



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
BIHOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE CEAC 2020-2021

Realizat în ședința comisiei din data 28.10.2020
Aprobat în CA din data 28.11.2020

ARGUMENT

Regulamentul de Organizare și de Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul Colegiului Național "Avram Iancu" Ștei este o procedură de lucru și este conceput conform Ghidului CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar – partea a II-a, elaborat de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar precum și Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția 2011. Structura formală a acestui document cuprinde:

- Dispoziții generale;
- Obiectivele și atribuțiile Comisiei;
- Structura organizatorică;
- Documentele elaborate de CEAC;
- Dispoziții finale.

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale și de sex între angajații instituției.

Art.2 Regulile prezentului Regulament se aplică membrilor CEAC din școală.

Art.3 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este organizată și funcționează în conformitate cu legea, hotărârile de guvern și a ordinelor de ministru privind calitatea educației și în baza deciziei interne de constituire a acesteia.

Art.4 Comisia asigură aplicarea Strategiei de evaluare internă a calității, precum și a Planului de acțiune al școlii.

Art.5 Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație, Inspectoratului Școlar și ARACIP, după caz.

Art.6 Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii Comisiei, printr-un reprezentant al ei, colaborează cu ISJ Bihor, cu Consiliul profesoral, precum și cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul școlii.

Strada Lucian Blaga nr. 6
Jud. Bihor
www.cnavramiancu.ro

telefon: 0259/332.658
fax: 0259/332.555
e-mail: cn_avramiancu@yahoo.com

CAPITOLUL II – Obiectivele și atribuțiile Comisiei

Art.1 Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calității educației oferite de către școală și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

Art.2 Conform art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

2.1) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10;

2.2) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Național "Avram Iancu" Ștei, care este pus la dispoziție evaluatorului extern (ISJ, ARACIP);

2.3) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației și elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, (ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP), plan operațional pe care îl înaintează CA spre aprobare;

2.4) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu ISJ Bihor, conform legii.

2.5) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;

2.6) elaborează propria baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;

2.7) stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvența, învățătura și conduita, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;

2.8) culege datele privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, a elevilor, a părinților, prin observarea activităților efectuate extracurriculară, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice;

Art. 3. Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;

2. Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, MEC, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

3. Realizează informări către conducerea Colegiului Național "Avram Iancu" Ștei și ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propune măsuri ameliorative;

4. Stabilește sarcinile membrilor comisiei;

5. Informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la calitate;

6. Promovează în Consiliul de Administrație hotărârile comisiei;

7. Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei propunând modificările legale;

8. Asigură armonizarea politicii calității în strategia generală;

Art. 4 Atribuțiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

Fiecare membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

4.1. Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Colegiul Național "Avram Iancu" Ștei;

4.2. Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice;

4.3. Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate;

4.4. Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;

4.5. Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;

4.6. Întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive;

4.7. Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;

4.8. Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică

Art.1 Comisia își desfășoară activitatea în cadrul școlii într-un spațiu amenajat, dotat cu mobilierul și materialele necesare.

Art.2 Membrii Comisiei au acces – în limitele legale – la documentele școlii și beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație în culegerea și prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare și asigurare a calității în educație.

Art.3. Comisia se întrunește lunar în ședința ordinară, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

Art.4. Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.

Art.5. Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11-(3)-(4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitățile de învățământ preuniversitar este formată din 3-9 membrii în funcție de nevoile școlii, după cum urmează:

- reprezentanți ai cadrelor didactice: prof. Frai Cornelia-Mihaela, prof. Grama Mioara Daniela, prof. Popa Laura Florina (Secretar)
- 1 reprezentant al părinților - Voițiu Ana Maria
- 1 reprezentant al Consiliului Local - pr. lect. univ. dr. Dușe Călin-Ioan
- 1 reprezentant al elevilor – Panda Melisa, XIA
- 1 reprezentant al sindicatului - prof. Gavriș Cristian-Petru

Art.6. Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de prof. Rusu Inga, membru al Comisiei, desemnat de directorul școlii.

Art.7. Membrii Comisiei sunt aleși de către directorul școlii. Decizia de numire a acestora se face de către conducerea școlii.

CAPITOLUL IV – Documentele elaborate de Comisie

Art.1. Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate de către ISJ și/sau ARACIP: fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc.

Art.2. Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administrație.

Art.3. Conform Planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în școală, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

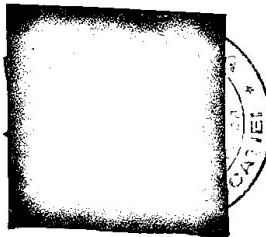
Art.4. Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

CAPITOLUL V – Dispoziții finale

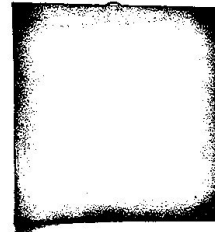
Art.1. Prezentul Regulament de funcționare al CEAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație

Art.2. Coordonatorul CEAC are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

Director,
prof. Andru Cristian Adrian



Coordonator CEAC,
prof. Rusu Inga





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



PLANUL OPERAȚIONAL

an școlar 2020-2021

Realizat în ședința comisiei din 28.10.2020

Supus aprobării CA din 28.11.2022

Strada Lucian Blaga nr. 6
Jud. Bihor
www.cnavramiancu.ro

telefon: 0259/332.658
fax: 0259/332.555
e-mail: cn_avramiancu@yahoo.com

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE

1. Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național, european și mondial

- 1.1. Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
- 1.2. Evaluarea, ameliorarea și optimizarea aspectelor motivaționale ale managementului învățării.

2. Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ la nivelul personalului didactic, dar și al elevilor și al părinților

- 2.1. Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare
- 2.2. Asigurarea feed-back-ului din partea elevilor și a cadrelor didactice;
- 2.3. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală);
- 2.4. Măsurarea gradului de satisfacție al elevilor și al părinților cu privire la procesul educativ.

3. Orientarea predării, învățării și cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale și profesionale a elevilor.

- 3.1. Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi.
- 3.2. Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv-educativ;
- 3.3. Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și a evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
- 3.4. Diversificarea și modernizarea strategiilor de predare-învățare centrate pe elevi.

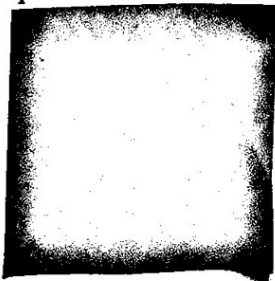
4. Monitorizarea și autoevaluarea calității prin urmărirea realizării standardelor

- 4.1. Prospectarea necesităților și a problemelor comisiilor și compartimentelor;
- 4.2. Monitorizarea activității comisiilor;
- 4.3. Monitorizarea completării documentelor școlare și a ritmicității notării;
- 4.4. Aplicarea procedurilor de autoevaluare.

Nr. crt.	Activități	Instrumente / resurse	Responsabil	Termen	Modalități de evaluare a obiectivelor
1.	Realizarea raportului de evaluare anuală și prezentarea lui în comisiile de lucru	Raport	Coordonatorul CEAC	Sept. 2020	Proces-verbal al ședinței de analiză a dovezilor
2.	Verificarea Registrului matricol pentru clasele V-XII	Document tip Resursă timp	Director Membri CEAC	Sept. 2020	Registre matricole
3.	Reorganizarea CEAC	Legislație	Cadre didactice Director	Oct. 2020	Reorganizarea Comisiei
4.	Elaborarea planului operațional	Document tip, Resursă timp	Director Membrii CEAC	Oct. 2020	Plan operațional
5.	Completarea RAEI	Formular tip pe site	Coordonatorul și membrii CEAC	Oct. 2020	Prezentarea și discutarea RAEI în cadrul CA
6.	Elaborarea planului de îmbunătățire pe baza raportului de autoevaluare	Formular tip Resursă timp	Director Resp. CEAC	Oct. 2020	Plan de îmbunătățire
7.	Revizuirea procedurilor existente	Fișă tip Resursă timp	Membrii CEAC	Permanent	Proceduri
8.	Realizarea de proceduri	Fișă tip Resursă timp	Membri CEAC Cadre didactice	Permanent	Proceduri
9.	Realizarea graficului de interasistențe	Grafic	Comisia pentru Curriculum CEAC	20 oct. 2020 20 mart. 2021	Grafic Fișă observ. lecție Fișă de monitorizare Plan de îmbunătățire
10.	Realizarea interasistențelor	Fișă observație lecție, resursă timp	Membri CEAC Cadre didactice	Conform grafic	
11.	Completarea fișei de monitorizare	Fișă tip Resursă timp	Membri CEAC Comisia pentru Curriculum	Conform termene fixate	
12.	Realizarea planurilor de îmbunătățire	Fișă tip resursă timp	Director Membri CEAC	Conform termene fixate	
13.	Alcătuirea de chestionare	Chestionare, resursă timp, birotică	Membri CEAC Consilier educativ Diriginți	Oct. 2020– iunie 2021	Chestionare Plan de îmbunătățire
14.	Aplicarea și interpretarea chestionarelor				
15.	Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Resursă timp	Membri CEAC	Sept. 2020	Cataloage școlare
16.	Monitorizarea ritmicității evaluării	Resursă timp	Membri CEAC	Lunar	Fișă tip
17.	Monitorizarea progresului școlar	Fișă tip Resursă timp	Cadre didactice	Semestrial	Fișă tip

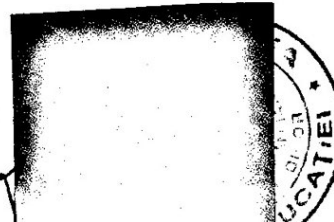
			Comisia pentru Curriculum		
18.	Monitorizarea frecvenței la ore	Fișă tip Resursă timp	Diriginți Responsabil comisie	Lunar	Fișă tip
19.	Monitorizarea respectării ROI și a ROFUIP	Tabel tipizat Resursă timp	Diriginți Comisia de disciplină CPPE	Permanent	Procese-verbale
20.	Monitorizarea orarului și a desfășurării orelor în laborator	Orar Resursă timp	Director Cadre didactice	Permanent	Orar clase
21.	Monitorizarea managementului clasei și a strategiilor didactice	Plan de verificare, Resursă timp	Șefi arii curriculare	Permanent	Fișe tip Procese-verbale
22.	Monitorizarea folosirii eficiente a platformelor de învățare, a echipamentelor/dispozitivelor electronice și a softurilor educaționale	Plan de verificare Resursă timp	Director Comisia pentru Curriculum	Permanent	Procese-verbale
23.	Verificarea portofoliilor cadrelor didactice;	Plan de verificare Resursă timp	Comisia pentru Curriculum Membri CEAC	Permanent	Fișe tip
24.	Monitorizarea rezolvării contestațiilor	Proceduri	Director Membri CEAC	Permanent	Procese-verbale
25.	Elaborarea raportului anual de autoevaluare	Formular tip Resursă timp	Director Resp. CEAC	Iunie 2021	Raport de autoevaluare
26.	Monitorizarea externă a școlii	Resursă timp Resurse umane Formular tip	Evaluatori externi	Grafic ISJ ARACIP	Rapoarte de monitorizare externă/ validare

Coordonator,
prof. Rusu Inga



Membri,
prof. Frai Cornelia-Mihaela
prof. Grama Mioara Daniela
Voițiu Ana Maria, Comitetul de părinți
pr. lect. univ.dr. Dușe Călin-Ioan, Consiliul Local
prof. Popa Laura - Secretar
Panda Melisa, XIA, Consiliul Elevilor
prof. Gavriș Cristian-Petru, Lider Sindicat

Director,
prof. Andru Cristian Adrian





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR

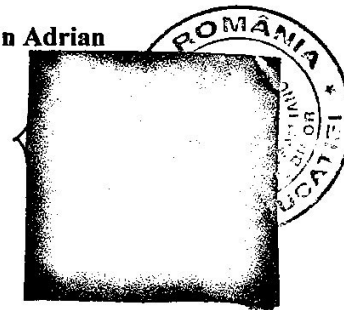


COMPONENTA CEAC

An școlar 2020 - 2021

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR DIN COMISIE	CALITATEA ÎN COMISIE
1.	prof. RUSU INGA	Coordonator
2.	prof. FRAI CORNELIA-MIHAELA	Membru
3.	prof. GRAMA MIOARA DANIELA	Membru
4.	VOIȚIU ANA MARIA	Reprezentant al Comitetului de părinți
5.	pr. lect. univ.dr. DUȘE CĂLIN-IOAN	Reprezentant al Consiliului Local
6.	prof. POPA LAURA	Secretar
7.	PANDA MELISA, XIA	Reprezentant al Consiliului Elevilor
8.	prof. GAVRIȘ CRISTIAN-PETRU	Lider Sindicat

Director,
prof. Andru Cristian Adrian



Strada Lucian Blaga nr. 6
Jud. Bihor
www.cnavramiancu.ro

telefon: 0259/332.658
fax: 0259/332.555
e-mail: cn_avramiancu@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR**



**PROTOFOLIUL COMISIEI
PENTRU EVALUAREA ȘI
ASIGURAREA CALITĂȚII
(C.E.A.C)**

anul școlar 2020-2021

**Strada Lucian Blaga nr. 6
Jud. Bihor
www.cnavramiancu.ro**

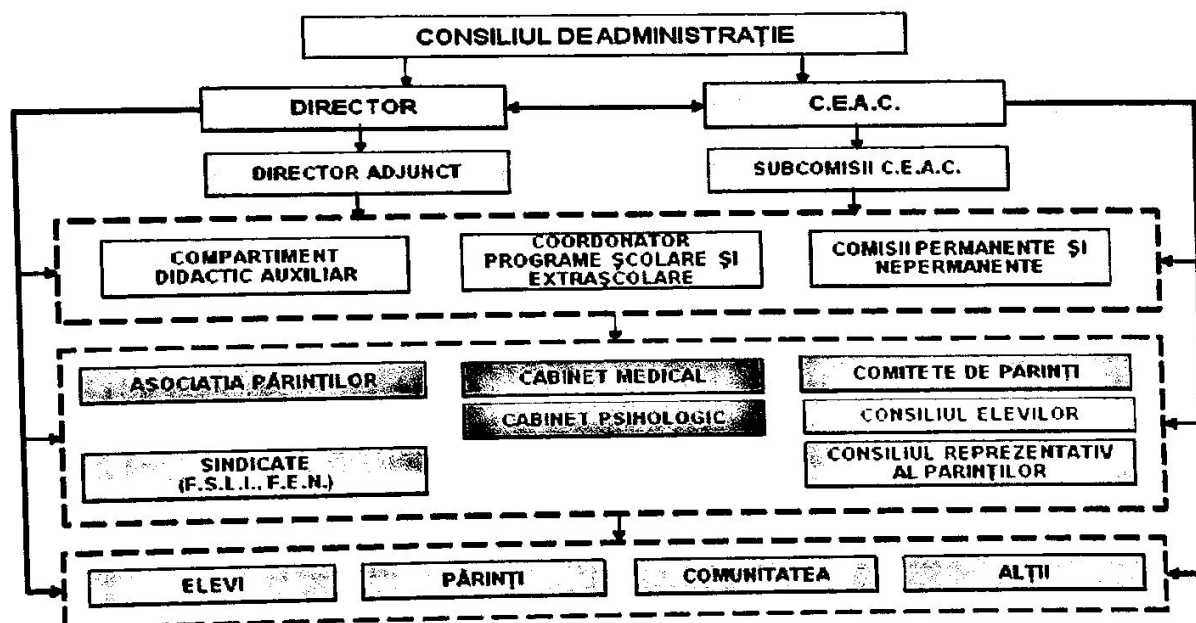
**telefon: 0259/332.658
fax: 0259/332.555
e-mail: cn_avramiancu@yahoo.com**

PORTOFOLIUL C.E.A.C

Documentele care fac parte din portofoliul Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității sunt:

- Legislație
- Regulamentul Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității
- Strategia de evaluare internă a calității
- Ghidul Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar (partea I și partea II)
- Planul operațional al comisiei
- Fișa cu atribuțiile membrilor comisiei
- Planificarea calendaristică a activităților
- Dosare cu chestionare aplicate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
- Dosare cu fisele de observare a lecțiilor
- Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
- Dosar cu rapoartele de activitate ale comisiilor
- Dosar cu procesele-verbale ale întâlnirilor comisiei
- Dosar cu rapoarte de evaluare
- Dosar cu planuri de îmbunătățire
- Dosar cu statistici și situații semestriale pe programe de învățare

ORGANIGRAMA C.E.A.C



COMPONENȚA C.E.A.C

An școlar 2020 - 2021

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR DIN COMISIE	CALITATEA ÎN COMISIE
1.	profesor RUSU INGA	Coordonator
2.	profesor FRAI CORNELIA-MIHAELA	Membru
3.	profesor GRAMA MIOARA DANIELA	Membru
4.	VOIȚIU ANA MARIA	Reprezentant al Comitetului de părinți
5.	pr. lect. univ. ur. DUȘE CĂLIN	Reprezentant al Consiliului Local
6.	profesor POPA LAURA	Secretar
7.	PANDA MELISA, XIA	reprezentant al Consiliului Elevilor
8.	profesor GAVRIȘ CRISTIAN-PETRU	Lider Sindicat

SUBCOMISIILE DE LUCRU

- 1) Subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a documentelor oficiale;
- 2) Subcomisia de analiză SWOT și de elaborare a planurilor de îmbunătățire
- 3) Subcomisia de selectare, verificare și arhivare a materialelor
- 4) Subcomisia de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare

DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI

NR. CRT	NUMELE MEMBRULUI DIN COMISIE	SARCINILE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE CORELATE
1.	RUSU INGA (coordonatorul CEAC)	<p><i>Responsabilul al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a documentelor oficiale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborează planurile operaționale și de acțiune al comisiei; • realizează planul de îmbunătățire; • realizează raportul de autoevaluare; • monitorizează activitatea comisiei; • revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte; • reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale; • realizează observarea lecțiilor; • realizează formularul de monitorizare internă; • verifică modul de completare a documentelor școlare; • monitorizează activitatea subcomisiilor.
2.	FRAI CORNELIA- MIHAELA (membru al CEAC)	<p><i>Responsabilul subcomisiei de analiză SWOT și elaborare a planurilor de îmbunătățire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborează chestionare și fișe de evaluare; • aplică și interpretează chestionare; • monitorizează activitățile C.N. "Avram Iancu" din punctul de vedere al analizei SWOT; • completează datele de pe platforma electronica ARACIP • revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte; • colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.

3.	GRAMA MIOARA (membru al CEAC)	<p>Responsabilul subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborează chestionare și fișe de evaluare; • monitorizează activitățile extrașcolare și extracurriculare; • monitorizează modul de completare a documentelor oficiale; • revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte; • colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
4.	VOIȚIU ANA MARIA (Membru – reprezentant al Comitetului de părinți)	<p>Membru al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare</p> <ul style="list-style-type: none"> • asigură relația dintre CEAC și Comitetul de Părinți; • contribuie la gestionarea dovezilor; • monitorizarea alegerii CDS/CDL; • participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
5.	DUȘE CĂLIN (reprezentant al Primăriei)	<p>Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • asigura relația dintre C.N. "Avram Iancu" și primărie; • monitorizează relațiile cu autoritățile locale; • participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
6.	POPA LAURA (secretarul CEAC)	<p>Responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru; • elaborează chestionare și fișe de evaluare; • gestionează întreaga documentație a comisiei; • elaborează documentele de lucru ale comisiei; • monitorizează procedurile specifice; <p>întocmește procese-verbale ale ședințelor comisiei CEAC și a subcomisiilor din care face parte</p>
7.	PANDA MELISA, XIA (reprezentantul Consiliului Elevilor)	<p>Membru al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare</p> <ul style="list-style-type: none"> • asigură relația dintre CEAC și Consiliul Elevilor; • contribuie la gestionarea dovezilor; • elaborează chestionare ale Consiliului Elevilor; • monitorizarea documentelor în cadrul Consiliului Elevilor

8.	GAVRIȘ CRISTIAN-PETRU <i>(Lider sindicat)</i>	<i>Responsabil de relația cu ceilalți factori educaționali: familia, Biserica, Poliția, Protecția copilului etc.</i> <ul style="list-style-type: none">• elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare;• monitorizeaza respectarea procedurilor
----	---	---

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU C.E.A.C

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Mart.	Apr.	Mai	Iun.
Actualizarea comisiei C.E.A.C.	Anual		x								
Întocmirea planului operațional	Anual		x								
Reactualizarea regulamentelor și a unor proceduri	Anual		x								
Planificarea activităților	Anual		x								
Evaluare inițială	Anual	x									
Întocmirea planurilor manageriale ale comisiilor/catedrelor și ale fișelor de atribuții membrilor comisiilor/catedrelor	Anual		x								
Autoevaluarea activității comisiilor/ catedrelor/ compartimentelor și cadrelor didactice/cadrelor didactice auxiliare	Anual										x
Portofoliile elevilor	Periodic			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
Predarea planificărilor calendaristice	Semestrial	x				x					
Portofoliile cadrelor didactice(unități de învățare, proiecte, statistici)	Lunar										

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Febr.	Mart.	Apr.	Mai	Iun.
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observații	Lunar	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
Monitorizarea completării documentelor școlare (cataloage, caietul dirigintelui, condică)	Periodic		x			x			x		x
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial	x				x					x
Raport de autoevaluare final pe anul școlar anterior	Anual	x									
Plan de îmbunătățire	Anual	x									
Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și a dovezilor	Lunar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rezolvarea contestațiilor	Lunar /După caz	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verificarea documentelor oficiale	Semestrial	x				x					
Monitorizarea prezenței la ore a profesorilor	Bilunar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

SURSELE DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE

- a) Proiectul (planul) de dezvoltare instituțională (PDI) sau Planul de acțiune al școlii (PAS);**
- b) Raportul anual de evaluare internă (RAEI);**
- c) Situația centralizată a rezultatelor școlare din unitatea de învățământ, de la ultima evaluare până la ultimul an școlar încheiat, raportată atât la rezultatele evaluării precedente cât și la rezultatele unităților școlare de aceeași categorie la nivel județean, în cadrul căreia vor fi analizate:**
- c.1.) date statistice colectate de școală** cu privire la rata de promovare, pe niveluri, profiluri și pe domenii de pregătire profesională, sexe, medii de rezidență, rata abandonului școlar, pe niveluri, profiluri și pe domenii de pregătire profesională, sexe, medii de rezidență, rata exmatriculărilor, a actelor de violență, rata de succes la testarea națională, rata de succes la examenul de bacalaureat și la examenele de certificare a competențelor profesionale, pe sexe și medii de rezidență;
- c.2) date cu privire la numărul elevilor** care au obținut distincții la olimpiade școlare (nivel local, județean, național, internațional), concursuri pe meserii (nivel local, județean, național), precum și la alte concursuri școlare, după caz;
- c.3.) date cu privire la evoluția absolvenților** (traiectul școlar și / sau profesional al absolvenților – studii superioare în profilul/ domeniul absolvit, inserția pe piața muncii – în profilul/ domeniul absolvit sau în alte domenii); date cu privire la progresul școlar al elevilor: rezultate la evaluarea inițială și pe parcursul școlarizării.
- d) Centralizarea datelor privind progresul în învățare și dezvoltare al elevilor;**
- e) Rezultatele aplicării chestionarelor adresate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației** (elevi, părinți/ reprezentanți legali, angajatori, agenți economici etc.), precum și personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- f) Rezultatele interviurilor individuale / de grup / cu conducerea școlii, cu responsabili ariilor curriculare, respectiv cu cadrele didactice și cu reprezentanți ai beneficiarilor direcți și indirecti** (elevi, părinți, reprezentanți ai administrației locale și ai comunității, angajatori/agenți economici);
- g) Informațiile privind rezultatele parteneriatelor furnizorului de educație, realizate cu alte unități de învățământ preuniversitar, cu instituții de învățământ superior și cercetare, Casa Corpului Didactic, agenți economici, cu instituții și autoritățile locale, cu patronate, sindicate, asociații profesionale, ONG-uri etc.;**
- h) Informațiile privind rezultatele proiectelor în care furnizorul de educație a fost implicat, inclusiv procentul cadrelor didactice implicate în proiecte (aplicant / partener), precum și procentul elevilor implicați în proiectele școlii, proiectele derulate de inspectoratul școlar, respectiv în proiectele derulate de MEN.**
- i) Procedurile de asigurare a calității educației elaborate și implementate în școală, după cum urmează:**

- proceduri de autoevaluare instituțională;
- proceduri de analiză a culturii organizaționale;
- proceduri de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți;
- proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului;
- proceduri de comunicare internă, decizie și raportare;
- proceduri de identificare și de prevenire a perturbărilor majore;
- proceduri de control al documentelor și al înregistrărilor;
- proceduri de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității.

j) Portofoliile cadrelor didactice și ale elevilor;

k) Site-ul furnizorului de educație și materialele promoționale utilizate pentru promovarea ofertei educaționale;

l) Informațiile privind formarea continuă a cadrelor didactice.

CONȚINUTUL POTOFOLIILOR CATEDRELOR, PROFESORILOR ȘI ELEVILOR

CONȚINUTUL POTOFOLIULUI COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- structura anului școlar
- încadrarea pe profesori, clase și discipline predate
- componența catedrei (nume, vechime, grade)
- orarul membrilor catedrei
- orarul intrărilor în laborator/cabinet

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- raportul de activitate pe anul precedent al comisiei
- rapoartele de activitate pe anul precedent ale membrilor comisiei - rapoartele de activitate semestriale ale membrilor comisiei
- rapoartele de activitate semestrială ale comisiei - rapoartele lunare ale membrilor comisiei
- planul managerial și planificările semestriale de activități - planificări anuale (vizate de șeful comisiei și director)
- planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră)
- selecția manualelor alternative
- atribuțiile comisiei metodice și ale membrilor comisiei metodice - alte atribuții ale membrilor comisiei
 - programe școlare pe nivel de studiu
 - programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul în curs)
 - documente, comunicări, note ale ISJ și MEN transmise de conducerea colegiului către comisia metodică

IV. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- proiecte didactice

- teste inițiale, de evaluare, sumative și finale cu interpretarea rezultatelor
- teste de evaluare, sumative și finale, portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivel de comisie metodică
- procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice
- programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor și prezența la pregătire

V. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare
- programul consultațiilor pentru BN și EN
- rezultatele la BN și EN
- programul de pregătire pentru performanță
- centralizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare
- cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de comunicări științifice, alte acțiuni la nivelul comisiei metodice
- participări ale membrilor comisiei la proiecte și programe

VI. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- tabel cu participarea membrilor comisiei la cursurile de formare (finalizate sau în curs)
- calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii 3 ani (în copie)
- cursuri de formare urmate:
- lucrări științifice, metodice, caiete pentru elevi:
- oferta CCD pentru disciplinele corespunzătoare comisiei
- materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- subiecte elaborate la nivelul comisiei pentru examene și concursuri școlare
- alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, grade didactice)
- publicații ale membrilor comisiei (copii după primele pagini și pag cu ISBN/ISSN unde este cazul)

CONȚINUTUL POTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- structura anului școlar
- încadrarea pe clase și discipline predate
- orarul membrilor catedrei
- orarul intrărilor în laborator/cabinet

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- rapoartele de activitate pe anul precedent
- rapoartele de activitate semestriale
- rapoarte lunare
- planificări anuale (vizate de șeful comisiei și director)
- planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră)
- selecția manualelor alternative
- atribuțiile comisiei metodice și ale membrilor comisiei metodice
- programe școlare pe nivel de studiu
- programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru

anul în curs)

- documente, comunicări, note ale ISJ și MENCȘ transmise de conducerea colegiului către comisia metodică

IV. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- proiecte didactice
- fișe de lucru și de laborator
- subiecte pentru teze
- teste inițiale, de evaluare, sumative și finale cu interpretarea rezultatelor
- teste de evaluare, sumative și finale
- seturi de programe informatice pentru orele de curs
- portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivel de comisie metodică
- programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor și prezența la pregătire

V. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- programul consultațiilor pentru BN și EN
- rezultatele la BN și EN pe anii anteriori
- programul de pregătire pentru performanță
- centralizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare
- cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de comunicări științifice, alte acțiuni la nivelul comisiei metodice
- participări la proiecte și programe

VI. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- tabel cu participarea la cursurile de formare (finalizate sau în curs)
- calificativele obținute în ultimii 3 ani (în copie)
- fișa de dezvoltarea profesională
- materiale prezentate la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- subiecte elaborate la nivelul comisiei pentru examene și concursuri școlare
- alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, grade didactice)
- publicații ale membrilor comisiei (copii după primele pagini și pag cu ISBN/ISSN unde este cazul)



COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITĂȚII
RAPORTUL ANUAL DE EVALUARE INTERNĂ
(pentru anul școlar 2019-2020)

prezentat în cadrul ședinței CEAC din data 28.10.2020

La începutul anului școlar 2019-2020, Directorul unității de învățământ și Consiliul de Administrație au asigurat permanența și coerența autoevaluării Colegiului Național "Avram Iancu" prin validarea unei Comisii de Evaluare și Asigurare a Calității și prin crearea unui cadru formal în care să se desfășoare acțiunile de autoevaluare.

Componența CEAC în anul școlar 2019-2020 a fost:

- reprezentanți ai cadrelor didactice: prof. Frai Cornelia-Mihaela, prof. Grama Mioara Daniela, prof. Popa Laura Florina (Secretar)
- 1 reprezentant al părinților - Voițiu Ana Maria
- 1 reprezentant al Consiliului Local - pr. lect. univ. dr. Dușe Călin-Ioan
- 1 reprezentant al elevilor – Popa Oana, XIIB
- 1 reprezentant al sindicatului - prof. Gavriș Cristian-Petru

În ceea ce privește activitatea comisiei, aceasta s-a desfășurat conform *Planului operational* al CEAC, respectându-se termenele proiectate. Activitatea comisiei a avut în vedere faptul că sistemul de asigurare a calității trebuie să devină un instrument fundamental al dezvoltării instituționale și profesionale, arătând unde se pot aduce îmbunătățiri astfel încât acestea să devină ținte strategice pentru dezvoltarea ulterioară a școlii. Membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei, urmărind documentația elaborată de Inspectoratul Școlar Județean și de ARACIP. Astfel s-au stabilit graficul întâlnirilor de lucru, responsabilitățile individuale și termenele de realizare. Între documentele elaborate au fost:

- Raportul anual de evaluare internă a calității;
- Componența comisiei CEAC 2019-2020;
- Obiective generale și specifice;
- Regulament de organizare și de funcționare CEAC 2019-2020;
- Protofoliul CEAC 2019-2020;
- Planul operațional 2019-2020;

Au fost actualizate documentele școlii, atât pe platforma www.calitate.aracip.eu, cât și pe site-ul școlii, s-a respectat completarea la termen a RAEI. Membrii comisiei au revizuit și au elaborat proceduri operationale pentru punerea în practică a politicilor educaționale, respectându-se cerințele interne și externe și asigurând cadrul calității. Pe măsură ce aceste proceduri au fost elaborate, s-a realizat informarea personalului școlii, a elevilor și a părinților cu privire la documentele școlare și la procedurile ce se aplică în școală. Au verificat periodic documentele școlii, au monitorizat parcurgerea materiei și au

valorificat informațiile în planul de îmbunătățire. Au realizat întâlniri de lucru și de sprijin pentru cadrele didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învățare, de performanță și de remediere. Acestea s-au desfășurat în cadrul catedrelor. Au monitorizat interpretarea rezultatelor evaluării inițiale, au întocmit rapoarte pe activități, fiind într-o strânsă și permanentă legătură cu celelalte comisii de lucru din școală. Echipa managerială, responsabilii de arii curriculare au realizat rapoarte de autoevaluare periodică, bazându-se pe feedbackul permanent realizat cu toți factorii implicați în procesul educațional și ținând cont de necesitățile școlii, astfel că autoevaluarea a devenit un proces interactiv, conștient și responsabil.

Elaborarea unei strategii de acțiune pe termen scurt și mediu cu menirea de a asigura tuturor elevilor capacitatea de finalizare a ciclului de învățământ a fost o altă preocupare a membrilor comisiei. Elevii au fost mereu implicați în activități, au participat la concursuri, olimpiade și sesiuni de comunicări. În perioada suspendării cursurilor în școli, din cauza COVID – 19 s-a derulat activitatea de învățare pe platforme educaționale agreeate de MEC, precum: Microsoft Teams, www.edmodo.com, am folosit aplicații educaționale, precum Zoom, Socrative, Meet, dar și canale de socializare, precum WhatsApp sau Facebook Messenger. S-a avut în vedere valorificarea de resurse necesare continuării învățării în mediul on-line, colectând constant informații relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare virtuală. S-a participat la programe de perfecționare și de valorificare a competențelor științifice, didactice și metodice dobândite, cum ar fi: Profesor în online/Digital Nation, Folosește manualele 3D și instrumentele interactive pentru a susține lecții la distanță” etc.

Factorul uman fiind hotărâtor pentru calitatea procesului de învățământ, în mod firesc, a constituit o preocupare constantă a conducerii școlii, care a stimulat implicarea responsabilă a cadrelor didactice în activitatea didactică, în activitățile extracurriculare (spectacole, excursii, proiecte), la manifestări științifice (simpozioane și cursuri de formare), olimpiade și concursuri școlare etc. Participarea cadrelor didactice la perfecționare (gradul I, gradul II și definitivat) este o dovadă că acestea sunt interesate de îmbunătățirea activității didactice la catedră.

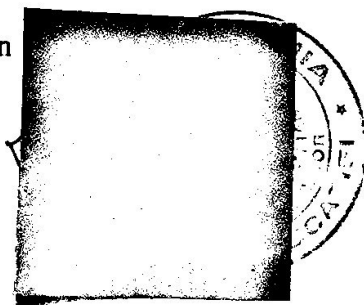
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și-a proiectat activitatea pentru anul școlar 2019-2020 pe baza documentelor proiective ale echipei manageriale, având ca obiective strategice:

- Dezvoltarea unei culturi și a unei mentalități a calității la nivelul întregului personal (cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic), al elevilor și al părinților;
- Realizarea unei diagnoze complete despre cunoștințele și interesele elevilor;
- Eficientizarea procesului de învățare și transformarea acestuia într-un proces activ-participativ prin încurajarea implicării elevilor în propria formare;
- Dezvoltarea sistemului de informare și consiliere profesională;

În concluzie, la toate domeniile se desfășoară activități specifice și în conformitate cu reglementările în vigoare, cadrele didactice, personalul auxiliar făcând efortul să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului, dând dovadă de profesionalism, responsabilitate și pregătire de specialitate.

Director,

prof. Andru Cristian Adrian



Întocmit,
Responsabil CEAC

prof. Rusu Inga

