

**Planul anual de acțiune al
COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI
ASIGURAREA CALITĂȚII**

An școlar

2019-2020

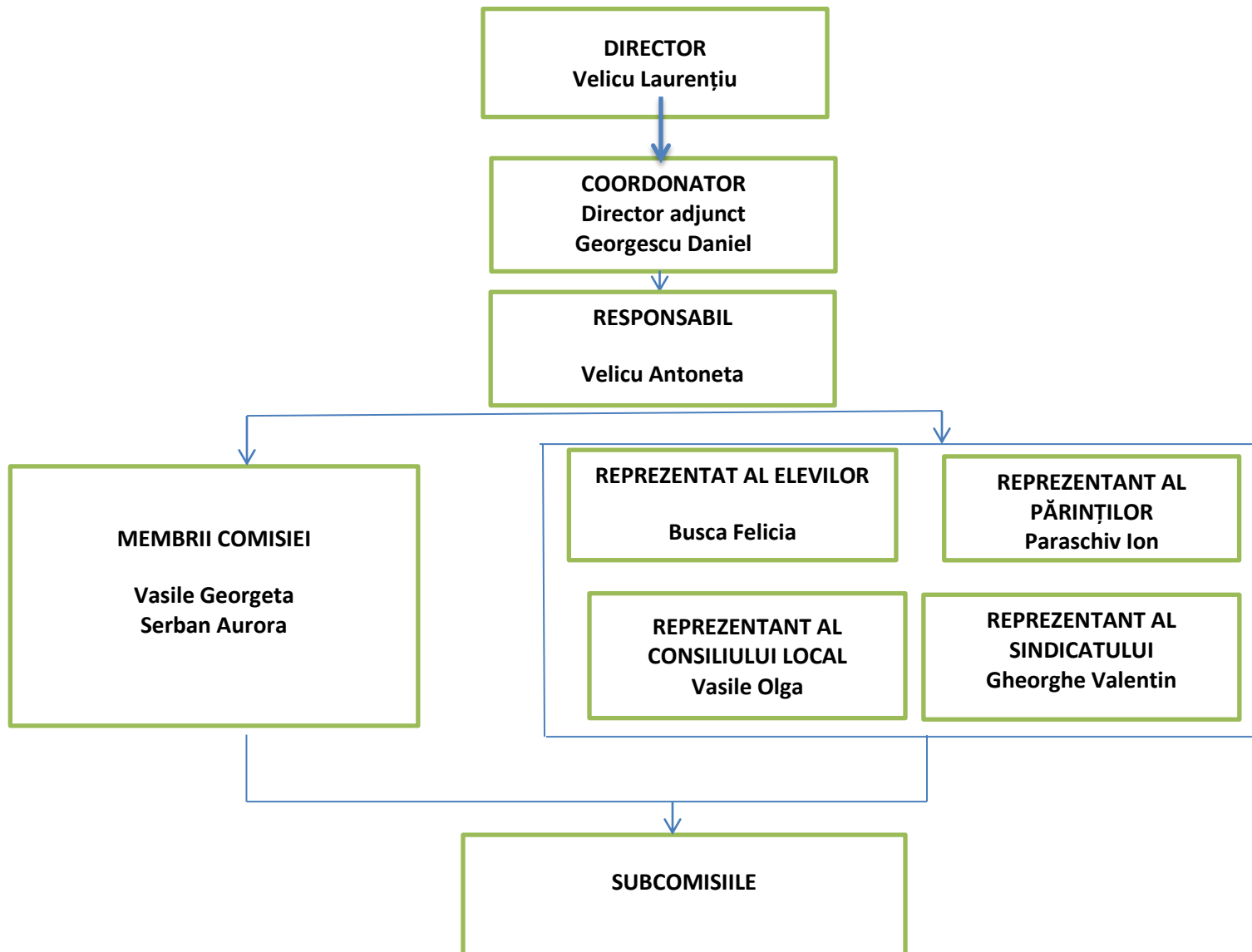


Portofoliul Comisiei

Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei sunt următoarele:

- ✓ Legislație;
- ✓ Regulamentul propriu de organizare și funcționare; Strategia de evaluare internă a calității;
- ✓ Manualul de calitate;
- ✓ Manualul de inspecție;
- ✓ Planul de acțiune al Comisiei (care cuprinde și Planul operațional al Comisiei); Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor Comisiei;
- ✓ Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;
- ✓ Dosar cu rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul de autoevaluare,
- ✓ Planul de îmbunătățire, Raportul de inspecție, Rapoarte ale membrilor Comisiei.

Organigrama C.E.A.C.





LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

**PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR
PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE**

Nr. Crt.	ACTIVITATE	FRECVENȚĂ	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie
1.	Reactualizarea componenței comisiei și distribuirea sarcinilor de lucru	Anual										
2.	Reactualizarea Regulamentului propriu de funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității Educației	Anual										
3.	Întocmirea raportului de evaluare internă, pentru anul școlar 2018-2019, și a Planului de Îmbunătățire pentru anul școlar 2019-2020 și transmiterea lui către ARACIP	Anual										
4.	Întocmirea planului operațional	Anual										
5.	Întocmirea și afișarea graficelor de asistență la avizier											
6.	Aplicarea de chestionare de autoevaluare cadrelor didactice și personalului auxiliar în vederea utilizării lor în cadrul procedurii de autoevaluare instituțională vederea utilizării lor în cadrul procedurii	Semestrial										
7.	Stabilirea stilurilor de învățare pentru elevi	Anual										
8.	Încheierea unor protocoale de parteneriat cu: unități de învățământ, agenți economici și alte organizații	Permanent										
9.	Evaluare inițială	Anual										
10.	Portofolii cadre didactice (pe programe de învățare și consiliere și orientare școlară	Lunar										
11.	Aplicarea procedurii de stabilire a sancțiunilor prevăzute pentru absențe și colectarea datelor	Lunar										
12.	Portofolii elevi	Lunar										
13.	Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar										
14.	Monitorizarea progresului școlar	Semestrial										
15.	Completarea fișelor de monitorizare internă privind implementarea principiilor de calitate	La 3 luni										
16.	Întocmirea de proceduri operaționale	Permanent										
17.	Aplicarea procedurilor operationale existente	Permanent										
18.	Informări periodice, în consiliile profesionale, cu privire la acțiunile CEAC	Permanent										
19.	Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar										
20.	Rezolvarea contestațiilor	Lunar (sau la nevoie)										
21.	Întocmirea și prezentarea rapoartelor privind activitatea Comisiei	Semestrial										

**LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI**

**PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND
IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

MANAGEMENTUL SUPERIOR

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Roluri specifice
1.	Prof. Velicu Laurențiu	Director	Aprobă strategia și planurile comisiei. Monitorizează și supervizează activitatea comisiei
2.	Prof. Georgescu Daniel	Director adjunct	Coordonează și monitorizează activitatea echipei de audit intern

**COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
ÎN EDUCAȚIE ȘI PRECIZAREA ROLURILOR MEMBRILOR ACESTEI COMISII**

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului din Comisie	Roluri specifice
1.	Velicu Antoneta	Profesor, Responsabil comisie
2.	Vasile Georgeta	Profesor, Membru
3.	Serban Aurora	Profesor, Membru
4.	Busca Felicia	Reprezentantul elevilor
5.	Paraschiv Ion	Reprezentantul Comitetului de părinți
6.	Vasile Olga	Reprezentantul Consiliului Local



LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI

Nr .cr t	Funcția	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Coordonator CEAC-dir.adj, prof.Georgescu Daniel	- coordonează elaborarea documentelor de lucru ale comisiei; - realizează Organigrama C.E.A.C. - gestionează întreaga documentație a comisiei; - elaborează planul de activitate al comisiei; - elaborează planul operațional; - realizează raportul de autoevaluare; - elaborează documente de lucru ale comisiei; - monitorizează activitatea comisiei;
	Responsabil CEAC-prof. Velicu Antoneta	- revizuieste documentele calității (manual, proceduri); - realizează formularul de monitorizare internă; - aplică chestionare pentru cadre didactice, elevi, părinți; - realizează planul de îmbunătățire; - elaborează chestionare și fișe de evaluare; - realizează observarea lecțiilor. - verifică portofoliile cadrelor didactice; - monitorizează activitatea comisiilor metodice; - introduce datele privind managementul personal in aplicatia informatica - întocmește procesele-verbale ale comisiei
2.	Membru-prof. Vasile Georgeta	- contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează frecvența elevilor - revizuieste documentele calității (manual, proceduri); - contribuie la elaborarea planului de activitate, a planului operațional, a planului de îmbunătățire al comisiei; - contribuie la realizarea ofertei educaționale a școlii; - monitorizează desfășurarea pregătirii pentru examenul de bacalaureat și examenele de competențe; - elaborează proceduri; - monitorizeaza aplicarea procedurilor - centralizează rezultatele chestionarelor; - gestionează situațiile statistice;
3.	Membru-prof. Serban Aurora	- monitorizează baza de date cu parcursul absolvenților și integrarea lor în muncă. - verifică modul de completare al documentelor școlare; - actualizează avizierul comisiei de calitate; - monitorizează alegerea CDS; - monitorizează aplicarea procedurilor; - centralizează rezultatele chestionarelor; - contribuie la elaborarea planului de activitate, a planului

	LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI	operational, a planului de îmbunătățire al comisiei;
6.	Reprezentantul Comitetului de parinti	- Asigură legătura dintre Liceul Teoretic ,Carol I, Fetesti si Comitetul de părinți
7.	Reprezentantul Consiliului Local	- Asigură legătura dintre Liceul Teoretic,Carol I, Fetesti si reprezentantii autoritatilor locale
8.	Reprezentantul elevilor	- Asigură legătura dintre Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și Consiliul elevilor

Subcomisii

1. Subcomisia de selectare, păstrare și verificare a materialelor si dovezilor

-Director adj. Prof. Georgescu Daniel-responsabil

- Prof. Velicu Antoneta-membru
- Prof. Vasile Georgeta

Subcomisia de contestații

- Director adj., prof. Georgescu Daniel
- Prof. **Serban Aurora**
- Prof. Vasile Georgeta

2. Subcomisia de verificare a documentelor oficiale(cataloage, documente financiare, etc)

- Prof. Velicu Laurențiu- director
- Prof. Georgescu Daniel- director adj.
- Prof. Velicu Antoneta - responsabil C.E.A.C .
- Prof. Ferdoschi Luminița- consilier educativ
- Roșu Nicolae- secretar șef

3. Subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor

- Prof. Coman Vasile (psihologul liceului)- responsabil
- Prof. Vasile Georgeta

4. Subcomisia de elaborare, aplicare și verificare a orarului

- Prof. Velicu Laurențiu- director -responsabil
- Prof. Toma Cristian- membru
- Prof. Velicu Antoneta-membru

5. Subcomisia de observare a predării și a învățării

Responsabili : -Georgescu Daniel- director adj.

Membri: Ferdoschi Luminita - membru CA

Toma Cristian-membru CA

Bucataru Daniela -membru CA

Nica Alexandra -membru CA

NOTĂ: Directorul Liceului Teoretic „Carol I” , Fetești, prof. Velicu Laurențiu, face parte, de drept, din oricare subcomisie de mai sus, supervizând activitatea acestora și a Comisiei, în ansamblul ei

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

Plan de acțiune

Obiective	Activități	Resurse	Responsabili, Termen, Modalități de evaluare a obiectivelor și Indicatori de realizare		
I. Continuarea dezvoltării unei culturi și a unei mentalități a calității la nivelul întregului personal al școlii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, și nedidactic, elevi, părinți, agenți economici etc.)	1. Constituirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității și crearea unei rețele eficiente pentru asigurarea calității	Legislația în vigoare, ROFUIP, Manualul de evaluare 2019	Directorii Consiliul profesoral	Septembrie 2019	Proces-verbal al ședinței Consiliului profesoral; Decizia de numire; Aprobarea membrilor CEAC de către Consiliul de administrație
	2. Revizuirea Regulamentului de organizare și de funcționare al CEAC	Documente elaborate de ARACIP	Coord. CEAC	Nov. 2019	Existența regulamentului; Procesul-verbal de aprobare în Consiliul de administrație; Aprobarea revizuirii Regulamentului CEAC în Consiliul de administrație
	3. Documentarea membrilor CEAC cu privire la : a) noile acte normative privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar; b) manualul de evaluare internă calității c) manualul de evaluare externă d) modalități de lucru e) standarde de referință și de calitate f) Ghidul de utilizare a aplicației informatice	Documente elaborate de ARACIP Planul de acțiune al școlii Planul managerial	Coord. CEAC	Octombrie 2019	Completarea cu noile acte normative ale punctului de documentație CEAC
	4. Elaborarea unor noi proceduri și revizuirea celor existente	Raportul de evaluare internă	Coord. CEAC	permanent	Procesul-verbal de aprobare și distribuire a responsabilităților pe proceduri. Afișarea acestora
	5. Actualizarea conținutului mapelor de lucru, utilizate ca documente de bază în procesul de evaluare,	Curriculumul național; Planuri de învățământ; auxiliare curriculare;	Coord. CEAC Directorii Responsabili comisiilor	Noiembrie 2019	Existența mapelor; Fise de verificare a mapelor profesorilor, responsabililor de comisii Materiale afișate;



LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

	la nivel de: director; CEAC; responsabili de comisii metodice si comisii de lucru	metodica predarii disciplinelor Ședințe ale comisiilor metodice; sedințe Consiliul profesoral; întâlniri personal administrativ-auxiliar; sedința Consiliul Elevilor pe școală; sedința Consiliului reprezentativ al părinților pe școală;	metodice		
	6. Diseminarea noilor acte normative referitoare la implementarea calitatii, a rapoartelor CEAC si a documentelor elaborate de CEAC, întregului personal al școlii, elevilor si părinților		Coord. CEAC Consilierul educativ	Permanent	Prezentare power point; Chestionare de opinie cu privire la implementarea calitatii în școală; Procese –verbale ale întâlnirilor
II. Modernizarea Actului învățare centrata pe elev	1. Adaptarea stilului de predare-învățare si a comportamentului elevilor la particularitățile/ nevoile de învățare si de comunicare.	Seminarii; sedințe comisii metodice; lecții demonstrative exemple de bună practică privind metodele de învățare -	Responsabili comisiilor metodice	Permanent	Rapoarte de monitorizare si de autoevaluare ale CEAC; Fise de observare a lecțiilor; Analize ale responsabililor de comisii metodice; Fise de autoevaluare ale cadrelor didactice; Proiectarea unitatilor de învățare



LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

		predare centrata pe elev;			pe stiluri de invatare; Planuri de lectii pe stiluri de invatare; Fise de evaluare initiala; fise de evaluare a stilurilor de invatare; fise de lucru pe stiluri de invatare;
	2. Diversificarea si modernizarea strategiilor de predare- invatare centrate pe elev.		Responsabili comisiilor metodice	Permanent	
	3.Stabilirea unor masuri eficiente pentru promovarea egalitatii sanselor si pentru eliminarea discriminarii de orice forma	Alcatuirea colectivelor de elevi fara nicio discriminare, pe baza de optiuni ale elevilor	Directorii	Februarie 2020	Fise de inscriere ale elevilor la programele de invatare; Chestionare; Procese verbale cu optiunile elevilor si ale parintilor de continuare a studiilor
	4. Modernizarea infrastructurii utilizate in actul de predare- invatare	Mobilier scolar; achizitionare echipamente si materiale pentru laboratoarele si atelierele scolii	Director ; Serviciu administrativ; Responsabili comisii	Etapa I Dec. 2019 Permanent	Referate de necesitate; Planul de dezvoltare a bazei materiale a scolii;
	5. Masuri privind procesul de evaluare al elevilor	Planul de activitate al comisiilor metodice mape de lucru ale profesorilor /dirigintilor; sprijinirea elevilor si	Responsabili comisiilor metodice	Semestrial, Prin teze si recapitulări Decembrie 2019 Ian. 2020 Iunie 2020	Gradul de implicare a elevilor in evaluarea progresului; Fise de evaluare initiala; Fise observare a elevilor; Portofoliile elevilor; Orele de pregătire/ meditații; Rezultatele elevilor la



LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

		incurajarea lor pentru atingerea obiectivelor programelor; Programul meditațiilor			examene; Procentul de promovare
III. Monitorizarea și autoevaluarea calitatii și a serviciilor educaționale	1. Observarea procesului de predare-invatare	Lectii demonstrative; exemple de buna practica privind metodele de invatare centrata pe elev; Mape ale profesorilor, responsabililor de comisii; fise de observatii ale lectiilor;	Directorii Responsabili comisiilor metodice	Permanent	Fise de observare ale lectiilor; Portofoliile elevilor; Chestionare referitoare la stilurile de invatare; Teste de evaluare initiala,sumativa si finale; Intocmirea Rapoartelor de monitorizare interna si autoevaluare;
	2. Sistemul de asigurare a calitatii prin management intern	PAS; planul managerial; Manualul de evaluare interna a calitatii; proceduri de management; proceduri ale CEAC	Directorii Membrii CEAC Responsabili comisiilor metodice	Etapa I Dec. 2019 Permanent	Rapoarte de analiza ale managementului; Intocmirea Raportului de Monitorizare interna; Realizarea Planului de imbunatatire a activitatii; Intocmirea Raportului de autoevaluare;
	3.Stabilirea unor masuri eficiente pentru promovarea egalitatii sanselor si pentru eliminarea discriminarii de orice forma	Alcatuirea colectivelor de elevi fara nicio discriminare, pe baza de optiuni ale elevilor	Directorii	Sept. 2019 Oct. 2019	Fise de inscriere ale elevilor la programele de invatare; Chestionare; Procesele verbale cu optiunile elevilor și ale părinților de continuare a studiilor
	4. Elaborarea Rapoartelor de monitorizare internă și	planul managerial; Manualul	Membrii CEAC	Semestrial Feb.2020- Iunie 2020	Listarea și afișarea Rapoartelor, plasarea pe pagina web a

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

	de autoevaluare instituțională și a Planul de îmbunătățire	calitatii; proceduri de management; proceduri ale CEAC; Planul de îmbunătățire			scolii, precum și a Planului de îmbunătățire a activității.
	5. Realizarea feed-back-ului instituțional prin aplicarea unor chestionare personalului și beneficiarilor și analiza rezultatelor	Chestionarele aplicate tuturor beneficiarilor și membrilor personalului implicat	Membrii CEAC Responsabili comisiilor metodice	Etapa I Ianuarie. Etapa II Martie Etapa III Mai	Rezultatele rapoartelor introduse în analiza SWOT, afișate la vedere

PROCEDURI ȘI SUBCOMISII**1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor**

Se elaborează de către membrii subcomisiei chestionare care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor;

Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretarea chestionarelor.

Instrucțiuni de lucru:

- membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi;
- chestionarele se aplică conform nevoilor personalului cărui i se solicită anumite răspunsuri;
- se colectează chestionarele și se analizează;
- pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor;

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de către șeful subcomisiei;

Periodicitate:

- conform calendarului de activități;

Analiza procedurii:

- se face în cadrul subcomisiei și în cadrul comisiei ;
- prezentarea activității se face și în consiliul profesoral.

2. Observarea predării și învățării

Membrii subcomisiei de observare a predării și învățării.

Instrucțiuni de lucru:

- Membrii subcomisiei utilizează fișa de observare a lecțiilor o Se colectează fișele de observare în portofoliul comisiei
- Se analizează fișele și acolo unde este cazul se elaborează planuri de îmbunătățire



LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

- Pe baza analizei se elaboreaza de catre responsabilul subcomisiei un raport final care sa cuprinda interpretarea rezultatelor

Monitorizarea procedurii :

- Se realizeaza de catre responsabilul comisiei de calitate, care este si responsabilul acestei subcomisii.

Periodicitate :

- Conform calendarului de planificare a observarii lectiilor

Analiza procedurii :

-Se face in cadrul subcomisiei si in cadrul Comisiei AC. Prezentarea activitatii se face si in Consiliul Profesorat

In cadrul acestei proceduri se poate avea in vedere din *Manualul de autoevaluare* urmatoarele elemente descriptive care ilustreaza **aprecieri** despre procesul de invatare:

Punct tare	Nivel mediu	Punct slab
- Activitatile sunt foarte bine pregatite, ceea ce nu impiedica valorificarea unor ocazii neanticipate dar productive care apar in timpul lectiilor / activitatilor practice - Entuziasmul si angajamentul profesorilor ii inspira pe elevi, care raspund bine la provocarile prezentate - Profesorii demonstreaza autoritate si o buna cunoastere a colectivului - In decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variaza si elevii utilizeaza modalitati de lucru diferite - Evaluarea este bine organizata - Profesorii formuleaza comentarii eficiente in ceea ce	- Continutul cursului este exact, planificat si prezentat in mod clar si Eficace - Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor si le ingaduie elevilor sa inregistreze un progres Satisfacator - Lectiile / activitatile practice au obiective clare si elevii stiu ceea ce fac - Profesorii si invatatorii ajuta elevii sa isi planifice in mod eficient timpul - Lucrarile sunt notate in mod regulat si precis si comentariile scrise ii ajuta pe elevi sa inteleaga unde au gresit si ce trebuie sa faca pentru a remedia acest lucru - Elevii reactioneaza pozitiv in timpul lectiilor / activitatilor practice, raspund la intrebari si	- Stapanirea de catre profesor a disciplinei este inadecvata pentru nivelul solicitat - Metodele de evaluare sunt inadecvate pentru a oferi elevilor o imagine clara si critica in ceea ce priveste rezultatele si progresul pe care il realizeaza la disciplina respective - Elevii nu inteleg ce trebuie sa faca pentru a-si imbunatati performanta - Se folosesc intr-o masura prea mare metode de predare care solicita prea putina initiativa proprie a elevilor,

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

<i>priveste lucrarile scrise ale elevilor, astfel incat acestia sa poata sti cat de bine invata si cum isi pot imbunatati rezultatele</i> <i>- In cadrul activitatii de predare se promoveaza cercetarea pe cont propriu si utilizarea eficienta a timpului elevilor</i>	<i>participa la discutii</i> <i>- Profesorii ii incurajeaza pe elevi sa lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiti elevi raman prea dependenti de profesor</i>	<i>abilitatile lor practice</i> <i>- Prezenta elevilor la lectii / activitati practice este slaba</i>
---	--	--

Selectarea, pastrarea si verificarea materialelor și dovezilor

Conform documentelor de calitate din scoala fiecare membru implicat in asigurarea calitatii va primi un document care sa cuprinda lista materialelor obligatorii in portofoliul personal

Instructiuni de lucru:

Pe baza documentelor comisiei de calitate la inceputul anului scolar si apoi pe parcursul intregului an scolar se urmareste selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate

Se realizeaza pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate o Dupa selectarea materialelor si dovezilor se realizeaza evaluarea prin fisa de evaluare completata de catre membrii subcomisiei

Monitorizarea procedurii – se realizeaza de catre responsabilul comisiei AC

Periodicitate – conform calendarului

Analiza procedurii – se face prin raportul de autoevaluare

3. Contestatii

- Se constituie o subcomisie de contestatii referitoare la: acordarea calificativelor la programele de invatare (note), la aplicarea sanctiunilor pentru elevi si alte masuri care se pot contesta
- Membrii subcomisiei de contestatii:
- Instructiuni de lucru

Completarea unui formular de contestatie

Daca nu este justificata contestatia, este respins

Daca este justificata urmeaza analiza formularului de contestatie si a argumentelor contestatiei prin investigarea aspectelor semnalate



LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

Prin analiza și investigațiile aspectelor contestate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acestora

- Monitorizarea procedurii – se realizează de către director
- Periodicitate – permanent, conform calendarului de activități
- Analiza procedurii – în subcomisie și în raportul de autoevaluare

5. Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare, s.a.m.d.)

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

Membrii subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale

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 Comisiei AC și în Consiliul Profesoral

6. Elaborare, aplicare și verificare a orarului

Responsabilul subcomisiei elaborează orarul școlii conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru

Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și verificare a orarului

Instrucțiuni de lucru:

Membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație

Planificarea verificării orarului se va face conform repartizării

Fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel puțin 2 monitorizări conform repartizării și cu completarea fișei de monitorizare a orarului

Monitorizarea activității subcomisiei

Se realizează de către echipa managerială – director și Consiliul de Administrație

Periodicitate Semestrial

Analiza procedurii

Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei AC

Prezentarea activității se face și în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație

**LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI**

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 acestor întruniri
- ✓ Evaluare finală prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfârșitul anului
- ✓ Elaborarea planului de îmbunătățire conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- ✓ Elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea membrilor personalului prin asigurarea calității în învățământ
- ✓ S-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o subcomisie de analiză și soluționare a contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (elevi, părinți, profesori). Planul de îmbunătățire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acțiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și respectarea termenelor limită de desfășurare a acțiunilor

MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONAREA DOVEZILOR
A. MODALITĂȚI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR**DOVEZI GENERALE**

- PDI
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, s.a.m.d.)
- Orarul școlii
- Prezentare oferta CDS
- Regulamentul pentru elevi (însotite de luare la cunoștință)
- Regulamentul de ordine interioară
- Aviziere
- Bază de date cu situația absolvenților
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare
- Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE***Dovezi ale comisiei CEAC***

- Planuri ale comisiei
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor



LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

- Dosare cu procese verbale
- Dosarele profesorilor (personale si de dirigentie)
- Mapa de lucru

Dovezi serviciul administrative (secretariat – contabilitate)

Documente contabile specifice

- Carti de munca si fise ale postului
- Procese verbale si note interne
- Cataloagele scolare
- Fise pentru CDS
- Dosare examene de corigenta
- Fise completate de dirigintii absolventilor
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi
- Asigurarea sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare
- Diverse fise de instructaj
- Documentele din arhiva scolii



DOVEZI CADRE DIDACTICE

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

A. Date personale:

- a. Curriculum Vitae;
- b. Fișa postului;
- c. Încadrarea (clase, nr. de ore);
- d. Orarul;
- d. Calendarul activităților pe anul în curs;
- e. Raport de autoevaluare.

B. Activitatea la catedră:

- a. Planificarea anuală, semestrială și pe unități de învățare;
- b. Proiecte didactice;
- c. Teste predictive, rezultatele acestora și observațiile/concluziile ce se impun;
- d. Teste de evaluare (testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar);
- e. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
- f. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
- g. Programul de pregătire pentru învățare remedială.

C. Activitatea de performanță:

- a. Calendarul olimpiadelor/concursurilor școlare;
- b. Subiecte propuse la olimpiade/concursuri școlare
- c. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru participarea la olimpiade/concursuri școlare;
- d. Planificarea pregătirii suplimentare;
- e. Prezența elevilor la pregătirile suplimentare;
- f. Rezultatele obținute la diferite faze ale olimpiadelor și concursurilor școlare.

D. Proiecte personale :

Lista cu proiecte sau proiectele propuse pe o anumită perioadă

E. Perfecționare:

- Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale, etc.) sau de CCD/ISJ;
- Diplome, certificate, adeverințe care atestă participarea la activități de perfecționare.



PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

Materiale:

- Scrisori metodice, regulamente, publicații, etc.;
- Materialele didactice individuale (exemple de bună practică): reviste, manuale, materiale auxiliare, etc., care pot deveni de uz comun;

Alte documente care scot în evidență activitatea cadrului didactic.

- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
- R.O.I.
- Planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- Norme de protecție a muncii și P.S.I.
- Planificări calendaristice a orei de consiliere
- Fișe pentru opțiuni CDS
- Fișe pentru opțiuni continuarea studiilor (unde e cazul)
- Chestionar pentru stabilirea stilului de învățare (inclusiv răspunsurile elevilor)
- Mapă promovare școală (programe de învățare, CDS-uri, pliantul școlii ș.a.)
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor Clasei (unde e cazul)
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare și disciplinare la sfârșitul semestrului/anului școlar, semnate și de elevi
- Procese verbale de la lectoratele cu părinți

MODALITATI DE GESTIONARE

Selectarea dovezilor

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal
2. Dovezile specifice – sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ și de către cadrele didactice

Pastrarea 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 comisia de calitate
- Dovezile specifice – sunt păstrate de către comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrative (secretariat, contabilitate, arhiva), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează fie la cabinetul comisiei, fie de către cadrele didactice.

Activitatea de selectare, păstrare și verificarea dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul comisiei cu atribuții în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).