilizare, portofolii, proiecte, fișe de lucru ș.a.)
- Catalog personal
- Teste de evaluare inițială, curentă, sumativă și finală cu grile de rezolvare, notare și interpretări
- Subiecte la tezele semestriale cu grile de rezolvare, notare și interpretări
- Fișe de lucru și aplicative în laborator/atelier/activități teoretice (fișe de observație, fișe de autoapreciere, fișe de atitudini interpersonale în cadrul grupului de lucru, fișe pentru înregistrarea progresului elevului)
- Referate pentru orele de laborator tehnologic/atelier
- Suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ
- Seturi de programe informatice pentru orele teoretice și de laborator
- Materiale cu caracter metodic și pedagogic
- Materiale didactice și mijloace de învățământ utilizate în activitatea didactică
- Bibliografie de specialitate și metodică utilizată în activitatea didactică și de perfecționare
- Raport de activitate (fișa de autoevaluare) semestrial/anual
- Documente de interes

- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și sinteza, lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare-stil de învățare
- Analiza rezultatelor testării inițiale, realizată individual și global, la nivel de catedră/arie curriculară
- Planurile de îmbunătățire a performanței școlare inițiale, individuale și globale (stabilite pe baza analizelor de la punctul 6 după modelul din MAC)
- Evidența evaluării continue a elevilor
- Tabele nominale a elevilor fiecărei clase, completate cu testele de evaluare aplicate (data, numărul de elevi evaluați, notele obținute, media clasei/grupeii, media pe semestru, observații)
- Analiza și prelucrarea statistică a rezultatelor (reprezentarea grafică a distribuției notelor și comentarii asociate - numărul/poziția maximelor, cauze, efecte ș.a., eventual abordate comparativ – aceeași disciplină/test aplicat pe clase/ani de studiu)
- Fișele de evaluare asociate fiecărui test aplicat (conținutul testului, rezolvarea detaliată a testului, grilele de notare și de corectare pentru itemii fiecărui subiect, punctajele parțiale obținute de elevi pe subiecte – sintetizate tabelar – din care se pot deduce informații referitoare la aspectele ce trebuie corectate, reluate, completate, detaliate, extinse, explicate, corelate cu aplicații ș.a.)
- Planurile de îmbunătățire a performanței școlare, asociate rezultatelor fiecărui test aplicat (după modelul din MAC)
- Portofoliile ale elevilor și ale profesorului pe discipline/module, pe ani de studii, pe forme de învățământ
- Fișe de observare a predării și învățării, completate în urma efectuării asistențelor efectuate de responsabilul de arie curriculară, directori, inspectori
- Oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev sau/și cu programe interactive informatizate de învățare, în sistemul AEL
- Proiectele de lucru individuale sau/și colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării elevilor etc.

DOVEZI DIRIGENȚIE

- Caietul dirigintelui;
- Planificări dirigenție și consiliere, activități extrașcolare și consiliere părinți;
- Mapa activității educative;
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință;
- Chestionare pentru stabilirea stilurilor de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor);
- Fișe pentru opțiuni CDȘ;
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorial al clasei și ale ședințelor cu părinții;
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru;
- Diverse documente de lucru ale dirigintelui.

6.2. MODALITĂȚI DE GESTIONARE A DOVEZILOR

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- dovezile generale - sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal;

- dovezile specifice - sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ și de către cadrele didactice

PĂSTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- dovezile generale – sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către CEAC;
- dovezile specifice – sunt păstrate de către CEAC (la cabinetul CEAC), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhivă), comisii metodice, iar dosarele cadrelor didactice se păstrează de către acestea.

Activitatea de selectare, păstrare și verificare a dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul CEAC cu atribuții în acest sens (conform procedurii corespunzătoare).