



COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

C.E.A.C.

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI

ȘI

DOCUMENTE DE LUCRU

RESPONSABIL C.E.A.C.,

Prof. Franția Narcisa

MEMBRI:

Zorca Simona

Ion Romelia

Constantinescu Cristina

Mathias Mihaela

Secretar: Ioniță Raluca

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

CUPRINS

	Pag.
Regulamentul comisiei	2
Organigrama comisiei	12
Componența comisiei	13
Descrierea sarcinilor și principalelor activități	14
Portofoliul comisiei	17
Planificarea activităților comisiei	18
Plan de acțiune	21
Proceduri și subcomisii	31
Evaluarea activităților	43
Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor	44
Chestionare diverse	48
Fișe de observare	78
Lista generală a dovezilor corelate la principiile de calitate	93
Mapa cadrului didactic	95
Mapa dirigintelui	98
Diverse fișe de monitorizare	99

C.E.A.C.
PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU
REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
EDUCAȚIEI

Motto: "Doar căutând perfecțiunea găsim succesul."

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) în Școala Gimnazială Nr. 6, București este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de către unitatea de învățământ, înființată în următorul cadru legal:

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității, articolele 11 și 12;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. Ed. nr. 4925/2005;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în ședința de Guvern din 20 decembrie 2005;
- H.G. nr. 1258 din 18 oct. 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a A.R.A.C.I.P., cu modificările și completările ulterioare.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

Art. 2. Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Școala Gimnazială Nr. 6, București, cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație, de a satisface așteptările beneficiarilor (elevilor) și standardele de calitate prin activități de evaluare;
- a asigura protecția elevilor și părinților acestora prin selectarea programelor care să asigure informații sistematice curente și credibile din domeniul științei și educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ (elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic auxiliar, comunitatea locală etc.)
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității de învățământ.

Art. 3. – (1) Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

- realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de funcționare și de calitate;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- implementază sistemul de management al calității;
- elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnazială Nr. 6, București, pe baza standardelor, pe care le face publice;
- evaluează, analizează și propune conducerii unității de învățământ măsuri de îmbunătățire a calității educației, acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea procedurilor corespunzătoare, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

(2) Responsabilitatea principală a Comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

(3) Locul C.E.A.C. în organigrama unității de învățământ: C.E.A.C. se află în relație de colaborare cu conducerea școlii.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONARE

Art. 4. - (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) în Școala Gimnazială Nr. 6, București este alcătuită din 6 membri și un coordonator.

(2) Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către Directorul școlii sau de un coordonator desemnat de acesta.

(3) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director, director adjunct sau membru în Consiliul de Administrație în această instituție de învățământ;

(4) Componenta comisiei cuprinde:

- Coordonator operativ – directorul școlii;
- 5 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
- secretarul Comisiei este desemnat de responsabilul Comisiei, dintre membrii acesteia, în ședința de constituire.

Art. 5. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

Pasul 1: Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil.

Pasul 2: Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum vitae și Memoriu de activitate.

C.E.A.C.

***PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU***

Pasul 3: Candidații se prezintă în Consiliul profesoral. Argumentarea, de către candidați, a oportunității opțiunii lor, precum și a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu.

Pasul 4: Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.

Pasul 5: Se comunică rezultatele.

Art. 6. (1) Durata mandatului comisiei este de 4 ani, iar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

(2) Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:

- la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

CAPITOLUL III

**ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA
CALITĂȚII**

**Art. 6. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele ATRIBUȚII
GENERALE:**

- a. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii;
- d. cooperează cu agenția română pentru asigurarea calității în învățământul preuniversitar (A.R.A.C.I.P.) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

**Art. 7. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele ATRIBUȚII
SPECIFICE:**

- a. definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- b. construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interes (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- c. urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;

C.E.A.C.

***PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU***

- d. evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- e. propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- f. deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

Art. 8. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 9. Tipuri de instrumente:

- Fișe și alte instrumente de evaluare;
- Declarații de intenție ale comisiilor de specialitate din școală;
- Chestionare;
- Ghiduri pentru interviuri;
- Ghiduri de observație;
- Tipuri de proiecte;
- Rapoarte scrise;
- Diferite fișe de apreciere;
- Plan operațional;
- Fișe de analiză a documentelor școlii;
- Obiecte concrete: rezultate „materiale” ale proiectului;
- Documente de politică educațională elaborate la nivel național, regional și local;
- Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național, regional sau local.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

Art. 10. Sistemul de evaluare al calității urmărește:

- îmbunătățirea calității întregii activități din școală;
- asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală) ;
- revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare.

Art. 11. Procesele prin care se asigură calitatea:

- planificarea și realizarea activităților de învățare (curriculare și extracurriculare);
- asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare planificate și prin organizarea situațiilor de învățare;
- activitatea cadrelor didactice în clasă, în școală și în comunitate;
- obținerea și evaluarea rezultatelor învățării;
- managementul strategic și operațional al unității școlare;
- asigurarea comunicării cu actorii educaționali esențiali (elevi și părinți) și cu întreaga comunitate precum și asigurarea participării comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității;
- evaluarea complexă a întregii „vieți școlare”.

Art. 12. Autoevaluarea:

- selectarea domeniului /temei /temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege);
- diagnoza nivelului de realizare;
- judecarea nivelului realizare;
- identificarea slăbiciunilor și a țintelor pentru intervențiile de remediere / dezvoltare;
- crearea unui grup de lucru;
- modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale asociate;
- desfășurarea activităților de dezvoltare /optimizare /remediere;
- reaplicarea instrumentului de evaluare.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE MEMBRILOR C.E.A.C.

Art. 13. Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale directorului și ale personalului administrativ al unității.

Art. 14. Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității.

Art. 15. Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății copiilor.

Art. 16. Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare.

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

**CAPITOLUL V
RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI**

Art. 17. Membrii C.E.A.C. cadre didactice vor avea prioritate la fondul de premiere de 2% , la salariu de merit, la alte premii și distincții stabilite la nivel de unitate.

Art. 18. Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancționează (sancțiunile mergând progresiv, de la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în C.E.A.C.).

C.E.A.C.

***PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU***

**CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE**

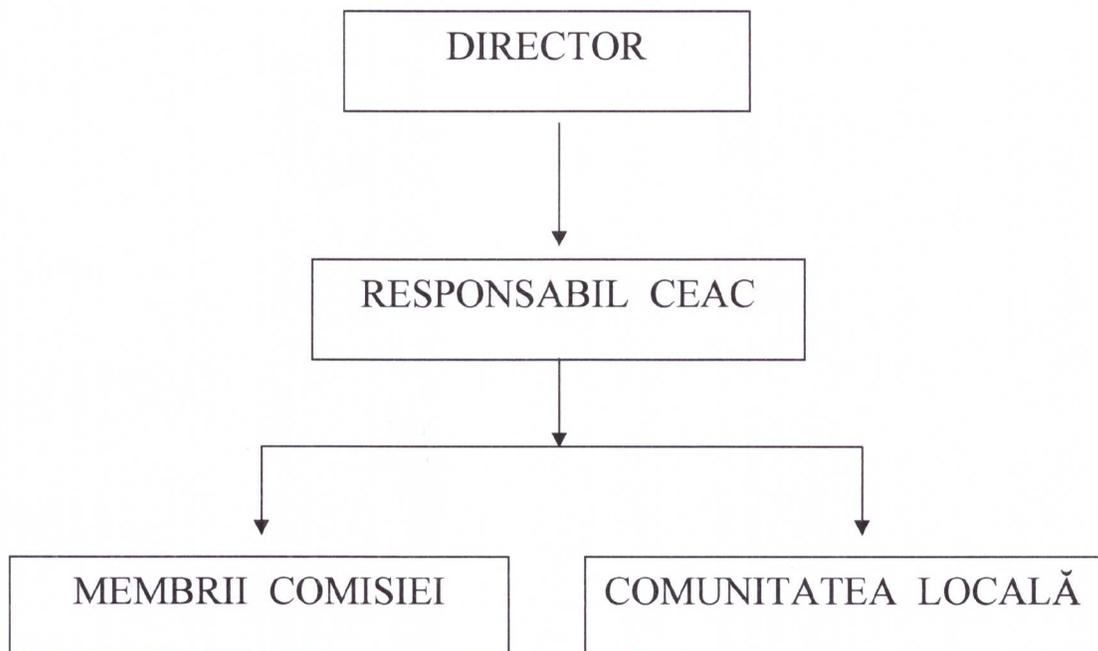
Art. 19. Prezentul regulament are valabilitate pe perioada ființării actualei comisii.

Art. 20. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

ORGANIGRAMA



C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

COMPONENTA COMISIEI

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice
1.	FRANȚIA NARCISA	Responsabil comisie
2.	ZORCA SIMONA	Membru
3.	ION ROMELIA	Membru
4.	CONSTANTINESCU CRISTINA	Membru
5.	MATHIAS MIHAELA	Membru
6.	IONIȚĂ RALUCA	Secretar
7.	MOGA DAN CRISTIAN	Coordonator operativ

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

DESCRIEREA SARCINILOR

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor comisiei	Sarcini specifice și activități corelate
1.	FRANȚIA NARCISA	<ul style="list-style-type: none">• elaborează planuri operaționale și de acțiune ale comisiei• responsabilul subcomisiei pentru elaborarea orarului școlii• realizează raportul de autoevaluare• realizează planul de îmbunătățire• monitorizează activitatea comisiei• realizează observarea lecțiilor• supervizează întreaga activitate a comisiei• aprobă planurile comisiei (de acțiune, îmbunătățire, autoevaluare)• responsabilul subcomisiei „Acțiuni corective”• evaluează activitatea comisiei• membru în subcomisia de elaborare și aplicarea chestionarelor• subcomisia de contestații• responsabilul subcomisiei privind verificarea modului de completare și verificare a documentelor oficiale
2.	ZORCA SIMONA	<ul style="list-style-type: none">• gestionează întreaga documentație a comisiei• elaborează chestionare și fișe de evaluare• elaborează documente de lucru ale comisiei

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

		<ul style="list-style-type: none">• realizează observarea lecțiilor• membru în comisia de contestații• monitorizează și supervizează activitatea comisiei• monitorizează procedurile specifice• monitorizează activitatea subcomisiei de selectare, păstrare și verificarea materialelor• responsabilul subcomisiei pentru elaborarea chestionarelor și fișelor de evaluare• monitorizează procedurile specifice• responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare și verificarea materialelor• întocmește procese verbale ale sedințelor comisiei și a subcomisiilor din care face parte• membru în subcomisia „Acțiuni corective”
3.	ION ROMELIA	<ul style="list-style-type: none">• realizează observarea lecțiilor• monitorizează activitatea comisiei• contribuie la gestionarea dovezilor• centralizează rezultatele chestionarelor• membru în subcomisia „Acțiuni corective”• membru în subcomisia pentru modul de completare a documentelor oficiale (cataloge, documente financiare etc.)• întocmește procese verbale ale subcomisiei pentru verificarea modului de completare a documentelor oficiale

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

4.	CONSTANTINESCU CRISTINA	<ul style="list-style-type: none">• gestionarea dovezilor• gestionarea documentației de lucru a comisiei• membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor• asigură colaborarea școlii cu comunitatea locală• realizează baza de date cu parcursul absolvenților• membru în subcomisia de contestații
5.	MATHIAS MIHAELA	<ul style="list-style-type: none">• contribuie la gestionarea dovezilor• asigură colaborarea școlii cu Consiliul local• membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor• membru în subcomisia de verificarea modului de completare a documentelor oficiale
6.	IONIȚĂ RALUCA	<ul style="list-style-type: none">• membru în subcomisia de elaborare, aplicare și verificarea orarului școlii• membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor• asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților• întocmește procese verbale ale celor două subcomisii din care face parte

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

PORTOFOLIUL COMISIEI

1. Legislație;
2. Manual de calitate;
3. Planul operațional al comisiei care cuprinde componența comisiei și atribuțiile membrilor;
4. Planificarea calendaristică a activității;
5. Dosar cu chestionarele aplicate cadrelor didactice și personalul didactic auxiliar;
6. Dosar cu chestionarele aplicate elevilor și părinților;
7. Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;
8. Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei;
9. Dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare, Plan de îmbunătățire, Raport de inspecție;
10. Diverse documente: material de prezentare a dovezilor-clasificare și modalități de păstrare;
11. Dosar cu statistici-situații semestriale pe programe de învățare;
12. Repartizarea cadrelor didactice pe observatori.

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie	Apr.	Mai	Iunie
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	☀									
Planul operațional	Anual	☀									
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial	☀					☀				
Stabilirea stilului de învățare pentru elevi	Anual	☀									
Planificare pe programe de învățare	Semestrial	☀					☀				
Evaluare inițială	Anual	☀									
Autoevaluarea	Anual										☀
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învățare și	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

dirigenție)											
Portofoliile elevilor	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni		☀		☀		☀		☀		☀
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Semestrial		☀		☀		☀		☀		☀
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial	☀			☀		☀		☀		☀
Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 2 luni			☀		☀		☀		☀	
Raport de	Anual										☀

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

autoevaluare final											
Plan de îmbunătățire	Anual										☀
Raport de inspecție	Anual										☀
Sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Rezolvarea contestațiilor	Lunar (ori de câte ori este necesar)	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			☀			☀				☀
Monitorizare orar	Bilunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

PLAN DE ACȚIUNE

CORELARE INDICATORI – DOVEZI

(pentru principiul 5 al calității)

ÎNSCRIERI

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
1. Prezentare de informații despre toate programele de învățământ existente	<ul style="list-style-type: none">◦ prezentare plan cadru – diriginți◦ prezentare programe școlare – profesori◦ orarul școlii – diriginți◦ materiale de marketing-ul școlii (oferta școlii,pliante)◦ prezentare oferta CDȘ	<ul style="list-style-type: none">◦ tabele nominale pe clase◦ mapa cu materiale care promovează unitatea școlii	<ul style="list-style-type: none">◦ diriginți◦ profesori◦ învățători
2. Informații conform nevoilor elevilor	<ul style="list-style-type: none">◦ avizare◦ în mod direct de la diriginți, profesori, învățători	<ul style="list-style-type: none">◦ mapa cu conținutul avizierului	<ul style="list-style-type: none">◦ realizatorii avizierului
3. Posibilitățile de înscriere la programe conform nevoilor	<ul style="list-style-type: none">◦ selectare pe bază de teste de selecție – diriginți, profesori◦ selectare pe bază de fișe de opțiuni – diriginți, directori◦ fișe pentru CDȘ	<ul style="list-style-type: none">◦ fișe de opțiuni◦ teste	<ul style="list-style-type: none">◦ directori◦ diriginți◦ profesori

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

4. Alegerea altor programe în cazul în care elevii au fost respinși	<ul style="list-style-type: none"> ◦ repartizarea în funcție de celelalte opțiuni (fișe de opțiuni) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de opțiuni 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ direcțiune
5. Evaluarea inițială	<ul style="list-style-type: none"> ◦ teste inițiale individuale ◦ fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor ◦ teste pentru stabilirea stilului de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ teste ◦ chestionare ◦ teste de aptitudini 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ diriginți ◦ profesori ◦ învățători
6. Participare la programele de inițiere în funcție de programul la care au fost admiși	<ul style="list-style-type: none"> ◦ inițializare/reactualizare cunoștințe necesare în desfășurarea ulterioară a progresului (fișe de sintetizat cunoștințe de bază ◦ planificări ◦ curriculum ◦ prezentare cunoștințe inițiale (fișe de lucru teoretice inițiale) – dacă este cazul 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de sinteză ◦ prezentare curriculum ◦ tabele de luare la cunoștință 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesori
7. Programele răspund aspirațiilor și potențialului elevilor	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de sinteză inițiale ◦ teste inițiale ◦ rezultatele școlare ale elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cataloage 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesori ◦ învățători

C.E.A.C.

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI

ȘI

DOCUMENTE DE LUCRU

SERVICII DE SPRIJIN

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
1. Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ registre pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință) ◦ regulament de ordine interioară 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ tabele nominale de luare la cunoștință 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ diriginți ◦ învățători
2. Accesul la sprijin eficient pentru rezolvarea problemelor personale	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică – psiholog școlar ◦ sprijin inițial prin diriginte/învățător 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ dosar cabinet ◦ mapa dirigintelui 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ psihologul școlii ◦ diriginții ◦ învățătorii
3. Perioade pentru reevaluarea nevoilor și urmărirea progresului pe parcursul programului	<ul style="list-style-type: none"> ◦ teste de evaluare sumativă la sfârșit de capitol ◦ revizuirea repartizării în grupe de lucru ◦ analiza <i>fișei de activitate elev</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ teste curente 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesori ◦ învățători
4. Informarea, orientarea și consilierea pentru modalitățile de continuare a studiilor după terminarea programului	<ul style="list-style-type: none"> ◦ diriginții – prezentarea ofertelor pentru licee, SAM etc. ◦ profesorii – îndrumarea după aptitudinile particulare și în funcție de 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de opțiuni ◦ dosare testare/teze unice 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ diriginți ◦ profesori

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

	<p>opțiunile ulterioare ale elevilor</p> <ul style="list-style-type: none">◦ prezentare nomenclator calificări / profile licee, SAM◦ fișe de opțiuni cl.VIII◦ dosar testare/teze unice		
<p>5. Înregistrări privind evoluția ulterioară a elevilor – continuare de studii/angajare</p>	<ul style="list-style-type: none">◦ fișe completate de diriginți absolvenților◦ situația absolvenților◦ chestionare pentru absolvenți	<ul style="list-style-type: none">◦ mapa cu chestionarele absolvenților◦ fișe de la diriginți	<ul style="list-style-type: none">◦ diriginții

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

DESFĂȘURAREA

PROCESULUI DE PREDARE – ÎNVĂȚARE

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
1. Măsurile eficiente pentru promovarea egalității șanselor, pentru eliminarea discriminării de orice formă	<ul style="list-style-type: none">◦ asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare◦ chestionar◦ utilizarea <i>fișei de activitate elevi</i>	<ul style="list-style-type: none">◦ material de prezentare a măsurilor◦ chestionare	<ul style="list-style-type: none">◦ comisia CEAC
2. Relațiile de lucru eficiente cu ceilalți profesori, cu elevii, alți membri ai personalului și managerii	<ul style="list-style-type: none">◦ feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea inter- relaționării umane◦ procese verbale◦ elaborarea fișei de lucru pe discipline de conlucrare◦ procese verbale ale lecțiilor deschise, ale consiliilor profesoriale, ale întâlnirilor diverselor comisii◦ realizarea unor	<ul style="list-style-type: none">◦ chestionare◦ procese verbale	<ul style="list-style-type: none">◦ toți membrii colectivului

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

	planificări comune		
3. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele și țintele învățării	<ul style="list-style-type: none"> ◦ repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale), în funcție de standardele bine precizate și având în vedere stilurile de învățare și inteligențele multiple 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ chestionare stiluri de învățare ◦ teste inițiale 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesorii ◦ învățătorii
4. Învățarea prin pași mici se regăsește în programele și materialele de învățare.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ componenta de bază (unitatea de bază) împărțită în subcomponente elementare (lecții) ◦ fișe de lucru (de teorie, de exercitii etc.) cu pași mici (etapizate) întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ planificarea pe unități de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesorii ◦ învățătorii
5. Programele și materialele de învățare au criterii explicite, cunoscute de elevi.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ materialele de învățare sunt însoțite de modalități de utilizare (ex: modul de completare fișe) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe cu indicații despre modul de utilizare 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesorii ◦ învățătorii
6. Gamă variată de strategii de predare/învățare	<ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicarea individualizată pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ proiecte de tehnologie didactică 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesorii ◦ învățătorii

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

	<p>nevoi speciale)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe elev, în grupe de lucru și în diferite contexte 		
<p>7. Gamă variată de resurse umane și materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ utilizarea resurselor materiale/materiale vizuale: <i>Resurse materiale-</i> aparatura ◀ videoproiector ◀ computer(PC) ◀ truse ◀ diferite aparate <i>Materiale de învățare:</i> ◀ fișe de lucru ◀ cărți, articole etc. ◀ utilizare Internet- preluare materiale <i>Modalități de lucru:</i> ◀ tradițional (cu întreaga clasă) ◀ activitate de proiect ◀ lucrul în grupe; în perechi ◀ activități practice ◀ step by step 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ proiecte de tehnologie didactică ◦ fișă de evaluare a activităților la lecții pentru elevi și cadre didactice 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cadrele didactice

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

8. Comunicare eficientă în funcție de nevoile elevilor	<ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicarea comunicării formale și nu a celei informale ◦ chestionare pentru evaluarea comunicării 	◦ chestionare	◦ cadrele didactice
9. Planificarea și structurarea activității de învățare	◦ alcătuirea planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare să aibă în vedere participarea elevilor și rolul activităților diferențiate (recuperare, performanță)	◦ planificarea pe unități de învățare	◦ cadrele didactice
10. Elevii primesc feedback privind progresul realizat	<ul style="list-style-type: none"> ◦ studiul <i>fișei de activitate elevi</i> ori de câte ori este necesar ◦ discutarea situațiilor școlare semestrial, anual 	◦ procese verbale	◦ cadrele didactice
11. Implicarea elevilor în evaluarea progresului; evaluarea formativă pentru planificarea învățării și monitorizarea progresului	<ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (autonotarea activității proprii după barem) ◦ evaluarea în pereche (elev-elev) ◦ fișa de activitate elevi 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de notare paralelă ◦ fișe de activitate elevi 	◦ cadrele didactice
12. Evaluarea formativă-adekvată, riguroasă, corectă, exactă și aplicată în mod regulat	<ul style="list-style-type: none"> ◦ implicarea activă a elevilor în procesul de evaluare ◦ cataloage școlare 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cataloage ◦ fișe de verificare periodică a 	◦ comisia C.E.A.C.

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

	◦ cataloagele personale ale profesorilor	catalogului	
13. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor	◦ asistarea elevilor la activitatea pe grupe de lucru diferențiate (acordarea de asistență și îndrumare) sau la învățarea centrată pe elev ◦ stabilirea punctelor tari/slabe	◦ fișe de analiză a punctelor tari/slabe ◦ fișe de observare a activității	◦ cadrele didactice
14. Încurajarea elevilor pentru a-și asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învățare	◦ asumarea responsabilității atât în autoevaluare cât și în procesul de învățare	◦ chestionare	◦ cadrele didactice
15. Experiența elevilor în activitatea de evaluare formativă și sumativă	◦ fișe de notare paralelă elev-profesor și elev-elev	◦ fișe de notare paralelă	◦ cadrele didactice
16. Formele de evaluare formativă și sumativă sunt adecvate.	◦ se aplică tehnicile de evaluare după cerințe: oral, teste scrise, practică (evaluare a fișelor de lucru), referate, proiecte, portofolii	◦ teste, referate, etc. ◦ portofolii ale elevilor	◦ cadrele didactice

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

17. Programele de învățare se supun unui proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	◦ mapele de lucru ale elevilor cuprind: teste inițiale, lucrări (teste) pe parcurs, fișe de lucru, lucrări scrise semestriale etc.	◦ păstrarea înregistrărilor ◦ mape de lucru ale elevilor	◦ cadrele didactice
--	--	---	---------------------

C.E.A.C.

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI ȘI DOCUMENTE DE LUCRU

PROCEDURI ȘI SUBCOMISII

1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

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

◀ **Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor:**

- Franția Narcisa – responsabil
- Ioniță Raluca - secretar
- Ion Romelia – membru

◀ **Instrucțiuni de lucru:**

- membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe bază 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 raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor.

◀ **Monitorizarea procedurii:**

- se realizează de către șeful subcomisiei.

◀ **Periodicitate:**

- conform calendarului de activități.

C.E.A.C.

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI ȘI DOCUMENTE DE LUCRU

◀ Analiza procedurii:

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

2. Selectarea, păstrarea și verificarea 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, pastrare și verificare a materialelor:

- Franția Narcisa - responsabil
- Ioniță Raluca – secretar
- Ion Romelia – membru

◀ Instrucțiuni de folosire:

- pe baza documentelor comisiei de calitate, 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 comisiei de calitate
- după selectarea materialelor și dovezilor se realizează evaluarea prin fișa de evaluare completată de către membrii subcomisiei

◀ Monitorizarea procedurii:

- se realizează de către șeful subcomisiei.

◀ Periodicitate:

- conform calendarului.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

◀ **Analiza procedurii:**

- se face prin raportul de autoevaluare.

3. Contestații

◀ Se constituie o **subcomisie de contestații** referitoare la: acordarea calificativelor, la programele de învățare (note), la aplicarea sancțiunilor pentru elevi/cadre didactice, auxiliare sau nedidactice și alte măsuri care se pot contesta.

◀ **Membrii subcomisiei de contestații:**

- Franția Narcisa – responsabil
- Ioniță Raluca – secretar
- Ion Romelia – membru

◀ **Instrucțiuni de lucru:**

- completarea unui formular de contestație;
- în cazul în care contestația nu este justificată, este respinsă;
- dacă este justificată, urmează analiza formularului de contestație și a argumentelor contestației, prin investigarea aspectelor semnalate;
- 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 șeful comisiei.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

◀ **Periodicitate:**

- conform calendarului de acțiuni;
- permanent.

◀ **Analiza procedurii:**

- în subcomisie;
- în comisia C.E.A.C.;
- în raportul de autoevaluare.

4. Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare, etc.)

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

◀ **Membrii comisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale:**

- Franția Narcisa – responsabil
- Ioniță Raluca – secretar
- Ion Romelia – membru

◀ **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;

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

◀ **Monitorizarea procesului:**

- se face de către șeful subcomisiei.

◀ **Periodicitate:**

- conform calendarului de activități.

◀ **Analiza procedurii:**

- în cadrul C.E.A.C.;
- în Consiliul Profesorat.

5. Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului

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

◀ **Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și verificarea orarului:**

- Franția Narcisa – responsabil
- Ioniță Raluca – secretar
- Ion Romelia – membru

◀ **Instrucțiuni de folosire:**

- membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație;
- verificarea orarului se va face conform planificării;

C.E.A.C.

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI ȘI DOCUMENTE DE LUCRU

- pentru o eficientă monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afișat orarul clasei, orarul cadrului didactic titular de clasă și a cadrelor didactice care mai desfășoară ore în sala respectiv;
- fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel puțin două monitorizări conform programului, cu completarea fișei de monitorizare a orarului.

◀ **Monitorizarea activității subcomisiei:**

- se realizează de către membrii subcomisiei/echipa managerială.

◀ **Periodicitate:**

- bilunar/săptămânal.

◀ **Analiza procedurii:**

- se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei C.E.A.C.;
- prezentarea activității se face și în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație.

6. Observarea predării și învățării

◀ Definește modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore de către cei investiți cu această responsabilitate. Procedura se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

◀ Membrii subcomisiei:

- Franția Narcisa – responsabil
- Ion Romelia – membru
- Zorca Simona – membru
- Constantinescu Cristina – membru

C.E.A.C.

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI ȘI DOCUMENTE DE LUCRU

- responsabilii de catedre/comisii metodice – membri.

◀ **Instrucțiuni de lucru:**

- Afișarea graficului de monitorizare la panoul CEAC (preferabil la începutul fiecărei săptămâni);
- Efectuarea observării activităților la clasă:
 - verificarea documentelor de proiectare didactică (unde este cazul);
 - pregătirea pentru lecție;
 - evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul lecției;
 - evaluarea activității elevului pe parcursul lecției;
 - lista de strategii și materiale ajutătoare folosite.
- verificarea portofoliului cadrului didactic, pe baza listei primite la începutul anului școlar;
- completarea fișei de observare a lecției, precizarea punctelor tari și slabe, precum și calificativul acordat cadrului didactic asistat;
- elaborarea planurilor de îmbunătățire, acolo unde este cazul, cu termene clare de realizare;
- colectarea fișelor de observare în portofoliul comisiei;
- elaborarea de către responsabilul subcomisiei a unui 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:**

- în cadrul subcomisiei;
- în cadrul C.E.A.C.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

- în cadrul Consiliului profesoral.

În cadrul acestei proceduri se pot avea în vedere și următoarele elemente descriptive, care ilustrează aprecieri despre procesul de învățare:

Puncte tari	Nivel mediu	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Activitățile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate, dar productive, care apar în timpul lecțiilor/activităților practice. ◦ Entuziasmul și angajamentul cadrelor didactice îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate. ◦ Cadrele didactice demonstrează autoritate și o bună cunoaștere a colectivului de elevi. ◦ În decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază și elevii utilizează modalități de lucru diferite. ◦ Evaluarea este bine organizată. ◦ Cadrele didactice formulează comentarii eficiente în ceea ce privește lucrările scrise ale 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Conținutul materialului prezentat este exact, planificat și prezentat în mod clar și eficace. ◦ Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător. ◦ Lecțiile/activitățile practice au obiective clare și elevii știu ceea ce fac. ◦ Cadrele didactice ajută elevii să își planifice în mod eficient timpul. ◦ Lucrările sunt notate în mod regulat și precis, iar comentariile scrise îi ajută pe elevi să înțeleagă unde au greșit și ce trebuie să facă pentru a remedia greșelile. ◦ Elevii reacționează pozitiv în timpul lecțiilor/lucrărilor practice, răspund la întrebări și 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Stăpânirea disciplinei de către cadrul didactic este inadecvată pentru nivelul solicitat. ◦ Metodele de evaluare sunt inadecvate, pentru a oferi elevilor o imagine clară și critică în ceea ce privește rezultatele și progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă. ◦ Elevii nu înțeleg ce trebuie să facă pentru a-și îmbunătăți performanța. ◦ Se folosesc într-o măsură prea mare metode de predare care solicită prea puțin inițiativa proprie a elevilor, abilitățile lor practice. ◦ Prezența elevilor la lecții/activități practice este slabă.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

elevilor, astfel încât aceștia să poată ști cât de bine învață și cum își pot îmbunătăți rezultatele. ◦ În cadrul activității de predare se promovează cercetarea pe cont propriu și utilizarea eficientă a timpului elevilor.	participă la discuții. ◦ Cadrele didactice îi încurajează pe elevi să lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiți elevi rămân prea dependenți de cadrul didactic.	
---	--	--

7. Procedura „Acțiuni corective”

◀ Comisia de Asigurare a Calității analizează punctele slabe ale activității din școală și elaborează acțiuni corective.

◀ Membrii subcomisiei „Acțiuni corective”:

- Franția Narcisa – responsabil
- Ioniță Raluca – secretar
- Ion Romelia – membru

◀ Instrucțiuni de lucru:

- identificarea punctelor slabe;
- membrii subcomisiei analizează și investighează aspectele negative constatate;
- elaborează documentele care cuprind măsurile preventive/acțiunile corective pentru eliminarea cauzelor unor neconformități.

C.E.A.C.

*PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU*

◀ **Monitorizarea procedurii:**

- se realizează de către responsabilul subcomisiei.

◀ **Periodicitate:**

- lunar.

◀ **Analiza procedurii:**

- în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității;
- în cadrul Comisiilor metodice;
- în cadrul Consiliilor de Administrație/Consiliilor profesorale.

Listă „Acțiuni corective”

1. Notarea ritmică

- verificarea cataloagelor;
- identificarea cadrelor didactice care nu respectă procedura de notare;
- analiza cauzelor:
 - comoditatea cadrelor didactice;
 - programă încărcată, timp insuficient pentru predare și verificare;
 - număr mare de elevi într-o clasă;
 - lipsa aparatului de multiplicare a testelor (imprimante, copiatoare);
- discutarea acțiunilor preventive întreprinse pentru eliminarea cauzelor neconformității;
- informarea conducerii școlii/isj asupra stării de fapt;
- găsirea soluțiilor pentru obținerea fondurilor în vederea dotării școlii cu mai multe copiatoare;
- atenționarea cadrelor didactice;
- schimbarea atitudinii echipei de management în privința notării ritmice prin exemplul personal.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

2. Relația elevi – cadre didactice – familie

- **Discutarea sesizărilor primite din partea elevilor/cadrelor didactice/părinților;**
- **Analizarea cauzelor:**
 - a. elevi:**
 - stilul de predare;
 - tactul pedagogic;
 - lipsa de comunicare;
 - orarul școlii;
 - manuale deteriorate.
 - b. cadre didactice:**
 - comportare nepotrivită statutului de elev: impertinență, lipsa stăpânirii de sine, lipsa de concentrare la ore etc.;
 - nesupravegherea din partea familiei;
 - familia nu mai are autoritate asupra elevului;
 - ținută necorespunzătoare;
 - limbaj vulgar și obscen.
 - c. părinți:**
 - stilul autocrat al cadrelor didactice;
 - refuzul acestora de a da explicații suplimentare (la cerere);
 - cadrele didactice nu știu să-și apropie sufletește copiii pentru a-i motiva în învățare;
 - profesorul nu este un model demn de urmat pentru elevi.
- **Rezolvarea conflictelor prin eliminarea nonconformităților;**
- **Asistarea la ore a cadrelor didactice în cauză;**
- **Înscrierea la cursuri de perfecționare pentru îmbunătățirea relaționării elevi – cadre didactice;**
- **Schimbarea atitudinii cadrelor didactice față de elevi.**

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

8. Verificarea ritmicității notării și evaluării corecte a elevilor”

◀ Având în vedere importanța evaluării corecte a elevilor, se urmărește ritmicitatea notării și diversitatea strategiilor de evaluare.

◀ **Membrii subcomisiei:**

- Franția Narcisa – responsabil
- Ioniță Raluca – secretar
- Ion Romelia – membru
- Constantinescu Cristina – membru

◀ **Instrucțiuni de lucru:**

- membrii subcomisiei urmăresc ritmicitatea notării;
- stabilesc măsurile de corectare a erorilor constatate;
- verifică aplicarea măsurilor corective, după o lună de zile.

◀ **Monitorizarea procedurii:**

- se face de către responsabilul subcomisiei.

◀ **Periodicitate:**

- conform calendarului de activități.

◀ **Analiza procedurii:**

- în cadrul Comisiei AC;
- în cadrul Consiliilor profesoriale.

C.E.A.C.

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI

ȘI

DOCUMENTE DE LUCRU

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;
- elaborarea Planului de îmbunătățire conform metodologiei, avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitățile elevilor/părinților/membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ;
- s-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o subcomisie de analiza și soluționarea contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (elevi, părinți, cadre didactice);
- 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.

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

**MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A
DOVEZILOR**

A. Modalități de clasificarea dovezilor:

Dovezi generale:

- PAS; PDȘ;
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante etc.);
- Orarul școlii;
- Prezentare oferta CDȘ;
- Regulamentul pentru elevi (însoțit de tabele de luare la cunoștință);
- Regulament de ordine interioară;
- Aviziere;
- Prezentare nomenclator profile licee/SAM, calificări;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță);
- Cataloage școlare;
- Mape de lucru.

Dovezi specifice

Dovezi ale comisiei C.E.A.C.

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

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

- Dosare cu procese verbale;
- Dosarele învățătorilor/profesorilor (personale și dirigenție).

Dovezi serviciul administrativ

(secretariat – contabilitate)

- Documente contabile specifice;
- Cărțile de muncă și fișe ale postului
- Procese verbale și note interne;
- Cataloagele școlare;
- Fișe de opțiuni pentru cl. a VIII-a – diriginți, directori;
- Fișe pentru CDȘ;
- Dosare examen de corigență;
- Fișe completate de diriginți absolvenților;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Dosare cu datele personale ale elevilor fiecărei clase;
- Chestionarele absolvenților;
- Diverse fișe de instructaj;
- Documentele din arhiva școlii.

Dovezi cadre didactice

Dosare personale pe programe de învățare

- Programa școlară;
- Planificările calendaristice;
- Planificări pe unități de învățare;
- Un set de planuri de lecții complete;
- Modele de teste: inițiale, curente, sumative;
- Modele de fișe de lucru;

C.E.A.C.

**PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU**

- Fișe de evaluare (pentru elevi și cadre didactice) a câtorva lecții;
- Câteva fișe de notare paralelă;
- Chestionare pentru managementul comunicării;
- Situații statistice care să cuprindă: media testelor inițiale, media semestrială;
- Fișe de activitate elevi.

Dovezi dirigenție:

- 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 Profesorilor clasei, ale ședințelor cu părinții;
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru;
- Diverse documente de lucru ale dirigintelui.

B. Modalități de gestionare a dovezilor

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.

Păstrarea dovezilor

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. **dovezile generale** – sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, serviciul administrativ sau de către comisia de calitate

C.E.A.C.

***PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI
ȘI
DOCUMENTE DE LUCRU***

2. **dovezile specifice** – sunt păstrate de către comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhivă), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează fie la cabinetul comisiei, fie de către cadrele didactice

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