



Ministerul Educației
Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia
Str. Gheorghe Pop de Băsești nr.2,
cod 510215, jud. Alba
Tel./fax: 0258834102
Web: aicta.ro
Mail: office@aicta.ro

Nr. 388/31.01.2022

Avizat în Consiliul de administrație,

Director,
prof. MAGDA ANCA RUXANDRA



**PLANUL OPERAȚIONAL AL
COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI
ASIGURAREA CALITĂȚII
(CEAC)
pe anul școlar 2021-2022
(actualizat ianuarie 2022)**

Coordonator comisie,

Dir. adj. prof. PITEA CARMEN GABRIELA

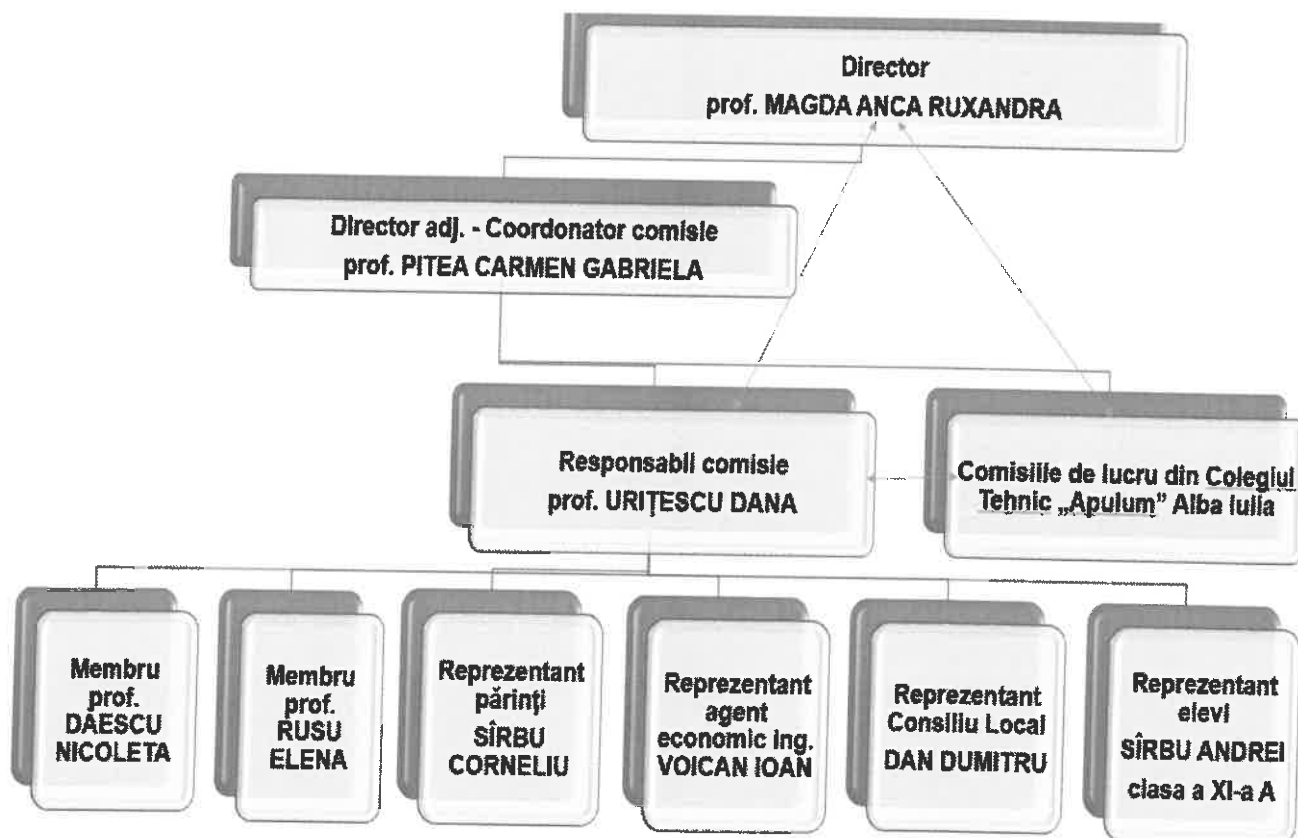
Responsabil comisie,

prof. URIȚESCU DANA

CUPRINS

Organigrama CEAC a Colegiului Tehnic „Apulum” Alba Iulia pe anul școlar 2021-2022 ..	3
Autoevaluarea realizării obiectivelor/țintelor propuse prin Planul operațional pe anul școlar 2020-2021	5
Prioritățile și obiectivele specifice ale Colegiului Tehnic „Apulum” Alba Iulia pentru anul școlar 2021-2022	7
Planul operațional al CEAC pe anul școlar 2021-2022	9
Managementul calității	9
Diagrama GANTT	14
Responsabilitățile CEAC	15
Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor	17

Organigrama CEAC a Colegiului Tehnic „Apulum” Alba Iulia pe anul școlar 2021-2022



Obiectivul general:

- **Creșterea calității procesului educațional** prin implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică și o structură organizată care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

Obiectivele specifice:

1. Organizația asigură condiții optime de studiu pentru toți elevii școlii, sprijin financiar pentru elevii supuși riscului de abandon școlar datorită nivelului scăzut de trai, oferind elevilor un mediu sigur și sănătos.
2. Sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă,
3. Organizația asigură o conducere și un management caracterizate prin eficacitate în ceea ce privește calitatea și dezvoltarea curriculumului/învățării, asigurându-se că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.
4. Performanța organizației este monitorizată și evaluată și se stabilesc pași în vederea îmbunătățirii, prin asigurarea calității și autoevaluare.

5. Procesul de autoevaluare a organizației duce la planificarea, implementarea și monitorizarea îmbunătățirilor precum: dotarea claselor cu materiale specifice, dotarea cabinetelor existente cu materialele necesare.
6. Organizația este receptivă față de nevoile indivizilor, agenților economici și comunității și față de diferitele nevoi ale elevilor prin promovarea ofertei educaționale a școlii, identificarea și contactarea beneficiarilor din afara unității și derularea de proiecte educaționale în parteneriat cu alte unități școlare și instituții
7. Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare, sprijinind toți elevii prin proiectarea și aplicarea metodelor moderne de predare –învățare centrate pe elev, adaptate specificului școlii și prin informare și consiliere atât a elevilor cât și a părinților privind orientarea școlară și profesională.
8. Organizația utilizează procese eficiente de monitorizare, evaluare și consiliere a personalului privind adaptarea demersurilor didactice la învățarea centrată pe elev și pe dobândirea de competențe cheie în vederea sprijinirii progresului elevilor.
9. Organizația se preocupă de creșterea continuă a calității resursei umane prin monitorizarea și susținerea participării cadrelor didactice la programe de formare continuă, la simpozioane, concursuri, expoziții, sesiuni de referate, schimburi de experiență etc.

Ținte strategice:

1. realizarea la parametri superiori de eficiență a activității CEAC, monitorizarea și evaluarea optimă a rezultatelor obținute;
2. asigurarea premiselor derulării unei educații de înaltă calitate în organizație;
3. asigurarea de condiții optime de studiu și crearea unui climat de siguranță pentru întregul colectiv școlar;
4. optimizarea activității de evaluare și asigurare a calității educației oferite de școală.

Autoevaluarea realizării obiectivelor/țintelor propuse prin planul operațional pe anul școlar 2020-2021

Prioritatea	Obiectivele	Țintele	Gradul de atingere a obiectivelor/țintelor
Prioritatea 1: Corelarea ofertei Î.P.T. de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia cu nevoile de calificare:	Obiectiv 1.1: Identificarea nevoilor de calificare.	1.1.1. Obținerea de informații credibile, periodic actualizate și accesibile privind nevoile de calificare.	Toate activitățile pentru atingerea țintei au fost realizate
	Obiectiv 1.2: Adaptarea ofertei pentru formarea profesională inițială la nevoile de calificare.	1.2.1. Ajustarea structurii ofertei pe termen lung la nevoile de calificare din zonă (pe domenii de pregătire și calificări). 1.2.2. Creșterea nivelului de calificare și a gradului de adecvare a competențelor formate la nevoile viitoare ale unei economii în schimbare.	Toate activitățile pentru atingerea țintelor au fost realizate
	Obiectiv 1.3 Diversificarea serviciilor oferite de Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia	1.3.1. Implicarea activă a școlii în proiecte și programe ale comunității locale.	Ținta a fost atinsă în proporție de 60% deoarece activitatea 2 – <i>Participarea cadrelor didactice din școală în calitate de formatori / evaluatori la cursuri de formare profesională a adulților – nu s-a realizat</i>
	Obiectiv 1.4 Asigurarea calității serviciilor oferite prin unitatea noastră școlară	1.4.1. Creșterea interesului partenerilor educaționali (elevi-părinți-comunitate locală) față de activitatea didactică din unitatea școlară	Toate activitățile pentru atingerea țintei au fost realizate
Prioritatea 2: Dezvoltarea competențelor profesionale ale resurselor umane de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia	Obiectiv 2.1: Dezvoltarea competențelor metodice și de specialitate ale personalului didactic din unitate	2.1.1. Participarea cadrelor didactice în anul școlar 2020-2021 la o formă de perfecționare metodică sau de specialitate 2.1.2. Creșterea numărului de cadre didactice care beneficiază de burse de mobilitate individuală prin programe finanțate din fonduri U.E. 2.1.3. Aplicarea strategiilor de predare care să corespundă stilurilor individuale de învățare pentru atingerea competențelor prevăzute în standardele educaționale, respectiv în S.P.P.-uri.	Țintele a fost atinse în proporție de 85% deoarece: - activitatea 7 – <i>Participarea la programe de formare continuă care să vizeze dezvoltarea competențelor metodice și adaptarea la cerințele reformei, nu a fost realizată</i> - activitatea 12 – <i>Identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice și elevilor școlii prin activități în cadrul unor parteneriate bilaterale/multilaterale internaționale, altele decât cele care se derulează în anul școlar 2020-2021 în concordanță cu nevoile instituției, nu a fost realizată</i>
Prioritatea 3: Reabilitarea și modernizarea infrastructurii și dotării de la	Obiectiv 3.1: Îmbunătățirea condițiilor de învățare în CTA (infrastructură și	3.1.1. Modernizarea și menținerea în stare de bună funcționare a infrastructurii (spații de curs, laboratoare, ateliere, infrastructură de	Ținta a fost atinsă în proporție de 90% deoarece: - activitatea 9 – <i>Reactualizarea solicitării de separare a încălzirii centrale pentru corpul B de</i>

<p>Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>echipamente)</p>	<p>utilități) 3.1.2. Creșterea gradului de siguranță în unitatea școlară</p>	<p>clădire și atelier de ceramică, de centrala termică a Colegiului Național HCC, nu s-a realizat - activitatea 22 – Completarea fondului de carte prin donații sau fonduri extrabugetare, nu s-a realizat la parametri propuși</p>
<p>Prioritatea 4: Dezvoltarea serviciilor de orientare și consiliere profesională.</p>	<p>Obiectivul 4.1: Îmbunătățirea mecanismelor pentru facilitarea accesului la educație și ocuparea unui loc de muncă.</p>	<p>4.1.1. Diversificarea serviciilor de orientare și consiliere la nivelul unității școlare. 4.1.2. Îmbunătățirea inserției socio – profesionale a absolvenților printr-o mai bună orientarea în carieră.</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintei au fost realizate</p>
<p>Prioritatea 5: Dezvoltarea și diversificarea parteneriatului social de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>Obiectiv 5.1: Dezvoltarea, diversificarea și creșterea eficienței relațiilor de parteneriat pentru asistarea deciziei și furnizarea unor servicii de calitate</p>	<p>5.1.1. Dezvoltarea de rețele funcționale de colaborare sistematică cu partenerii sociali</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintelor au fost realizate.</p>
<p>Prioritatea 6: Asigurarea accesului la Î.P.T. și creșterea gradului de cuprindere în educație</p>	<p>Obiectiv 6.1: Facilitarea accesului la educație și prevenirea și reducerea abandonului școlar în cadrul Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>6.1.1. Facilitarea accesului la educație pentru elevii din categoriile dezavantajate 6.1.2. Prevenirea și reducerea abandonului școlar timpuriu</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintelor au fost realizate.</p>
	<p>Obiectiv 6.2: Prevenirea și reducerea comportamentului potențial violent în cadrul Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>6.2.1. Sporirea măsurilor de siguranță privind accesul în unitatea școlară 6.2.2. Implicarea tuturor factorilor (personalul unității, elevi, părinți, poliție etc.) pentru prevenirea și diminuarea actelor de violență de la nivelul unității.</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintelor au fost realizate.</p>

**Prioritățile și obiectivele specifice ale Colegiului Tehnic „Apulum”
Alba Iulia pentru anul școlar 2021-2022**

Prioritatea	Obiectivele	Țintele
Prioritatea 1: Corelarea ofertei Î.P.T. de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia cu nevoile de calificare:	Obiectiv 1.1: Identificarea nevoilor de calificare.	1.1.1. Obținerea de informații credibile, periodic actualizate și accesibile privind nevoile de calificare.
	Obiectiv 1.2: Adaptarea ofertei pentru formarea profesională inițială la nevoile de calificare.	1.2.1. Ajustarea structurii ofertei pe termen lung la nevoile de calificare din zonă (pe domenii de pregătire și calificări). 1.2.2 Creșterea nivelului de calificare și a gradului de adecvare a competențelor formate, la nevoile viitoare ale unei economii în schimbare.
	Obiectiv 1.3: Diversificarea serviciilor educaționale oferite de Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia	1.3.1. Implicarea activă a școlii în proiecte și programe ale comunității locale.
	Obiectiv 1.4: Asigurarea calității serviciilor oferite prin unitatea noastră școlară	1.4.1. Creșterea interesului partenerilor educaționali (elevi-părinți-comunitate locală) față de activitatea didactică din unitatea școlară
Prioritatea 2: Dezvoltarea competențelor profesionale ale resurselor umane de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia	Obiectiv 2.1: Dezvoltarea competențelor metodice și de specialitate ale personalului didactic din unitate	2.1.1. Participarea cadrelor didactice în anul școlar 2021-2022 la o formă de perfecționare metodică sau de specialitate 2.1.2. Creșterea numărului de cadre didactice care beneficiază de burse de mobilitate individuală prin programe finanțate din fonduri U.E. 2.1.3. Aplicarea strategiilor de predare care să corespundă stilurilor individuale de învățare pentru atingerea competențelor prevăzute în standardele educaționale, respectiv în S.P.P.-uri.
Prioritatea 3: Reabilitarea și modernizarea infrastructurii și dotării de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia	Obiectiv 3.1: Îmbunătățirea condițiilor de învățare în CTA (infrastructură și echipamente)	3.1.1. Modernizarea și menținerea în stare de bună funcționare a infrastructurii (spații de curs, laboratoare, ateliere, infrastructură de utilități) 3.1.2. Creșterea gradului de siguranță în unitatea școlară
Prioritatea 4: Dezvoltarea serviciilor de orientare și consiliere profesională	Obiectivul 4.1: Îmbunătățirea mecanismelor pentru facilitarea accesului la educație și ocuparea unui loc de muncă	4.1.1. Diversificarea serviciilor de orientare și consiliere la nivelul unității școlare. 4.1.2. Îmbunătățirea inserției socio – profesionale a absolvenților printr-o mai bună orientarea în carieră.
Prioritatea 5: Dezvoltarea și diversificarea parteneriatului social de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia	Obiectiv 5.1: Dezvoltarea, diversificarea și creșterea eficienței relațiilor de parteneriat pentru asistarea deciziei și furnizarea unor servicii de calitate	5.1.1. Dezvoltarea de rețele funcționale de colaborare sistematică cu partenerii sociali

<p>Prioritatea 6: Asigurarea accesului la Î.P.T. și creșterea gradului de cuprindere în educație</p>	<p>Obiectiv 6.1: Facilitarea accesului la educație și prevenirea și reducerea abandonului școlar în cadrul Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>6.1.1. Facilitarea accesului la educație pentru elevii din categoriile dezavantajate 6.1.2. Prevenirea și reducerea abandonului școlar timpuriu</p>
	<p>Obiectiv 6.2: Prevenirea și reducerea comportamentului potențial violent în cadrul Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>6.2.1. Sporirea măsurilor de siguranță privind accesul în unitatea școlară 6.2.2. Implicarea tuturor factorilor (personalul unității, elevi, părinți) pentru prevenirea și diminuarea actelor de violență de la nivelul unității.</p>

PLANUL OPERAȚIONAL AL CEAC PE ANUL ȘCOLAR 2021-2022 MANAGEMENTUL CALITĂȚII

1. Autoevaluarea instituțională

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse / suport legal	Termen / interval calendaristic	Responsabili	Indicatori	Beneficiari
1.	Emiterea/modificarea deciziei interne pentru anul școlar 2021-2022 ca urmare a modificării componentei CEAC.	Legislația aflată în vigoare Procedură alegere CEAC	30.09.2021 10.02.2022	Directorul	Decizie internă	Unitatea școlară
2.	Întocmirea și popularizarea rapoartelor de autoevaluare internă a calității (RAEI) pentru anul școlar 2020-2021 (ARACIP)	PAS Standardele de acreditare și de referință Documentele școlare	15.10.2021	Membrii CEAC Director Secretar șef	Rapoartele de evaluare internă- RAEI	Comunitatea locală Părinții, elevii Cadrele didactice
3	Încărcarea în platforma electronică ARACIP (calitate.aracip.eu) a datelor referitoare la unitatea școlară	Materiale specifice activității învățământ	15.10.2021	Directorii Membrii CEAC Informatician	documentația RAEI încărcată pe platformă	Unitatea școlară Comunitatea locală
4	Proiectarea planului de îmbunătățire a calității.	PAS Raportul de autoevaluare internă	31.01.2022	CEAC	Planul de îmbunătățire	personalul unității
5	Elaborarea la nivelul CEAC al programului de activități al comisiei pentru anul școlar 2021-2022	Materiale informative	01.10.2021	Responsabil CEAC	Programul de activități	Personalul unității

6	Avizarea procedurilor operaționale referitoare la activitatea didactică	Ghid de realizare Legislația în vigoare Regulamente Metodologii	Permanent	Directorii Membrii CEAC	Toate procedurile operaționale sa fie avizate	Unitatea școlară
7	Aplicarea de chestionare elevilor și părinților referitoare la calitatea actului educațional	Chestionare	Semestrial	Responsabil CEAC	Nr. chestionare aplicate	Unitatea școlară
8	<p>Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și fiecărui cadru didactic în parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -controlul parcurgerii ritmice a materiei -analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare (teste inițiale, teste de progres) -controlul evaluării continue și corecte a elevilor - desfășurarea lucrărilor semestriale 	<p>Documente școlare</p> <p>Asistențe la lecții</p> <p>Grafic de monitorizare și control</p> <p>Legislația în vigoare</p>	Permanent	<p>Responsabili comisii metodice</p> <p>CEAC</p>	<p>Materiale CA</p> <p>Rapoarte CEAC</p> <p>Fișe de observare a lecției</p> <p>Plan de măsuri comisii metodice</p>	Unitatea școlară
9	Întocmirea periodică a rapoartelor de monitorizare internă a calității, în vederea constatări și remedierii punctelor slabe	Documente școlare	<p>15.12.2021</p> <p>15.03.2022</p> <p>15.06.2022</p>	Responsabil CEAC	Rapoartele întocmite	Unitatea școlară
10	Informarea Consiliului elevilor asupra activității CEAC în cadrul unității	Rapoarte CEAC	Permanent	Membrii CEAC Cons. educativ	Chestionare aplicate CE	Elevii
11	Elaborarea și aplicarea unor chestionare on-line părinților privind calitatea educației, pentru a cunoaște părerea acestora despre unitatea noastră școlară	Chestionare	Semestrial	<p>CEAC</p> <p>Diriginții/învățătorii</p>	Numărul de chestionare completate de către părinți	Unitatea școlară

2. Monitorizarea și evaluarea calității procesului de învățământ

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse / suport legal	Termen / interval calendaristic	Responsabili	Indicatori	Beneficiari
1.	Întocmirea fișelor de evaluare a activității personalului didactic, auxiliar și nedidactic, existent în vederea stabilirii calificativelor pentru anul școlar 2021-2022	Ordine MEN	1.09.2021 ianuarie 2022	Directorii Resp.com.metodice Jeler M. Sandru M.	Fișe de evaluare	Personal didactic, did.auxiliar și nedidactic
2	Elaborarea graficului de monitorizare și control al activității din unitatea școlară.	Program managerial	20.10.2021 31.01.2022	Directorii Resp. CEAC	Grafic de monitorizare și control	Personal didactic
3	Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice pentru anul școlar 2021-2022.	Planuri cadru Programe școlare SPP-uri Curriculum	A doua săptămână a fiecărui semestru	Directorii Resp.com.metodice	Existența planificărilor la toate disciplinele	Personal didactic
4	Verificarea modului de întocmire a documentelor specifice activității profesorului diriginte	Planuri cadru Programe școlare	A doua săptămână a fiecărui semestru	Director Resp.comisie diriginți	Existența planificărilor pentru toți profesorii diriginți	Personal didactic Elevi
5	Monitorizarea modului de completare a registrelor matricole.	OMENCS nr. 3844/2016	21.09- 06.10.2021	Directori Secretari	Registre matricole completate la zi	Unitatea școlară
6	Monitorizarea modului de completare a cataloagelor.	OMENCS nr. 3844/2016	15-20.10.2021 La sfârșitul fiecărui semestru	Directori Secretari	Cataloagele completate conform legislației în vigoare	Unitatea școlară
7	Monitorizarea calității actului educațional prin asistențe la lecții și interasistențe.	Graficul de monitorizare și control Planificări semestriale Proiectarea unităților de învățare	25.09.- 20.12.2021 05.01- 22.06.2022	Responsabil comisii metodice CEAC	Fise de observare a lecției, minimum 2/cadru didactic	Personal didactic și elevi
8	Monitorizarea modului în care se desfășoară serviciul pe școală de către cadrele didactice.	Graficul serviciului pe școală Procedura organizării serviciului pe școală	Permanent	Directori Responsabilii serviciului pe școală profesori	Graficul serviciului pe școală afișat la loc vizibil	Personal didactic și elevi

9	Monitorizarea desfășurării lectoratelor cu părinții la nivel de clasă.		Semestrial	Directori Resp.comisia diriginților	Existența fișelor de lectorat/clase	Unitatea școlară
10	Monitorizarea modului de implementare și desfășurare a proiectelor/ parteneriate locale, județene și regionale în care unitatea școlară este implicată.	Acorduri de parteneriat Formulare de aplicații	Permanent	Directori Consilier educativ Responsabil proiecte	Rapoarte referitoare la activitățile desfășurate	Unitatea școlară
11	Monitorizarea activităților extracurriculare și extrașcolare derulate la nivelul unității școlare.	Calendar activități	Permanent	Directori Consilier educativ Responsabil proiecte Director adjunct	Nr.activități desfășurate	Personal didactic și elevi
12	Monitorizarea modului de implementare la nivelul unității școlare a activităților remediale	Program activități remediale	Permanent	Director adjunct	Rapoarte Fișe de prezența	Personal didactic și elevi
13	Monitorizarea desfășurării orelor de consiliere a elevilor și părinților.	Programarea orelor de consiliere	Permanent	Directori	Realizarea în procent de 100% a orelor de consiliere	Personal didactic Elevi
14	Monitorizarea activității de pregătire a elevilor din clasele terminale pentru examenul de Evaluare națională 2022, Bacalaureat național 2020.	Grafice de pregătire suplimentară	Permanent	Directori Diriginți	Creșterea procentului de promovabilitate la examenele naționale	Elevii
15	Monitorizarea activităților desfășurate în CDI.	Program activități CDI	Permanent	Directori Profesor documentarist	Nr.de activități desfășurate	Unitatea școlară
16	Monitorizarea absenteismului elevilor prin efectuarea periodică a unor controale atât la învățământul de zi cât și la învățământul seral.	Procedură ISJ Formulare de raportare săptămânală a absențelor / disciplină/ clasă	Săptămânal Lunar	Directorii Secretarii Analist programator Diriginți/ Învățătorii	Reducerea numărului de absențe/elev	Personalul didactic Elevii
17	Monitorizarea modului de comunicare scrisă către părinți pentru elevii care depășesc numărul de absențe nemotivate prevăzute în regulament		Permanent	Directorii Secretarii Diriginți/ Învățătorii	Nr. de adrese trimise	Elevii părinții
18	Monitorizarea consemnărilor în cataloage de către profesorii diriginți la rubrica mențiuni a sancțiunilor aplicate elevilor.	Cataloage Adrese înregistrate la secretariat	Permanent	Directorii Secretarii Diriginți/ Învățătorii	Consemnarea în catalog a tuturor sancțiunilor	Prsonal didactic
19	Verificarea prezenței personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Condica de prezență	Permanent	Directorii	Condicile de prezență semnate la zi	Unitatea școlară

	Rapoarte statistice	Permanent	Directorii responsabil	Transmiterea la termen a rapoartelor și situațiilor lunare	Unitatea școlară
20	Monitorizarea programului „Laptele și cornul” la nivelul unității școlare.	Permanent	Directorii responsabil	Transmiterea la termen a rapoartelor și situațiilor lunare	Unitatea școlară
21	Monitorizarea activităților de igienizare și întreținere a bazei materiale.	Permanent	Directorii Administratorul de patrimoniu	Transmiterea la termen a rapoartelor și situațiilor lunare	Unitatea școlară
22	Monitorizarea consumului de apă, curent electric, gaz în vederea utilizării eficiente a acestora.	Permanent	Directorii Administratorul de patrimoniu	Transmiterea la termen a rapoartelor și situațiilor lunare	Unitatea școlară
23	Monitorizarea și verificarea modului în care se aplică și se respectă măsurile privind asigurarea siguranței elevilor și a cadrelor didactice (cunoașterea și respectarea regulilor de acces în unitate, asigurarea serviciului de pază, comunicarea cu poliția)	Permanent	Directorii Administratorul de patrimoniu	Reducerea numărului de incidente din unitatea școlară	Unitatea școlară
24	Monitorizarea modului de completare a actelor de studii	Februarie 2022	Director Secretar șef	Procent cât mai redus de diplome anulate	Unitatea școlară
25	Monitorizarea ritmicității notării	25-30.11.2021 25.03.2022 27.05.2022	Directorii Responsabil comisie ritmicitatea notării	Rapoarte comisie monitorizare ritmicitatea notării	Personalul didactic Elevii
26	Verificarea modului de completare și utilizare a programului REVISAL, EDUSAL, actelor de studii, dosarelor personale	Permanent	Directorii	Respectarea legislației	Unitatea școlară
27	Urmărirea modului în care se aplică legislația referitoare la condițiile igienico-sanitare (pandemia de covid-19), protecția muncii și PSI și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe existente la nivelul școlii	Permanent	Directorii Administrator de patrimoniu		Unitatea școlara
28	Monitorizarea activităților administrative și financiare.	Săptămânal	Directorii Administrator financiar Administrator de patrimoniu		Unitatea școlara

Diagrama GANTT

Planificarea activităților pentru asigurarea și îmbunătățirea calității în educație:

Denumirea activitatii	Frecvența	LUNA											
		Sept	Oct	Nov	Dec	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	
Emiterea deciziei comisiei C.E.A.C.		X											
Întocmirea planului operațional	Anual	X	X										
Reactualizarea regulamentelor și a unor proceduri	Anual	X	X										
Planificarea activităților	Anual	X	X										
Stabilirea stilurilor de învățare la elevi	Anual	X											
Evaluare inițială	Anual	X											
Monitorizarea planurilor de acțiune pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare	Bilunar			X		X		X		X			X
Întocmirea planurilor manageriale ale comisiilor/ catedrelor și ale fișelor de atribuții membrilor comisiilor /catedrelor	Anual	X											
Aplicarea chestionarelor	Periodic	X			X			X				X	
Diseminarea informațiilor referitoare la documentele și procedurile specifice		X	X			X	X						
Predarea rapoartelor de activitate ale comisiilor/ catedrelor/ compartimentelor	Semestrial					X							X
Predarea rapoartelor de activitate ale cadrelor didactice/cadrelor didactice auxiliare	Semestrial					X							X
Autoevaluarea activității comisiilor/ catedrelor și a cadrelor didactice /cadrelor didactice auxiliare	Anual												X
Predarea, verificarea și înregistrarea planificărilor calendaristice	Semestrial	X					X						
Portofoliile cadrelor didactice (unități de învățare, proiecte, statistici)	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portofoliile elevilor	Periodic			X			X			X	X	X	
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observații	Lunar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	Lunar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea absenteismului	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea completării documentelor școlare (cataloge, caietul dirigintei, condică)	Periodic		X			X			X		X	X	
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial				X		X			X	X	X	
Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	Periodic	X			X				X		X		
Evaluarea finală	Anual						X				X	X	
Raport de autoevaluare final pe anul școlar anterior	Anual	X	X										
Plan de îmbunătățire	Anual	X	X										
Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și a dovezilor	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial	X			X			X			X	X	
Monitorizarea prezenței la ore a cadrelor didactice	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RESPONSABILITĂȚILE CEAC

Componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului CEAC	Roluri specifice
1.	PILEA CARMEN GABRIELA	Dir. adj. prof. coordonator comisie
2.	URİTESCU DANA	Profesor, responsabil comisie
3.	RUSU ELENA	Profesor, membru
4.	DĂESCU NICOLETA	Profesor, membru (secretar)
5.	SÂRBU ANDREI	Reprezentantul elevilor
6.	DAN DUMITRU	Reprezentantul Consiliului Local
7.	VOICAN IOAN	Reprezentantul agentului economic
8.	SÎRBU CORNELIU	Reprezentantul părinților

Nr. crt.	Funcția	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Director prof. MAGDA ANCA RUXANDRA	<ul style="list-style-type: none"> • Îndrumă activitatea Comisiilor din unitățile școlare arondate • Aprobă documentele Comisiei: planul de acțiune, planul de îmbunătățire, formularele de monitorizare, raportul de autoevaluare • Monitorizează și supervizează activitatea Comisiei • Propune componența Comisiei • Întocmește și prezintă Consiliului de administrație, rapoarte privind activitatea Comisiei • Realizează observarea lecțiilor
2.	Director adj. coordonator comisie prof. PILEA CARMEN GABRIELA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează întreaga activitate a Comisiei • Monitorizează activitatea Comisiei • Responsabil al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor și dovezilor • Elaborează fișa de evaluare a materialelor și dovezilor • Realizează observarea lecțiilor • Completează fișele de observare a lecțiilor • Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei • Elaborează și tehnoredactează chestionare • Gestionează întreaga documentație a Comisiei • Realizează raportul de autoevaluare • Monitorizează portofoliile cadrelor didactice • Membru în subcomisia de verificare a documentelor oficiale și în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor

3.	<p>Profesor, responsabil comisie URIȚESCU DANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la gestionarea dovezilor • Realizeaza observarea lectiilor • Elaboreaza chestionare si fise de lucru ale comisiei • Membru in subcomisia de selectare, pastrare si verificare a materialelor • Membru in subcomisia de contestatii • Monitorizează modul de completare al diplomelor și certificatelor • Monitorizează completarea cataloagelor școlare cu privire la ritmicitatea notării • Realizează raportul de autoevaluare
4.	<p>Membru prof. RUSU ELENA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la gestionarea dovezilor • Realizeaza observarea lectiilor • Centralizeaza rezultatele chestionarelor • Membru in subcomisia de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor • Responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor • Membru in subcomisia de contestatii • Monitorizează activitatea de evaluare inițială • Intocmește procesele verbale ale sedintelor comisiei
5.	<p>Membru prof. DĂESCU NICOLETA (secretar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membru în subcomisii • Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedră • Întocmește și gestionează documentele catedrei privind asigurarea calității • Monitorizează frecvența participării la programe a elevilor • Elaborează fișa de verificare a cataloagelor • Realizează baza de date cu parcursul absolvenților • Contribuie la selectarea dovezilor • Întocmește și gestionează documentele catedrei privind asigurarea calității

MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- ✓ PAS, PLAI, PRAI
- ✓ Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, ș.a.m.d.)
- ✓ Orarul școlii
- ✓ Prezentare ofertă CDS
- ✓ Regulamentul pentru elevi (însoțite de luare la cunoștință)
- ✓ Regulamentul de ordine interioară
- ✓ Aviziere
- ✓ Prezentare nomenclator calificări
- ✓ Baza de date cu situația absolvenților
- ✓ Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- ✓ Cataloagele școlare
- ✓ Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE

Dovezi ale CEAC

- ✓ Planuri ale comisiei
- ✓ Documente de lucru ale comisiei
- ✓ Dosare cu rapoarte de activitate
- ✓ Dosare cu chestionare
- ✓ Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- ✓ Dosare cu procese verbale
- ✓ Dosarele profesorilor (personale și de dirigenție)
- ✓ Mapa de lucru (cancelarie)

Dovezi serviciul administrativ (secretariat – contabilitate)

Documente contabile specifice

- ✓ Cărți de muncă și fișe ale postului
- ✓ Procese verbale și note interne
- ✓ Cataloagele școlare
- ✓ Selectare pe bază de fișe de opțiuni – dirigenții
- ✓ Fișe pentru CDS
- ✓ Dosare examene de corigență
- ✓ Fișe completate de dirigenții absolvenților
- ✓ Baza de date cu situația absolvenților
- ✓ Chestionare absolvenți
- ✓ Asigurarea șanselor egale - alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare
- ✓ Diverse fișe de instructaj
- ✓ Documentele din arhiva școlii

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, 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 cadrele didactice.

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

Lista de materiale necesare în dosarul personal al profesorului (dovezi pe program de învățare și activitate educativă)

MATERIALE PENTRU DIRIGINȚI (activitate educativă):

- Mapa activității educative – caietul dirigintelui
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
 - regulamentului școlar
 - planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- chestionar pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- fișe pentru opțiuni CDS
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei
- procese verbale ale sedințelor cu părinții
- statistici
- procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul semestrului I – elevii au luat la cunoștință de situația școlară
- alte fișe și materiale de lucru de la orele de consiliere și orientare

MATERIALE PENTRU PROFESORI (programe de învățare):

Dosarul personal (portofoliul personal / mapa profesorului) va cuprinde:

- programe școlare (curriculum)
- planificări calendaristice
- planificări pe unități de învățare
- cel puțin un plan de lecție complet
- modele de teste: inițiale, formative și sumative
- modele de fișe de lucru
- catalog personal
- analiza punctelor tari / aspectelor de îmbunătățit a câtorva lecții
- fișe de evaluare (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții

- câteva fișe de notare paralelă (elev-elev, elev-profesor)
- chestionare pentru managementul comunicării
- alte chestionare și fișe
- situații statistice care să cuprindă: media notelor la testul inițial, media semestrului întâi – pe clase; idem pentru semestrul al II-lea (rubrică necompletată)
- diverse fișe și chestionare aplicate de profesor în activitatea la clasă
- alte documente