



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia
Str. Gheorghe Pop de Băsești, Nr.2
Cod 510215, Jud. Alba
Tel./fax: 0258/834102
Web: aicta.ro, E-mail: office@aicta.ro

Nr. 3568/1/10.10.2024

Avizat în ședința CEAC din 10.10.2024

Avizat în ședința CA, 29.11.2024
DIRECTOR,

Prof. MAGDA ANCA-RUXANDRA



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII (PÎ) DE LA COLEGIUL TEHNIC „APULUM” DIN ALBA IULIA PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

OBIECTIV GENERAL: ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR EDUCAȚIONALE OFERITE

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE
1.	Asigurarea cadrului formal de funcționare a sistemului de management al calității, la nivelul unității de învățământ.	Numirea responsabilului CEAC, constituirea comisiei și aprobarea componenței acesteia în Consiliul de Administrație. Aprobarea strategiei de evaluare internă și asigurare	Directorul unității CA și CEAC	Septembrie 2024 Octombrie - Noiembrie 2024	Decizia de constituire a CEAC în școală. Strategia CEAC revizuită și

		a calității revizuită, în vederea implementării. Întocmirea și aprobarea în RAEI în cadrul Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2023-2024 și a planului de îmbunătățire (PÎ) pentru anul școlar 2024-2025.	Coord. CEAC Director	Octombrie 2024	Încărcată pe site-ul școlii RAEI încărcat pe platforma dedicată calitate.aracip.eu PÎ încărcat pe site-ul școlii
2.	Asigurarea cadrului operațional de funcționare a sistemului de management al calității, la nivelul unității de învățământ	Planificarea activității CEAC pentru anul școlar 2024-2025. Aprobarea planului operațional al CEAC în cadrul Consiliului de Administrație	Coord. CEAC Directorul unității	Octombrie 2024 Octombrie 2024	Planul de activitate al CEAC încărcat pe site-ul școlii Planul operațional al CEAC conținând și diagrama Gantt.
3.	Eficientizarea sistemului de asigurare a calității	Revizuirea setului de proceduri și completarea acestuia funcție de măsurile propuse în planul de îmbunătățire, propunerile membrilor Consiliului de Administrație, responsabililor de comisii etc.	CEAC Consiliul de Administrație	Permanent	Se revizuieste și se completează (dacă este cazul) setul de politici și proceduri vizând asigurarea calității.

4.	Analiza și completarea documentelor esențiale privind funcționarea unității școlare.	Verificarea documentelor școlii: -documente strategice; -documente de funcționare (avize etc.) -documente privind resursele umane (personal și elevi) și materiale (fișe de post) etc; -documente privind situația și mișcarea elevilor (efectivul claselor etc.) -relația cu autoritățile locale/ ONG – uri; -documentele curriculare și ale comisiilor metodice.	Echipea managerială CEAC	Decembrie 2024	Se verifică documentele școlii.
5.	Asigurarea calității serviciilor educaționale oferite prin respectarea ciclului de îmbunătățire continuă.	Monitorizarea implementării planului de îmbunătățire, a planului de acțiune al școlii, a planului managerial și a planului operațional al CEAC.	Echipea managerială CEAC	Conform termenelor prevazute în documentele de proiectare vizate.	Se elaborează și completează listele de verificare, graficele de monitorizare, fișele de autoevaluare, fișele de monitorizare etc.
6.	Îmbunătățirea continuă a activității comisiilor în vederea optimizării procesului de predare-învățare-recuperare.	Monitorizarea activității comisiilor cu caracter permanent Monitorizarea activității comisiilor cu caracter temporar.	Echipea managerială CEAC	Ianuarie 2025 Iunie 2025	CEAC elaborează și completează listele de verificare a documentelor Responsabilii comisiilor întocmesc rapoarte semestriale.

7.	Îmbunătățirea continuă a activității serviciilor și a managementului.	Monitorizarea activității serviciilor de secretariat, asistență socială, contabilitate. Monitorizarea activității de management a resurselor materiale și umane.	CEAC	Iulie 2025	Echipa managerială și responsabilii serviciilor întocmesc/ completează rapoarte/ fișe de autoevaluare anuale.
8.	Asigurarea calității și îmbunătățirea continuă a procesului de predare-învățare-evaluare.	<p>Planificarea observării activităților de predare-învățare- evaluare.</p> <p>Monitorizarea observării activităților de predare-învățare- evaluare.</p> <p>Monitorizarea portofoliilor cadrelor didactice și a portofoliilor elevilor, a documentelor vizând activitățile extracurriculare.</p>	<p>CEAC Echipa managerială</p> <p>Echipa managerială CEAC</p> <p>Responsabili de comisia metodică CEAC</p>	<p>Septembrie 2024</p> <p>Decembrie 2024 Martie 2025 Iunie 2025</p> <p>Ianuarie 2025</p>	<p>Se realizează planificarea observării activităților de predare-învățare-evaluare.</p> <p>Se completează fișele de observare a lecțiilor și fișele de autoevaluare.</p> <p>Se întocmesc rapoartele de monitorizare cuprinzând date statistice. Se elaborează și se completează listele de verificare a portofoliilor, evidența activităților extracurriculare.</p>

		Monitorizarea completării fișelor de autoevaluare de către cadrele didactice.	Echipea managerială CEAC	Iunie 2025	Se întocmesc note de constatare în caz de necesitate.
		Monitorizare orar și condică de prezență	Echipea managerială CEAC	Permanent	Se întocmesc rapoartele de monitorizare.
9.	Asigurarea feed-back-ului și a transparenței în ce privește managementul calității.	Raportare internă și externă a rezultatelor monitorizării procesului de predare-învățare- evaluare.	Coordonatorul CEAC	Octombrie 2024-Iunie 2025	Se întocmesc procese verbale ale întrunirilor CEAC prin consemnare în registrul de procese verbale.
10.	Îmbunătățirea continuă a rezultatelor învățării.	Monitorizarea performanțelor privind rezultatele învățării, frecvența participării la programele de învățare, rezultatele participării elevilor la concursuri, competiții, evaluări naționale.	Comisii pe probleme /secretariat CEAC	Ianuarie 2025 Iunie 2025	Se realizează raportări semestriale și ori de câte ori sunt solicitate de către ISJ sau de către echipea managerială.
11.	Înlăturarea oricărei forme de discriminare, asigurarea de șanse egale. Managementul eficient al cazurilor de violență școlară (a bullying-ului etc.)	Rezolvarea contestațiilor. CEAC monitorizează activitatea comisiei de rezolvare a sesizărilor și contestațiilor.	Comisia de rezolvare a contestațiilor și sesizărilor. CEAC	Ori de câte ori este necesar	Se întreprind acțiunile prevăzute în procedurile specifice.

12.	Culegerea feed-back-ului de la toți factorii interesați cu privire la calitatea serviciilor educaționale oferite, gestionarea resurselor, inserția socio-profesională etc.	Elaborare, aplicare, analiza chestionarelor pentru elevi, părinți, cadre didactice, reprezentanți ai comunității locale, reprezentanți ai angajatorilor etc.	CEAC	Funcție de nevoile identificate	Se elaborează și se aplică chestionarele, se realizează analiza chestionarelor, se întocmesc rapoarte de analiză
13.	Asigurarea calității și transparenței sistemelor de înregistrare, actualizarea și păstrarea în condiții de siguranță și confidențialitate a documentelor și a dovezilor.	Verificarea, actualizarea, îmbunătățirea și păstrarea dovezilor în vederea elaborării raportului de autoevaluare și a prezentării acestora la solicitarea evaluatorilor interni și externi.	Echipa managerială CEAC	Permanent	Existența și punerea la dispoziție la solicitarea evaluatorilor interni și externi a dovezilor.
14.	Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe în vederea evidențierii și întăririi aspectelor pozitive și a ameliorării/înlăturării aspectelor negative.	Elaborarea raportului anual de autoevaluare internă - RAEI	Coord. CEAC	Octombrie 2024	Se întocmește RAEI și se diseminează informațiile prin raportare internă și externă pe platforma calitate.aracip.eu
15.	Ameliorarea punctelor slabe identificate prin implementarea propunerilor de îmbunătățire.	Elaborarea planului de îmbunătățire.	Coord. CEAC	Octombrie 2024	Se întocmește planul de îmbunătățire care urmează a fi implementat prin revizuirea PAS.

Întocmit (Responsabil CEAC),
Prof. Dana URÎTESCU

