



DECIZIA nr. 90 / 18.09.2020

privind numirea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) la Școala Gimnazială Crăciunești în anul școlar 2020-2021

Văzând decizia ISJ Maramureș nr. 1834 din 24.08.2020, cu privire la numirea directorului Școlii Gimnaziale Crăciunești, prof. Malearciuc Simona

În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea învățământului nr. 1/ 05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, anexă a OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare

Văzând prevederile art 11 din alin (1) din OUG nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Lega 87/2006 cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 4889/09.08.2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității

În baza:

- procesului verbal al Consiliului profesoral din data de 18.09.2020
- procesului verbal al ședinței cu părinții din data de 20.11.2020.
- HCL Bocicoiu Mare, nr 35/14.12.2020 privind numirea reprezentantului Consiliului local al comunei Bocicoiu Mare în Comisia CEAC a Școlii Gimnaziale Crăciunești, pe Citra Zirca Carolina

**Directorul Școlii Gimnaziale Crăciunești,
emite următoarea DECIZIE:**

Art. 1. Se numește **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** în anul școlar 2020/2021 în următoarea componență:

Coordonator/ Responsabil:	Harini Alina
Membrii:	Malearciuc Gheorghe-reprezentant cadre didactice
	Druleac Nicoleta - reprezentant cadre didactice
	Hreniuc Galina - reprezentant cadre didactice
	Marusceac Vasile- reprezentant părinți
	Citra Zirca -reprezentant Consiliu Local Bocicoiu Mare-secretar
	Cîmpan Odarca– observator sindical

Art. 2. Orice prevedere anterioară pe această tematică se abrogă.

Art. 3. Atribuțiile pe fiecare membru component al comisiei sunt stabilite în **Regulamentul de organizare și funcționare al CEAC.**

Art. 4. Comisia are obligația de a lua la cunoștință atribuțiile ce le revin, de a respecta legislația menționată în preambulul prezentei decizii și de a întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată și de a le preda spre avizare directorului unității.

Art. 5. Întâlnirile comisiei sunt consemnate într-un registru de procese-verbale (înregistrat la secretariatul unității, numerotat și parafat) și este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în unitate de către responsabilul comisiei.

Art. 6. Comisia are obligația de a elabora/revizui procedurile de lucru corespunzătoare, de a le înregistra și de a le supune spre verificare responsabilului comisiei și spre aprobare directorului unității. Procedurile se vor aduce la cunoștința tuturor membrilor comisiei și a persoanelor la care acestea se referă.

Art. 7. Persoanele nominalizate vor duce la îndeplinire prezenta decizie conform legislației specifice.

Art. 8. Prezenta decizie se comunică prin Compartimentul Secretariat tuturor persoanelor nominalizate.



Observator sindical,
Cîmpan Odarca

Secret

ROMANIA
JUDETUL MARAMURES
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BOCICOIU MARE

HOTARAREA Nr. 35

din 14.12.2020

privind desemnarea reprezentantilor din partea Consiliului local Bocicioiu Mare in functie de membrii in Consiliul de administratie si Comisia pentru evaluarea si asigurarea a calitatii la Scoala Gimnaziala Craciunesti

Avand in vedere :

- Proiectul de hotarare nr.5209/3.11.2020 initiat de primarul comunei Bocicioiu Mare;
 - raportul de specialitate nr.5208/3.11.2020 din partea viceprimarului comunei ;
 - adresa nr.1/990 din 3.11.2020 din partea Scolii Gimnaziale Craciunesti referitor la desemnarea unui reprezentant al primarului comunei Bocicioiu Mare si al Consiliului local Bocicioiu Mare in Consiliul de administratie si in Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii a scolii,
 - Raportul comisiei de specialitate nr. 5899/14.12.2020 , nr.5883/11.12.2020 cu aviz favorabil si avizul secretarului comunei asupra proiectului de hotarare;
- In baza Prevederilor :
- art.96 alin. (2) lit. b) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, modificata si completata ;

-art.4 alin. (1) lit. b) din Metodologia –cadru de organizare si functionare a Consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar aprobata prin Ordinul Ministrului Educatiei Nationale nr. 4619/ 22.09.2014 , cu modificarile si completarile ulterioare prin OMEN nr. 3160/2017 ,
- art. 11 alin. (4) lit. e) din Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei

In temeiul dispozitiilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ

Consiliul local al comunei Bocicioiu Mare , judetul Maramures , intrunit in sedinta ordinara on line din data de 14.12.2020 emite prezenta

HOTARASTE

Art.1.- In calitate de reprezentanti ai Consiliului local al comunei Bocicioiu Mare , se desemneaza in functie de membrii in Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale Craciunesti dupa cum urmeaza :

- 1) D-nul consilier local Boiciuc Razvan ;
- 2) D-nul consilier local Hreniuc Vasile.

Art.2).- In calitate de reprezentant al Consiliului local comunei Bocicioiu Mare, se desemneaza

in functie de membra in Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii la Scoala Gimnaziala Craciunesti d-na educatoare CITRA ZIRCA CAROLINA dom.in Craciunesti .

Art.3.- (1) Prezenta hotarare se comunica :

- Institutiei Prefectului – Judetului Maramures ;
- Scoala Gimnaziala Craciunesti ;
- membrilor desemnati .

(2) Cu ducere la indeplinire a comunicariilor se incredinteaza d-na Ardelean Alexandra-Nicoleta – secretara comunei .

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONSILIER ,

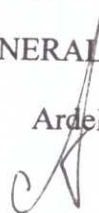
Dobes Iosif Ludovic



Vizat pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL UAT,

Ardelean Alexandra – Nicoleta



Cvorumul la adoptarea hotararii :

Total consilieri : 13

Consilieri prezenti : 13 din care voturi »pentru « 7, voturi « imporiva » , abtineri 6



COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

Cap. I Dispoziții generale

Art.1 În conformitate cu Legea 87/13.04.2006, în ȘCOALA GIMNAZIALA CRĂCIUNEȘTI se înființează **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

Art.2 Comisia este formată din 7 membri, după cum urmează:

- managerul școlii
- 3 reprezentanți ale cadrelor didactice
- 1 reprezentant al Sindicatului
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului local

Art.3 Durata de funcționare a C.E.A.C. este::

Cap.II Obiectivele C.E.A.C.

Art. 4 Stabilirea domeniilor (și subdomeniilor) supuse evaluării:

- Capacitatea instituțională
- Eficacitatea educației
- Managementul calității

Art. 5 Repartizarea responsabilităților în interior (în baza deciziei comune a membrilor săi);

Art. 6 Întocmirea proiectului și a planului de derulare a activităților de evaluare a calității:

Abordări strategice (dezvoltarea profesională, achiziții materiale, relații cu comunitatea, inovarea curriculare);

Art. 7 Stabilirea termenelor de aplicare

Art. 8 Stabilirea modalităților de implementare a strategiei de evaluare a calității (cadrul normativ general și intern, documente reglatoare, instrumente de evaluare, structuri implicate și activități);

Art. 9 Stabilirea instrumentelor și a procedurilor de evaluare internă a calității;

Art. 10 Stabilirea modalităților și a procedurilor de îmbunătățire a calității;

Cap. III Atribuțiile membrilor C.E.A.C.

Art. 11 C.E.A.C. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor stabilite și criteriilor prevăzute de lege;

Art. 12 C.E.A.C. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din școală;

Art. 13 Aduce la cunoștința tuturor beneficiarilor Raportul de evaluare internă privind calitatea prin publicare și afișare;

Art. 14 La solicitarea eventualilor evaluatori externi, C.E.A.C. prezintă Raportul de evaluare internă a școlii;

Art. 15 C.E.A.C. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației

Art. 16 C.E.A.C. cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legilor în vigoare;

Cap. IV Drepturi și obligații ale membrilor C.E.A.C.

Art. 17 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale directorului și ale administratorului unității;

Art. 18 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității;

Art. 19 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății copiilor;

Art. 20 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare;

Cap. V Recompense și sancțiuni

Art. 21 Membri C.E.A.C. cadre didactice vor avea prioritate la fondul de premiere de 2% , la alte premii și distincții stabilite la nivel de unitate;

Art. 22 Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancționează (sanctiunile mergând progresiv de, la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în C.E.A.C.);

Cap. VI Dispoziții finale

Art.23. Prezentul regulament are valabilitate pe perioada ființării actualei comisii

**COMPONENȚA COMISIEI PENTRU
EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE
AN ȘCOLAR 2020-2021**

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE MEMBRULUI COMISIEI	ROLURI SPECIFICE
1	HARINI ALINA	profesor
2	MALEARCIUC SIMONA	director
3	MALEARCIUC GHEORGHE	profesor
4	DRULEAC NICOLETA	profesor pentru invatamant primar
5	HRENIUC GALINA	profesor pentru invatamant primar
6	MARUSCEAC VASILE	Reprezentant parinti
7	CITRA ZIRCA	Reprezentant Consiliu Local Bocicoiu -Mare
8	CÎMPAN ODARCA	reprezentant sindicat





DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI

Nr. crt	NUMELE ȘI PRENUMELE MEMBRULUI COMISIEI	SARCINI SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚI CORELATE
1	Harini Alina	<ul style="list-style-type: none">- monitorizează și supervizează activitatea comisiei- elaborează planul operațional și de acțiune- monitorizează procedurile specifice- realizează raportul de autoevaluare- realizează planul de îmbunătățire- realizează observarea lecțiilor- elaborează chestionare și fișe de evaluare- gestionează documentația comisiei- elaborează documentele de lucru ale comisiei- membru în subcomisia de contestații- monitorizează activitatea subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor
2	Malearciuc Gheorghe	<ul style="list-style-type: none">- responsabil calitatea procesului de predare-învățare-evaluare- responsabil activități extracurriculare- dezvoltă relațiile comunitare prin proiecte educaționale- realizează observarea lecțiilor- realizează baza de date privind rezultatele elevilor- elaborează măsuri de îmbunătățire
3	Druleac Nicoleta	<ul style="list-style-type: none">- răspunde de realizează informărilor la toate nivelurile- responsabil activitate grădiniță

		- colaborează cu CA, CP, CRP
4	Cîmpan Odarca	- reprezentantul sindicatului - responsabil relații cu ceilalți factori educaționali familia, Biserica, Poliția, Protecția copilului, etc.
5	Hreniuc Galina	- elaborează chestionare și fișe de evaluare - gestionează întreaga documentație a comisiei - elaborează documente de lucru ale comisiei - realizează observarea lecțiilor - întocmește PV ale ședințelor comisiei - realizează monitorizarea notării ritmice la primar
6	Marusceac Vasile	- asigură feedbackul din partea părinților - asigură diseminarea, în rândul părinților, a rezultatelor evaluărilor interne și externe
7	Citra Zirca	- colaborează cu ARACIP și reprezentanții comunității locale

OBIECTIVE



OBIECTIV FUNDAMENTAL

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

OBIECTIVE GENERALE

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

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

Realizarea unui proces educativ de calitate.

Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ atât la nivelul personalului didactic cât și al elevilor

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ
2. Buna relaționare a actorilor procesului educativ
3. Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi
4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice
5. Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității
6. Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele
7. Asigurarea feet-back-ul din partea elevilor și al cadrelor didactice
8. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală)
9. Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare

Propunerea măsurilor de optimizare a calității educației oferite de unitatea școlară



PLAN OPERAȚIONAL CEAC

an școlar 2020/2021

Obiective specifice	Nr. crt.	Activități	Instrumente /resurse	Responsabil	Termen	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicato ri de realizare
<p>PC2: Organizația asigură o conducere și un management caracterizate prin eficacitate în ceea ce privește calitatea și dezvoltarea curriculumului învățării.</p>	1	Reorganizarea Comisiei de evaluarea și asigurarea calității	Legislație	Cadre didactice Director	Sept. 2020	Înființarea Comisiei	100%
	2	Elaborarea planului operațional	Document tip, Resursă timp	Director Membrii CEAC	Oct. 2020	Plan operațional I	100%
3		Participarea membrilor CEAC la	Resursă timp	Director	La nevoie	Adeverințe curs –	%
<p>PC1: Sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă.</p>							

	cursuri de instruire	Suport informativ, Resursă timp	Membri CEAC	Permanenț	dacă este cazul
<p>PC2: Organizația asigură o conducere și un management caracterizate prin eficacitate în ceea ce privește calitatea și dezvoltarea curriculumului-învățării.</p>	<p>Diseminarea informațiilor</p>	<p>Resursă timp</p>	<p>Responsabil CEAC Membrii CEAC</p>	<p>Permanenț</p>	<p>Procese verbale</p>
<p>5</p>	<p>Realizarea de proceduri</p>	<p>Fișă tip, resursă timp</p>	<p>Membri CEAC Cadre didactice și didactice auxiliare</p>	<p>Permanenț</p>	<p>Proceduri 100%</p>
<p>6</p>	<p>Revizuirea procedurilor existente</p>	<p>Fișă tip, resursă timp</p>	<p>Membrii CEAC</p>	<p>Permanenț</p>	<p>Proceduri 100%</p>
<p>PC1: Sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă.</p>	<p>Realizarea graficului de interasistențe</p>	<p>Grafic</p>	<p>Șefii arii curriculare CEAC</p>	<p>20 oct. 2020 10 ian. 2021 20 mart. 2021</p>	<p>Grafic Fișă observ. Lecție Fișă de monitorizare Plan de îmbunătățiri</p>
<p>PC3: Organizația oferă elevilor un mediu sigur, sănătos și care le oferă sprijin; de asemenea, organizația se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.</p>	<p>Realizarea interasistențelor</p>	<p>Fișă observație lecție, resursă timp</p>	<p>Director Membri CEAC Cadre didactice</p>	<p>Conform grafic Conform termene</p>	<p>100%</p>
<p>PC4: Organizația este receptivă față de nevoile indivizilor, agenților economici și comunității</p>	<p>Completarea fișei de monitorizare</p>	<p>Fișă tip, resursă timp</p>	<p>Director</p>	<p>Conform termene</p>	<p></p>

și față de diferitele nevoi ale elevilor.				Membri CEAC	fixate	
PC5: Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.	10	Realizarea planurilor de îmbunătățire	Fișă tip, resursă timp	Șefi arii curriculare Director Membri CEAC	Conform termene fixate	
	11	Alcătuirea de chestionare	Chestionare, resursă timp, birotică	Membri CEAC	Oct. 2020- mart. 2021	100%
	12	Aplicarea și interpretarea chestionarelor	Resursă timp	Consilier psihopedagog Diriginți	Plan de îmbunătățire	100%
PC3: Organizația oferă elevilor un mediu sigur, sănătos și care le oferă sprijin; de asemenea, organizația se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.	13	Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Resursă timp	Reprezentant CA	20 sept. 2020	100%
	14	Monitorizarea ritmicității evaluării	Resursă timp	Responsabil monitorizare	Lunar	100%
PC4: Organizația este receptivă față de nevoile indivizilor, agenților economici și comunității și față de diferitele nevoi ale elevilor.	15	Monitorizarea progresului școlar	Fișă tip, resursă timp	Cadre didactice șefi arii curriculare	Semestrial	100%
	16	Monitorizarea frecvenței la ore	Fișă tip, resursă timp	Diriginți	Lunar	100%
PC5: Organizația oferă condiții egale de acces la programele de	17	Monitorizarea respectării ROI și a ROFUIP	Tabel tipizat, resursă timp	Responsabil monitorizare	Permanent	100%

învățare și sprijină toți elevii.

PC6: Organizația utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.

18	Monitorizarea orarului și a desfășurării orelor de instruire practică și laborator	Orar, Resursă timp	Director Cadre didactice	Permanent	Orar clase, Fișă observ. lecție	90%
19	Monitorizarea managementului clasei și a strategiilor didactice	Plan de verificare, resursă timp	Director, șefii arii curriculare compartimente	Permanent	Fișe tip, PV	80%
20	Monitorizarea impactului folosirii echipamentelor performante și a softurilor educaționale	Plan de verificare, resursă timp	Director Șefii arii curriculare și compartimente	Permanent	PV	100%
21	Verificarea portofoliilor cadrelor didactice; verificarea portofoliilor elevilor	Plan de verificare, resursă timp	Director Șefii arii curriculare Membri CEAC	Permanent	Fișe tip	80%
22	Monitorizarea rezolvării contestațiilor	Proceduri	Director Membri CEAC	Permanent	Procese verbale	100%

23	Completarea raportului de autoevaluare final	Formular tip Resursă timp	Director Membri CEAC	Iunie 2021	Raport de autoevaluare	100%
24	Elaborarea planului de îmbunătățire pe baza raportului de autoevaluare	Formular tip Resursă timp	Director Membri CEAC	Sept. 2020	Plan de îmbunătățire	100%
25	Monitorizarea externă a școlii	Resursă timp, resurse umane Formular tip	Evaluatori externi	Grafic ISJ, ARACIP	Rapoarte de monitorizare externă/validare	100%
26	Actualizarea planului de îmbunătățire	Formular tip Resursă timp	Director Membri CEAC	Conform grafic	Plan de îmbunătățire	100%

PC7: Performanța organizației este monitorizată și evaluată și se stabilesc pași în vederea îmbunătățirii, prin asigurarea calității și autoevaluare

PC8: Procesul de autoevaluare a organizației duce la planificarea îmbunătățirii; îmbunătățirile sunt implementate și monitorizate



Obiectiv general: creșterea calității actului educațional

PLAN DE ACTIVITATE -2020-2021

Nr.crt.	ACȚIUNI PROPUSE	REZULTATE AȘTEPTATE	TERMEN	RESPONSABIL
1.	Informarea personalului unității și a beneficiarilor acesteia privind implicațiile introducerii sistemului de management al calității la nivelul unităților de învățământ	Cunoașterea cadrului legal privind asigurarea calității în sistemul educațional	Permanent	Toți membrii comisiei
2.	Elaborarea regulamentului de funcționare al Comisiei de evaluare și asigurare a calității	Stabilirea responsabilităților și domeniilor de acțiune a membrilor comisiei	01.10.2014	Toți membrii comisiei
3.	Realizarea graficului de asistență	Afișarea graficului de asistență	01.11.2014	Coordonatorul
4.	Elaborarea standardelor care definesc performanțele cerute cadrelor didactice sau elevilor pentru îndeplinirea cerințelor sistemului de management al calității	Realizarea materialelor	Permanent	Toți membrii comisiei
5.	Elaborarea instrumentelor de evaluare și autoevaluare	Realizarea materialelor	Prima perioadă	Șefii de comisii metodice
6.	Întocmirea raportului de evaluare la nivelul catedrelor –comisiilor metodice	Respectarea cadrului legal	20.01.2021	Coordonator
7.	Proiectarea activităților la nivelul catedrelor –comisiilor metodice în mod unitar, urmărindu-se creșterea eficienței învățării	Corelarea planificării disciplinelor la nivelul comisiilor metodice	Permanent	Șefii de comisii metodice
8.	Flexibilitate în proiectarea activității didactice pentru asigurarea egalității șanselor	Întocmirea profilului elevilor	Permanent	Toate cadrele didactice
9.	Proiectarea activității didactice în raport cu nivelul clasei, stilul de învățare, cunoștințe, experiență		Permanent	Toate cadrele didactice
10.	Comunicarea eficientă cu elevii în raport cu nevoile acestora	Număr redus de conflicte elev - profesor	Permanent	Toate cadrele didactice

11.	Promovarea și încurajarea învățării individuale, centrate pe elev sau în cadrul unui grup		Permanent	Toate cadrele didactice
12.	Elaborarea unor activități de învățare în conformitate cu nevoile elevilor	Panificarea activităților la nivelul comisiilor metodice	Permanent	Toate cadrele didactice
13.	Elaborarea unor strategii de urmărire a evoluției performanțelor școlare		Permanent	Toate cadrele didactice



PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021
Semestrul I

Ținte (obiective)	Acțiuni necesare	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare
Autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a activității	Elaborarea Raportului de Evaluare Internă pentru anul școlar 2020-2021 (ARACIP)	Responsabil comisie Serviciul secretariat Echipa managerială	10.10.2020	ISJ MM ARACIP	Costuri imprimare
	Colaborarea cu celelalte comisii care funcționează în cadrul instituției în vederea stabilirii unui model comun pentru planul de activitate și pentru proceduri	Responsabil comisie Responsabil comisie SSM Responsabil comisie Sănătate	15.11.2020	Echipa managerială	
	Colectarea, producerea și gestionarea dovezilor \$11. standarde de acreditare și evaluare periodică \$12. standarde de referință \$13. descriptorii de performanță Elaborarea unui sistem de colectare a opiniilor tuturor beneficiarilor (cutie poștală, forum)	Comisia CEAC	15.11.2020 01.12.2020 15.12.2020	ISJMM ARACIP	
		Responsabil comisie Echipa managerială	25.10.2020		Costuri materiale

Colectarea opiniilor tuturor beneficiarilor	Membru comisie	permanent	
Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor (elevi, părinți, profesori)	Membru comisie	aplicare 20.11.2020 interpretare 20.01.2021	Comisia CEAC Costuri imprimare
Monitorizarea aplicării planurilor de îmbunătățire a activității elaborate pentru anul școlar 2011-2012, revizuirea și actualizarea lor	Comisia CEAC	permanent	ISJ Neamț ARACIP
Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților	Membru comisie prof. Petrescu Doina	permanent	Comisia CEAC
Colectarea datelor statistice și de performanță necesare atât Raportului de autoevaluare (CNAC) cât și Raportului de evaluare internă (ARACIP)	Responsabil comisie Serviciul secretariat	permanent	



**PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021 Semestrul II**

Ținte (obiective)	Acțiuni necesare	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare	
Autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a activității	Corelarea indicatorilor din standardele de referință propuse de ARACIP cu descriptorii de performanță din Cadrul Național de Asigurare a Calității în Învățământ	Responsabil comisie	01.03.2021	ARACIP	Costuri imprimare	
	Portofoliul comisiei metodice și a profesorului	Responsabil comisie	01.03.2021			
	Intocmirea planurilor de îmbunătățire a activității	Comisia CEAC	01.03.2021	ARACIP	Costuri imprimare	
	Monitorizarea activității comisiilor din școală	Comisia CEAC	01.04.2021	ARACIP	Costuri imprimare	
	Monitorizarea activității comisiilor metodice din școală	Comisia CEAC	01.04.2021	ARACIP	Costuri imprimare	
	Colectarea opiniilor tuturor beneficiarilor	Membri comisie	permanent			
	Monitorizarea aplicării planurilor de îmbunătățire a activității elaborate pentru anul școlar 2011-2012, revizuirea și actualizarea acestora	Comisia CEAC	permanent		ISJ MM ARACIP	
	Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților	Membri comisie	permanent		Comisia CEAC	

	Colectarea datelor statistice și de performanță necesare atât Raportului de autoevaluare (CNAC) cât și Raportului de evaluare internă (ARACIP)	Responsabil comisie Serviciul secretariat	permanent	Comisia CEAC	
	Elaborarea Raportului de Evaluare Internă pentru anul școlar 2014-2015 (ARACIP)	Comisia CEAC Serviciul secretariat Echipa managerială	1.07.2021	ISJ MM ARACIP	Costuri imprimare



LISTĂ DE PROCEDURI

NR. DEPARTAMENT	DENUMIRE DEPARTAMENT	NR. PROCEDURI
1	Direcțiune	54
2	Secretariat	18
3	Bibliotecă	1
Total proceduri		73

1. DIRECȚIUNE

Nr. crt.	Tipul procedurii	COD procedură	Denumire procedură
	Procedură de sistem (procedură obligatorie)	PS 1.01	Elaborare de proceduri
		PS 1.02	Întocmire a orarului
		PS 1.03	Întocmire a rapoartelor catedrelor
		PS 1.04	Întocmirea planificărilor anuale și semestriale
		PS 1.05	Constituire a CEAC
		PS 1.06	Selecția reprezentanților cadrelor didactice din CEAC
		PS 1.07	Procedura de lucru a CEAC
	Proceduri generale	PG 1.01	Accesul în școală a persoanelor străine
		PG 1.02	Accesul în unitate a elevilor și a personalului școlii
		PG 1.03	Stiluri de învățare
		PG 1.04	Elaborarea testelor de evaluare inițială, analiza rezultatelor și stabilirea măsurilor ce se impun la nivel individual
		PG 1.05	Aplicarea chestionarelor de colectare a opiniilor

		CDȘ	
PG 1.06			
PG 1.21		Comunicare interinstituțională	
PG 1.20		Transportul elevilor cu microbuzul școlar	
PG 1.07		Comunicarea cu părinții	
PG 1.08		Condica de pregătire suplimentară	
PG 1.09		Consilierea elevilor de către psihologul școlar	
PG 1.10		Desfășurarea activităților bibliotecii și a CDI	
PG 1.11		Desfășurarea orelor de meditații	
PG 1.12		Evidența activităților extracurriculare	
PG 1.13		Procedura CELER	
PG 1.14		Observarea predării-îvătării	
PG 1.15		Portofolii - elevi	
PG 1.16		Pregătirea suplimentară pentru evaluarea națională	
PG 1.17		Programe pentru examene naționale	
PG 1.18		Protecția muncii în clase, laboratoare și cabinete	
PG 1.19		Serviciul pe școală	
P.G. 1.20		Procedura pentru reducerea violenței în mediul școlar	
P.G. 1.21		Procedura privind Implicarea părinților în educație	
PO 1.01	Proceduri operaționale	Deplasarea elevilor în spațiul școlar	
PO 1.02		Derularea serviciului pe școală de către personalul didactic	
PO 1.03		Desfășurarea întâlnirilor Consiliului profesoral	
PO 1.04		Evaluarea personalului didactic	
PO 1.05		Fișa de competențe	
PO 1.06		Încheierea situației școlare la disciplinele la care se susține teză	
PO 1.07		Înălnirea cu părinții	
PO 1.08		Întocmire și aplicare a subiectelor pentru încheierea situației școlare/examene de corigență	
PO 1.09		Întocmire/aplicare/interpretare a testelor evaluative	

			PO 1.10	Întocmire/aplicare/interpretare a testelor predictive
			PO 1.11	Suplinirea personalului didactic absent
			PO 1.12	Vizarea carnetelor la începutul anului școlar
			PO 1.13	Învoiere elevi
			PO 1.14	Prelucrarea datelor cu caracter personal
			PO 1.15	Privind stabilirea stabilirea și desfășurarea programului "Să știi mai mult, să fii mai bun"
			P.O. 1. 16	Privind realizarea excursiilor școlare și a altor activități educative extrașcolare, cu elevii și preșcolarii, realizate în afara localității
		Proceduri de lucru	PL 1.01	Respectarea timpului alocat orei de curs și pauzei
			PL 1.02	Comportamentul elevilor în timpul programului școlar și extrașcolar
			PL 1.03	Aplicarea sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare
			PL 1.04	Contestarea sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare
			PL 1.05	Monitorizarea violenței în școală
			PL 1.06	Dezbateri la nivel de arie curriculară
			PL 1.07	Discuții cu comisia de consiliere psiho-pedagogică
			PL 1.08	Completare documente școlare
			PL 1.09	Monitorizarea progresului școlar asigurat prin integrarea TIC în practică

2. SECRETARIAT

Nr. crt.	Tipul procedurii	COD procedură	Denumire procedură
----------	------------------	------------------	--------------------

1.			Evidența dosarelor profesionale
2.		PO 1.01	Evaluarea performanțelor personalului didactic auxiliar și nedidactic
3.		PO 1.02	Organizarea și desfășurarea admiterii
4.		PO 1.03	Plata burselor și ajutoarelor sociale
5.		PO 1.04	Circulația documentelor
6.		PO 1.05	Organizarea și desfășurarea evaluării naționale
7.		PO 1.06	Întocmirea pontajului
8.		PO 1.07	Înscrierea în carnetul de muncă și registrul de evidență al salariaților
9.		PO 1.08	Întocmirea și actualizarea fișelor de post
10.		PO 1.09	Completarea registrului matricol
11.		PO 1.10	Elaborarea deciziilor
12.		PO 1.11	Evidența prezenței, învoierilor și concediilor
13.		PO 1.12	Întocmirea statelor de personal
14.		PO 1.13	Concediile de odihnă
15.		PO 1.14	Întocmirea statelor de salarii
16.		PO 1.15	Gestionarea riscurilor pentru activitatea de secretariat

17.	PO 1.18	Arhivarea documentelor și înregistrărilor
-----	---------	---

3. BIBLIOTECA

Nr. crt.	Tipul procedurii	COD procedură	Denumire procedură
1	Procedură generală	PG 1.01	Achiziționarea manualelor și cărților la biblioteca școlii



7.2. FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Loc: _____ Data: _____

Profesor/Maistru instructor: _____ Total Elevi: _____

Observator: _____ Funcție: _____

Disciplina: _____ Nivel/an: _____

Lecția: _____ Număr de absenți: _____

Note de observație și comentarii generale

(asupra planificării, tipului grupului de elevi, dificultăților, disciplinei, mapelor de lucru ale elevilor etc.)

Egalitate și diversitate <i>(bune practici în promovarea egalității și diversității)</i>	Sănătate și securitate <i>(ex. evaluarea riscului)</i> Obs: se va completa dacă este cazul
Nevoile individuale ale elevilor <i>(bune practici în satisfacerea nevoilor individuale ale elevilor și adaptarea la stilurile de învățare ale elevilor)</i>	Autoevaluare și revizuire <i>(opinia profesorului/maistrului instructor cu privire la atingerea obiectivelor, desfășurarea sau modalitățile de îmbunătățire a lecției)</i>

Listă de verificare pentru strategii/materiale

Vă rugăm să faceți o listă de exemple de materiale/strategii utilizate în timpul lecției/sesiunii.

lista de prezentă completată alte documente completate

Puncte tari	Aspecte care pot fi îmbunătățite

NOTA

- 1 = performanță nesatisfăcătoare, fără rezultate valoroase
- 2 = performanță satisfăcătoare care îndeplinește cerințele doar cu câteva puncte slabe
- 3 = performanță bună care îndeplinește cerințele, doar cu foarte puține puncte slabe
- 4 = performanță foarte bună și peste nivelul așteptat

5 = performanță excelentă, cu un număr de activități inovative

Plan de acțiune

Semnătura profesorului/maistrului instructor

Semnătura observatorului

Pe parcursul unei singure lecții nu veți putea observa toate criteriile. Întrebările de mai jos au caracter orientativ. Ele vă vor ajuta să vă structurați observarea și discuțiile în care oferiți feedback. De asemenea, vă pot fi de folos și pentru argumentarea notei acordate.

Profesorul/ Maistrul instructor DA NU

1. a aranjat locul/sala/ în mod adecvat?
2. a aranjat și pregătit toate echipamentele?
3. a așezat la îndemână toate materialele ajutoare/resursele adecvate?
4. a avut în vedere considerente/nevoi speciale?
5. a explicat în mod clar scopul, metodele și obiectivele lecției/sesiunii?
6. a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?
7. a oferit informații pentru a evita lipsa de imparțialitate și pentru a promova egalitatea șanselor pentru elevi?
8. a identificat și a ținut cont de cunoștințele și experiența anterioară?

9. a ținut cont de alcătuirea /nevoile / capacitățile grupului / elevilor?
10. a adaptat lecția/sesiunea pentru a răspunde nevoilor elevilor?
11. a stabilit ținte individuale de învățare când acest lucru fost necesar ?
12. a împărțit sarcina de învățare în pași mici de realizare?
13. a încurajat angajamentul, concentrarea și eforturile elevilor?
14. a încurajat învățarea autonomă, centrată pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?
15. a folosit strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor?
16. a redus la minim, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite și întreruperile?
17. a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii, răspunzând nevoilor lor diferite?
18. a prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și semnificative?
19. a verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?
20. a asigurat existența unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informațiilor?
21. a selectat o varietate de materiale și resurse pentru a sprijini nevoile elevilor?
22. a încurajat elevii să pună întrebări?
23. a încurajat elevii să participe pe tot parcursul lecției /sesiunii?
24. a răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informații suplimentare clare?
25. a explicat scopurile și rezultatele așteptate ale exercițiilor și activităților?
26. a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?
27. a implicat elevii în evaluare și le-a oferit feedback în legătură cu propriul progres?
28. a asigurat o evaluare formativă regulată, adecvată, riguroasă, corectă și exactă?
29. a furnizat elevilor diferite tipuri de activități de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?
30. a încurajat elevii să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare?
31. a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, îngrijorări sau nevoi suplimentare?
32. a folosit în mod eficient temele pentru a consolida și extinde învățarea?
33. a atins scopurile și obiectivele lecției /sesiunii?
34. a demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniu?
35. a obținut feedback pentru propria dezvoltare și în scopul evaluării?
36. a completat și semnat cu exactitate documentația și înregistrările corespunzătoare?



CHESTIONAR

PENTRU STILURILE DE ÎNVĂȚARE

Precizia rezultatelor depinde de cât de cinstit puteți fi. Nu există răspunsuri corecte sau greșite. Dacă sunteți mai degrabă de acord decât împotriva unei afirmații, marcați-o cu (✓). Dacă sunteți mai degrabă împotriva decât de acord marcați (x). Nu uitați să marcați fiecare afirmație cu unul din cele două semne.

1. Am convingeri solide despre ce-i bine și ce-i rău.
2. Acționez adesea fără să iau în calcul consecințele.
3. Am obiceiul să rezolv problemele pas-cu-pas.
4. Cred că procedurile standard și strategiile fixe îi limitează pe oameni.
5. Se știe că spun pe față ceea ce gândesc.
6. Sunt de părere că acțiunile bazate pe sentimente sunt la fel de valabile ca cele bazate pe judecată și analiză.
7. Îmi place munca care îmi oferă destul timp ca să mă pregătesc și să mă implic.
8. Întotdeauna îi întreb pe oameni care sunt concepțiile lor elementare.
9. Ceea ce contează cel mai mult e dacă ceva funcționează în practică.
10. Sunt permanent în căutare de noi experiențe.
11. Când aflu o idee sau o viziune nouă, încerc de îndată să determin cum poate fi pusă în practică.
12. Sunt riguros cu autodisCIPLINA: respectarea regimului alimentar, exerciții fizice regulate, respectarea unui program strict.

13. Sunt mândru să fac o treabă desăvârșită.
14. Mă înțeleg mai bine cu oamenii logici, analitici și mai rău cu oamenii spontani și iraționali.
15. Iau în considerare cu grijă toate datele care îmi stau la dispoziție și nu mă pripesc la concluzii.
16. Îmi place să iau cu grijă o decizie, cântărind toate alternativele.
17. Sunt atras mai mult de ideile neconformiste, insolite decât de ideile practice.
18. Nu-mi plac lucrurile neorganizate și încerc să dau coerență tuturor lucrurilor.
19. Accept și respect strategiile și procedurile adoptate atâta timp cât mi se par un mijloc eficient de a ne atinge obiectivele.
20. Îmi place să-mi conformez acțiunile unui principiu general.
21. În timpul discuțiilor trec direct la subiect.
22. Tind să mențin relații distante și formale cu oamenii cu care lucrez.
23. Accept provocarea de a îmbrățișa ceva nou și diferit.
24. Îmi plac oamenii veseli, spontani.
25. Acord mare atenție detaliilor înainte de a trage o concluzie.
26. Mă simt incapabil să am idei la comandă.
27. Cred în coincidențe și transparență.
28. Sunt atent să nu trag concluzii pripite.
29. Îmi place să dispun de cât mai multe surse de informație și să pot selecta.

30. Mă irită persoanele superficiale, care nu iau lucrurile în serios.
31. Ascult opiniile celorlalți înainte de a o expune pe a mea.
32. Discut deschis despre impresiile și sentimentele mele.
33. În timpul discuțiilor îmi place să urmăresc retorica celorlalți.
34. Prefer să acționez spontan și flexibil la situații.
35. Mă simt atras de tehnici precum analiza în grup, scheme situaționale, programe de legătură, planificare, care țin cont de situație.
36. Intru în panică dacă sunt presat de timp, sau dacă trebuie să respect un termen limită.
37. Am tendința să judec oamenii ținând cont de rezultatele lor practice.
38. Oamenii tăcuți, reflexivi mă fac să mă simt neconfortabil.
39. Mă irită oamenii care încearcă să grăbească lucrurile.
40. E mai important să profiți de momentul prezent decât să te gândești la trecut și la viitor.
41. Cred că deciziile bazate pe o analiză serioasă a informațiilor sunt mai sigure decât cele bazate pe intuiție.
42. Tind spre perfecționism.
43. Într-o discuție ofer de obicei multe idei spontane.
44. În discuții încerc să impun idei practice și realiste.
45. De cele mai multe ori regulile sunt făcute pentru a fi încălcate.
46. Îmi place să iau distanță față de o situație și să iau în considerare toate punctele de vedere.

47. Observ cu ușurință inconsistența și slăbiciunea argumentelor celorlalți.

48. Vorbesc mai mult decât ascult.

49. În general sunt capabil să găsesc soluții mai practice pentru atingerea obiectivelor.

PUNCTAJ

Primiți un punct pentru fiecare afirmație marcată cu X. Pentru afirmațiile marcate cu x nu primiți nici un punct. Indicați în lista de mai jos afirmațiile marcate cu X

TOTAL

Activ	Reflexiv	Teoretician	Pragmatic
2	7	1	5
4	13	3	9
6	15	8	11
10	16	12	19
17	25	14	21
23	28	18	27
24	29	20	35
32	31	22	37
34	33	26	44