LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu nr.19
Tel 0245-760383
e-mail: gsipucioasa@yahoo.com

COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII

PLANUL OPERAȚIONAL ANUAL AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII

Anul şcolar
2019- 2020

PORTOFOLIUL COMISIEI

Documentele care fac parte din portofoliul comisiei de asigurarea calităţii sunt:

- **Legislaţie**
- **Manualul calitatii**
- **RAEI , Plan de îmbunătăţire;**
- **Planul operaţional anual al comisiei**
- **Planificarea calendaristică a activităţii**
- **Dosar cu chestionarele aplicate elevilor, cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar**
- **Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei**
- **Dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare; Raport anual de autoevaluare; Raport de inspecţie**
- **Mapă de lucru cancelarie**
- **Diverse documente: material de prezentare a dovezilor – clasificare şi modalităţi de păstrare**
- **Dosar cu statistici-situaţii semestriale pe programe de învăţare**
- **Raport de activitate CEAC**

PLANIFICAREA ACTIVITĂŢII
PENTRU ASIGURAREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Denumirea activităţii	Frecvenţa	Sept	Oct	Nov	Dec	Ian	Feb	Martie	Apr	Mai	Iun
Alegerea responsabilului şi constituirea comisiei	Anual	x									
Raport de autoevaluare tip RAEI	Anual		x								
Plan de îmbunătăţire	Anual		x								
Plan operaţional CEAC	Anual	x									
Inspecţie de validare a Raportului de autoevaluare	Anual			x							
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial	x					x				
Stabilirea stilului de învăţare pentru elevi	Anual	x									
Planificare pe programe de învăţare	Semestrial	x					x				
Evaluare iniţiala	Anual	x									
Autoevaluarea	Anual										x
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de invatare)	Lunar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Portofoliile elevilor	Lunar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorizarea frecvenţei participării la programele de învăţare	Lunar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorizarea completării cataloagelor şcolare	Semestrial				x						x
Monitorizarea progresului şcolar	Semestrial					x					x

Completarea fiselor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 3 luni			**x**			**x**			**x**	
Sortarea,păstrarea şi verificarea documentelor şi dovezilor	Lunar	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
Rezolvarea contestaţiilor	Lunar (ori de câte ori este necesar)	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
Verificarea documentelor oficiale	Semestrial				**x**						**x**
Monitorizarea asigurarii consilierii elevilor	Lunar	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
Monitorizarea promovării ofertei educationale a liceului	Anual									**x**	

COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII
2019-2020

Nr. Crt.	Numele şi prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice
1.	DIACONESCU GHEORGHIŢA	Responsabil comisie
2.	OPREA CRISTINA	Secretar
3.	ANASTASE DANIELA	Reprezentant al corpului profesoral
4.	FRĂŢILĂ CARMEN	Reprezentant al corpului profesoral
5.	CONTANU LORENZA	Reprezentant al sindicatului
6.	TRIFU MARIUS ROBERTINO	Reprezentant al Consiliului Local
7.	DIACONESCU FILOFTEIA AURELIA	Reprezentant al părinţilor
8.	STĂNESCU ANISIA	Reprezentant al elevilor
9.	SOLOMON ADRIANA	Reprezentant al agentului economic

Nr crt	Obiective specifice	Activităţi	Instrumente/ resurse	Responsabil	Termen	Modalităţi de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare
1	Continuarea dezvoltării unei culturi şi a unei mentalităţi a calităţii la nivelul întregului personal al scolii	1. Constituirea Comisiei de Evaluare si Asigurare a Calitatii si crearea unei retele eficiente pentru asigurarea calitatii	➢ Legislaţia în vigoare ➢ ROFUIP ➢ Manualul de evaluare interna a calităţii	*Directorul * Consiliul profesoral	Septembrie 2019	- Proces-verbal al sedintei Consililui profesoral - Aprobarea membrilor CEAC de catre Consililul de administratie	-Decizia CEAC
		2. Discutarea standardelor de calitate şi a descriptorilor de performanţă	➢ manualul calităţii; ➢ diagrama procesului calităţii ➢ standardele de calitate şi descriptorii de performanţă	*Membrii CEAC	Octombrie 2019	- Procese verbale ale CEAC	-Proces – verbal
		3. Elaborarea planului operaţional al CEAC	➢ Strategia de evaluare a calităţii ➢ PDI	*Responsabil CEAC	Septembrie 2019	- Implicartea mambrilor CEAC si a celorlalte categorii de personal in cresterea calitatii vietii scolii.	-Plan operaţional aprobat in CA
		4. Elaborarea RAEI 2018-2019 şi a Planului de îmbunătăţire a calităţii pentru anul şcolar 2019-2020	➢ Raport de autoevaluare, planuri de îmbunătăţire şi RAEI	*Responsabil CEAC	Octombrie 2019	- Indicatorii de realizare a activitaţilor propuse	-RAEI finalizat, aprobat in sedinta CA Planul de imbunatatire aprobat in sedinta CA
		5. Completarea avizierului calităţii	➢ mapa cancelariei ➢ avizierul calităţii ➢ procese verbale ale Consiliului de administraţie şi ale Consiliului profesoral	*Responsabil CEAC	10.10.2019-30.06.2020	- Chestionar privind activitatea CEAC	-Avizier

		6. Completarea mapei cancelariei	➢ mapa cancelariei roluri şi responsabilităţi la nivelul organizaţiei; fişe ale postului	*Membrii CEAC	10.09.2019-30.06.2020	- Chestionar privind activitatea CEAC	-Mapa cancelariei
		7 . Elaborarea de noi proceduri şi revizuirea celor existente	➢ politici si proceduri documentate; manual al calităţii; diagrama procesului calităţii ➢ PAS ➢ planul de acţiune al CEAC	* Directorul * Membrii CEAC	An şcolar 2019 -2020	- Procese verbale ale CEAC - Procese verbale ale Consiliului profesoral - Procese verbale ale Consiliului de administraţie	-Proceduri noi
		8. Completarea rapoartelor de monitorizare internă	➢ procese verbale ale CEAC	15 dec. 2019 15 martie 2020 15 iunie 2020	➢ Membrii CEAC	- Completarea rapoartelor de monitorizare internă	-Rapoarte de monitorizare internă transmise la ISJ
		9. Aplicarea de chestionare, prelucrarea acestora şi informarea conducerii liceului si a CP privind concluyiile şi masurile ce se impun in vederea cresterii calitatii activitatii scolare	➢ chestionare aplicate elevilor , parintilor, cadrelor didactice si celorlalte categorii de personal, reprezentanţilor agenţilor economici parteneri	An şcolar 2019-2020	Responsabil CEAC ➢ Cadrele didactice de specialitate	- chestionare aplicate elevilor privind dotarea şcolii; - contracte încheiate cu agenţi economici pentru a asigura formarea elevilor	-Centralizator chestionar
2	Optimizarea comunicării în cadrul institutiei între elevi, părinti si cadre didactice	10. Popularizarea misiunii, viziunii, obiectivelor strategice/tintelor si a valorilor scolii	➢ Pliante ➢ Brosuri ➢ Note informative ➢ Feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea inter-relaţionării umane ➢ Procese verbale	* Directorul * CEAC	Septembrie – octombrie 2019	- Chestionare	-Cunoaşterea de către elevi, părinţi şi cadrele didactice a politicii educaţionale a şcolii.

3	Creşterea numerică a disciplinelor care utilizează T.I.C	11. Planificarea programului de funcţionare la cabinetul de informatică care să asigure accesul tuturor elevilor şi cadrelor didactice în timpul şi în afara orelor din programul şcolar - promovarea softurilor şi site-urilor educaţionale.	Laborator informatică; videoproiector; tablă intercativă; resurse web	Informatician Profesori	10.09.2019-30.06.2020	- Monitorizările CEAC	- Orarul laboratorului de informatică şi a sălii multimedia. - Fişe de observaţie a lecţiilor
	Inserţia absolvenţilor	12. Elaborarea de statistici privind traiectoria ulterioară a absolvenţilor şi privind numărul de absenţe ale elevilor	➢ date privind traiectoria ulterioară a absolvenţilor ➢ statistici privind numărul de absenţe ale elevilor	An şcolar 2019-2020	➢ Serviciul secretariat ➢ Diriginţii ➢ CEAC	- Situaţii statistice secreteriat	- Numar de absolvenţi lansaţi pe piaţa muncii
	Îmbunătăţirea rezultatelor la învăţătură	13. Identificarea elevilor cu nevoi speciale ➢ Elaborarea şi implementarea strategiilor de învăţare pentru a răspunde stilurilor individuale de învăţare -programe speciale de recuperare pentru elevii cu nivel scăzut al pregătirii iniţiale; - programe speciale de pregătire a elevilor în vederea participării la concursuri şi olimpiade şcolare	➢ teste predictive şi sumative ➢ grafice de evoluţie a elevilor ➢ analiza rezultatelor testelor şi planuri de îmbunătăţire a acestora	Septembrie 2019	➢ Consilierul psihopedagogic ➢ Cadrele didactice ➢ Profesorii	- Procent de promovabilitate	- Scăderea numărului de elevi corigenţi la incheierea anului şcolar
		➢ Elaborarea şi analizarea rezultatelor testelor predictive ➢ Elaborarea planurilor de îmbunătăţire ➢ Analizarea evoluţiei elevilor	➢ teste predictive şi sumative ➢ grafice de evoluţie a elevilor ➢ analiza rezultatelor testelor şi planuri de îmbunătăţire a acestora	An şcolar 2019-2020	➢ Directorul ➢ Membrii CEAC ➢ Cadrele didactice	- Planuri de îmbunătăţire	- Îmbunătăăirea rezultatelor la învăţătură

		14. Efectuarea de ore de pregătire suplimentară în vederea pregătirii elevilor pentru bacalaureat, olimpiade şi concursuri şcolare şi examene de certificare a competenţelor profesionale	➢ program de pregătire suplimentară a elevilor pentru bacalaureat, olimpiade şi concursuri şcolare şi examene de certificare a competenţelor profesionale ➢ tabele cu rezultate obţinute la olimpiade şi concursuri şcolare	01octombrie 2019. An şcolar 2019-2020	➢Responsabil CEAC	-Număr de ore de pregătire suplimentară	- Creşterea procentului de promovabilitate la BAC 2020 la 52,5 % - Partciciparea la Olimpiada şcolară interdisciplinară la mai multe domenii de pregătire
		15. Gama variată de strategii de predare şi învăţare	➢ Utilizarea strategiilor pentru învăţarea centrată pe elev, în grupe de lucru şi în diferite contexte	An şcolar 2019-2020	➢ Profesorii	-Număr de ore de asistenţă	- Creşterea calităţii actului educaţional
		17.Întocmirea planificărilor calendaristice ➢ Elaborarea testelor, a fişelor de lucru, a fişelor de probleme ➢ Întocmirea portofoliilor cadrelor didactice Întocmirea portofoliilor elevilor	➢ teste sumative ➢ grafice de evoluţie a elevilor ➢ planuri de îmbunătăţire a rezultatelor ➢ avizier ➢ planuri de îmbunătăţire a rezultatelor invatarii	01.10.2019 An şcolar 2019-2020	➢ Directorul ➢ Şefii ariilor curriculare ➢ Cadrele didactice ➢ Membrii CEAC	- Verificarea planificărilor de şefii de comisii	- Planificări calendaristice 2019-2020 - Portofoliile profesorilor, elevilor
		19. Măsuri eficace pentru promovarea egalităţii şanselor pentru eliminării discriminării de orice formă	➢ Asigurarea şanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare ➢ Chestionar	An şcolar 2019-2020	➢ Comisia pentru asigurarea calităţii	- Chestionare	- Centralizator chestionare
		20.Completarea cataloagelor, a registrelor matricole	➢ catalogul şcolar ➢ acte ale elevilor ➢ registre matricole	An şcolar 2019-2020	➢Serviciul secretariat ➢Cadrele didactice ➢ Directorul	- Informare in CP	- PV de constatare

DESCRIEREA SARCINILOR ŞI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂŢI

Nr. Crt.	Numele şi prenumele membrului din comisie	Sarcini specifice şi activităţi corelate
1.	**DIACONESCU GHEORGHITA**	• elaborează planuri operaţionale şi de acţiune ale comisiei; • realizează raportul de autoevaluare tip RAEI • realizează planul de îmbunătăţire • completează şi transmite „ Raportul de monitorizare internă'' (la trei luni) • monitorizează activitatea comisiei; • supervizează întreaga activitate a comisiei; • aprobă planurile comisiei (de acţiune, îmbunătăţire, autoevaluare); • evaluează activitatea comisiei; • responsabilul subcomisiei pentru aplicarea chestionarelor; • elaborează chestionare şi fişe de evaluare; • membru în subcomisia de contestaţii; • membru în subcomisia de programe pentru examene; • responsabilul subcomisiei privind pregătirea suplimentară a elevilor; • membru in subcomisia privind verificarea modului de completare şi verificare a documentelor oficiale. • responsabilul subcomisiei pentru evaluarea rezultatelor invatarii • membru in subcomisia privind îmbunătăţirea calităţii rezultatelor la învăţătură • responsabilul subcomisiei pentru monitorizarea şi evaluarea calităţii procesului educaţional • elaborează şi implementează noi proceduri
2.	**OPREA CRISTINA**	• gestionează întreaga documentaţie a comisiei; • elaborează documente de lucru ale comisiei; • membru în subcomisia de contestaţii; • monitorizează şi supervizează activitatea comisiei; • monitorizează procedurile specifice; • responsabilul subcomisiei de aplicare şi verificare a orarului şcolii; • responsabilul subcomisiei de programe pentru examene; • membru în subcomisia de achiziţionare a manualelor şi cărţilor la biblioteca şcolii; • membru în subcomisia pentru evaluarea rezultatelor învăţării • responsabilul subcomisiei pentru îmbunătăţirea calităţii rezultatelor la învăţătură

		• membru in subcomisia pentru monitorizarea şi evaluarea calităţii procesului educaţional • întocmeşte procese verbale ale şedinţelor comisiei şi a subcomisiilor din care face parte • responsabilul subcomisiei privind modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare,etc.);
3.	**ANASTASE DANIELA MARIA**	• membru în subcomisia de elaborarea şi aplicare a chestionarelor; • monitorizează activitatea comisiei; • contribuie la gestionarea dovezilor; • membru în subcomisia de selectare, păstrare şi verificare a materialelor; • membru în subcomisia de achiziţionare a manualelor şi cărţilor la biblioteca şcolii; • membru în subcomisia pentru modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare,etc.); • membru în subcomisia pentru evaluarea rezultatelor învăţării • întocmeşte procese verbale ale subcomisiei pentru verificarea modului de completarea documente lor oficiale. • membru in subcomisia pentru evaluarea rezultatelor învăţării • membru in subcomisia pentru monitorizarea şi evaluarea calităţii procesului educaţional
4.	**FRĂŢILĂ CARMEN**	• monitorizează activitatea subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor; • gestionarea dovezilor; • gestionarea documentaţiei de lucru a comisiei; • membru în subcomisia de aplicare şi verificare a orarului şcolii; • membru în subcomisia de programe pentru examene; • membru în subcomisia privind pregătirea suplimentară a elevilor; • responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor. • membru în subcomisia pentru îmbunătăţirea calităţii rezultatelor la învăţătură
5.	**TRIFU MARIUS ROBERTINO**	• contribuie la gestionarea dovezilor; • asigură colaborarea şcolii cu comunitatea locală; • realizarea bazei de date cu parcursul absolvenţilor şi integrarea lor în muncă.

6.		• membru în subcomisia de selectare, păstrare şi verificare a materialelor ; • asigură relaţia dintre şcoală şi Consiliul reprezentativ al părinţilor; • membru în subcomisia de aplicare şi verificare a orarului şcolii;
7.	**SOLOMON ADRIANA**	• contribuie la gestionarea dovezilor; • centralizează rezultatele chestionarelor; • membru în subcomisia de elaborare, aplicare şi interpretarea chestionarelor; • membru în subcomisia privind pregătirea suplimentară a elevilor; • responsabilul subcomisiei de contestaţii.
8		• Menţine legătura între CEAC şi elevii liceului.

MODALITĂŢI DE CLASIFICARE ŞI GESTIONARE A DOVEZILOR

A. Modalităţi de clasificare a dovezilor:

DOVEZI GENERALE

- PAS, PLAI, PRAI;
- Materiale de marketing al şcolii (oferte şcolare, pliante, ş.a.);
- Orarul şcolii;
- Prezentare ofertă CDL
- Regulament de ordine interioară;
- Aviziere;
- Prezentare nomenclator calificări;
- Baza de date cu situaţia absolvenţilor;
- Orarul activităţilor diferenţiate (recuperare, performanţă);
- Cataloage şcolare
- Mape de lucru.

DOVEZI SPECIFICE . DOVEZI ALE COMISIEI

- Planuri ale comisiilor;
- Documente de lucru ale comisiei;
- Dosare cu rapoarte de activitate;
- Dosare cu chestionare;
- Dosare cu procese verbale:
- Dosarele profesorilor (personale şi dirigenţie);
- Mapa de lucru (cancelarie);

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT_CONTABILITATE).

- Documente contabile specifice:
- Cărţile de muncă şi fişe ale postului;
- Procese verbale şi note interne;
- Cataloagele şcolare;
- Fişe pentru CDL;
- Dosare examen de diferenţe / corigenţe:
- Fişe completate de diriginţi absolvenţilor;
- Baza de date cu situaţia absolvenţilor;
- Asigurarea şanselor egale - alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare;
- Diverse fişe de instructaj;
- Documentele din arhiva şcolii.

DOVEZI CADRE DIDACTICE

DOSARE PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂŢARE

- Programa şcolară;
- Planificările calendaristice;
- Planificări pe unităţi de învăţare;
- Un set de planuri de lecţii complete;
- Modele de teste: iniţiale, pe parcurs;
- Modele de fişe de lucru;
- Fise de evaluare(pentru elevi si profesori) a catorva lectii;
- Câteva fişe de notare paralelă;
- Chestionare pentru managementul comunicării;
- Situaţii statistice care să cuprindă: media testelor iniţiale, media semestrială
- Fişe de activitate elevi.

DOVEZI DIRIGENŢIE

- Mapa activităţii educative;
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoştinţă;
- Chestionare pentru stabilirea stilurilor de învăţare la elevi (însoţite de răspunsurile elevilor);
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale şedinţelor cu părinţii, ş.a.;
- Procese verbale pentru discutarea situaţiei şcolare la sfârşitul unui semestru;
- Diverse documente de lucru ale dirigintelui.

B. Modalităţi de gestionare

SELECTAREA DOVEZILOR - se face în funcţie de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE - sunt selectate în funcţie de specificul lor de către întregul personal;
2. DOVEZILE SPECIFICE - sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ şi de către cadrele didactice;

PĂSTRAREA DOVEZILOR- Se face în funcţie de categoria din care face parte:

1. DOVEZILE GENERALE – sunt păstrate în funcţie de specificul lor de către direcţiune, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate;
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 cadre didactice.