MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BIHOR
COLEGIUL NAŢIONAL "AVRAM IANCU"
LOCALITATEA ŞTEI, JUD. BIHOR

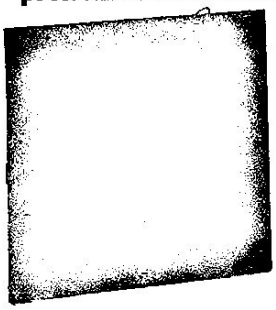
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BIHOR

# COMPONENŢA COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂŢII ÎN EDUCAŢIE

## An şcolar 2019 - 2020

| NR. CRT. | NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR DIN COMISIE | CALITATEA IN COMISIE |
|---|---|---|
| 1. | prof. RUSU INGA | Coordonator |
| 2. | prof. FRAI CORNELIA-MIHAELA | Membru |
| 3. | prof. GRAMA MIOARA DANA | Membru |
| 4. | VOIŢIU ANA MARIA | Reprezentant al Comitetului de părinţi |
| 5. | pr. lect. univ.dr. Duşe Călin-Ioan | Reprezentant al Consiliului Local |
| 6. | prof. POPA LAURA | Secretar |
| 7. | POPA OANA, XIIB | Reprezentant al Consiliului Elevilor |
| 8. | prof. GAVRIŞ 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

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI DE FUNCŢIONARE CEAC
# 2019-2020

Realizat în şedinţa comisiei din data 14.10.2019
Aprobat în CA din data 10.12.2019

## ARGUMENT

Regulamentul de Organizare şi de Funcţionare al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii din cadrul Colegiul Naţional "Avram Iancu" Ştei este o procedură de lucru şi este conceput conform Ghidului CEAC în unităţile de învăţământ preuniversitar – partea a II-a, elaborat de Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar precum şi Ghidului Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar – ediţia 2011. Structura formală a acestui document cuprinde:

- Dispoziţii generale;
- Obiectivele şi atribuţiile Comisiei;
- Structura organizatorică;
- Documentele elaborate de CEAC;
- Dispoziţii finale.

## CAPITOLUL I – Dispoziţii generale

Art.1 Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale şi de sex între angajaţii instituţiei.
Art.2 Regulile prezentului Regulament se aplică membrilor CEAC din şcoală.
Art.3 Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este organizată şi funcţionează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern şi a ordinelor de ministru privind calitatea educaţiei şi în baza deciziei interne de constituire a acesteia.
Art.4 Comisia asigură aplicarea Strategiei de evaluare internă a calităţii, precum şi a Planului de acţiune al şcolii.
Art.5 Comisia îşi raportează activitatea Consiliului de Administraţie, Inspectoratului Şcolar şi ARACIP, după caz.
Art.6 Pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice, membrii Comisiei, printr-un reprezentant al ei, colaborează cu ISJ Bihor, cu Consiliul profesoral, precum şi cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul şcolii.

## CAPITOLUL II – Obiectivele şi atribuţiile Comisiei

Art.1 Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calităţii educaţiei oferite de către şcoală şi, prin activităţile desfăşurate şi măsurile propuse, urmăreşte să asigure condiţiile optime pentru realizarea acesteia.

Art.2 Conform art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, atribuţiile Comisiei sunt următoarele:

2.1) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi a activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute la art. 10;

2.2) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în Colegiul Naţional "Avram Iancu" Ştei, care este pus la dispoziţie evaluatorului extern (ISJ, ARACIP);

2.3) formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educatiei şi elaborează un plan operaţional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii, (ţinând cont de standardele de referinţă şi ghidul de bune practici elaborate de ARACIP), plan operaţional pe care îl înaintează CA spre aprobare;

2.4) cooperează cu Agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu ISJ Bihor, conform legii.

2.5) realizează anual sondaje de investigare a opţiunilor elevilor, absolvenţilor, universităţilor şi angajatorilor privind calitatea serviciilor educaţionale;

2.6) elaborează propria baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale prestate, structurate pe standarde şi indicatori de performanţă la nivel instituţional şi pe fiecare arie curriculară;

2.7) stabileşte procedura de transmitere către părţi a scrisorilor semestriale care să cuprindă informaţii referitoare la frecvenţa, învăţătura şi conduita, activităţile extraşcolare la care a participat şi 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 părinţilor, prin observarea activităţilor efectuate extraclasă, prin analiza documentelor şcolare şi de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice;

Art. 3. Coordonatorul CEAC are următoarele atribuţii principale:

1. Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;

2. Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unităţii de învăţământ, MEN, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, cu orice instituţie sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

3. Realizează informări către conducerea Colegiul Naţional "Avram Iancu" Ştei şi ARACIP, privind monitorizarea, consilierea şi îndrumarea la nivelul şcolii, pe baza standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii specifice şi propune măsuri ameliorative;

4. Stabileşte sarcinile membrilor comisiei:

5. Informează periodic Consiliul de Administraţie asupra activităţii comisiei, precum şi comisia asupra deciziilor Consiliului de Administraţie referitoare la calitate;

6. Promovează în Consiliul de Administraţie hotărârile comisiei;

7. Aprobă evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei propunând modificările legale;
8. Asigură armonizarea politicii calităţii în strategia generală;
Art. 4 Atribuţiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii
Fiecare membru al Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor din fişa postului, având următoarele responsabilităţi:
4.1.Elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii din Colegiul Naţional "Avram Iancu" Ştei;
4.2. Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice;
4.3.Revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;
4.4. Elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;
4.5. Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;
4.6. Întocmeşte rapoarte şi note de constatare şi propune măsuri corective şi 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 îşi desfăşoară activitatea în cadrul şcolii într-un spaţiu amenajat, dotat cu mobilierul şi materialele necesare.
Art.2 Membrii Comisiei au acces – în limitele legale – la documentele şcolii şi beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administraţie în culegerea şi prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare şi asigurare a calităţii în educaţie.
Art.3. Comisia se întruneşte lunar în şedinţa ordinară, precum şi în şedinţa extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.
Art.4. Şedinţele se derulează în prezenţa a două treimi din numărul total de membri şi sunt conduse de coordonatorul comisiei.
Art.5. Conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, art. 11-(3)-(4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din unităţile de învăţământ preuniversitar este formată din 3-9 membrii în funcţie de nevoile şcolii, după cum urmează:

- reprezentanţi ai cadrelor didactice: prof. Frai Cornelia-Mihaela, prof. Grama Mioara, prof. Popa Laura (Secretar)
- 1 reprezentant al părinţilor - Voiţiu Ana Maria
- 1 reprezentant al Consiliului Local - pr. lect. univ. dr. Duşe Călin-Ioan
- 1 reprezentant al elevilor – Popa Oana, XIIB
- 1 reprezentant al sindicatului - prof. Gavriş Cristian-Petru

Art.6. Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de prof. Rusu Inga, membru al Comisiei, desemnat de directorul şcolii.
Art.7. Membrii Comisiei sunt aleşi de către directorul şcolii. Decizia de numire a acestora se face de către conducerea şcolii.

## CAPITOLUL IV – Documentele elaborate de Comisie

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

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

Art.3. Conform Planului operaţional, membrii Comisiei elaborează formulare/fişe-tip de monitorizare a calităţii în şcoală, procedurile necesare desfăşurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activităţii curente şi alte documente necesare.

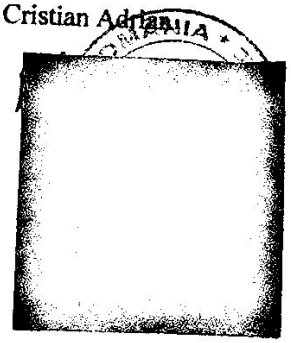
Art.4. Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unităţii, denumirea Comisiei, precum şi numele şi calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

## CAPITOLUL V – Dispoziţii finale

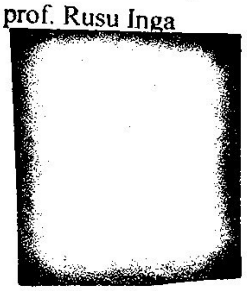
Art.1. Prezentul Regulament de funcţionare al CEAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administraţie

Art.2. Coordonatorul CEAC are obligaţia de a aduce la cunoştinţa tuturor părţilor interesate prevederile prezentului regulament şi obligativitatea respectării acestuia.

Director,
prof. Andru Cristian Adrian



Coordonator CEAC,
prof. Rusu Inga



MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BIHOR
COLEGIUL NAŢIONAL "AVRAM IANCU"
LOCALITATEA ŞTEI, JUD. BIHOR

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BIHOR

# PLANUL OPERAŢIONAL

**an şcolar 2019-2020**

**Realizat în şedinţa comisiei din** 14.10.2019

**Supus aprobarii CA din** 10.12.2019

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 calităţii bazat pe o politică, o structură organizată şi o documentaţie care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenţia preventivă şi îmbunătăţirea continuă a calităţii.**

## OBIECTIVE GENERALE ŞI SPECIFICE

**1. Corelarea politicii de asigurare a calităţii în educaţie cu orientările promovate la nivel naţional, european şi mondial**

1.1. Asigurarea distribuirii informaţiilor privind cultura calităţii;
1.2. Evaluarea, ameliorarea şi optimizarea aspectelor motivaţionale ale managementului învăţării.

**2. Dezvoltarea unei culturi a calităţii în unitatea de învăţământ la nivelul personalului didactic, dar şi al elevilor şi al părinţilor**

2.1. Revizuirea şi optimizarea politicilor şi strategiilor educaţionale la nivelul unităţii şcolare
2.2. Asigurarea feed-back-ului din partea elevilor şi a cadrelor didactice:
2.3. Asigurarea informării şi evaluarea satisfacţiei grupurilor semnificative de interes (elevi, părinţi, cadre didactice, comunitate locală);
2.4. Măsurarea gradului de satisfacţie al elevilor şi al părinţilor cu privire la procesul educativ.

**3. Orientarea predării, învăţării şi cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale şi profesionale a elevilor.**

3.1. Optimizarea calităţii ofertei educaţionale realizate de unitatea şcolară şi a nivelului standardelor educaţionale atinse de elevi.
3.2. Îmbunătăţirea continuă a procesului istructiv-educativ;
3.3. Stabilirea criteriilor şi iniţierea analizei şi a evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
3.4. Diversificarea şi modernizarea strategiilor de predare-învăţare centrate pe elevi.

**4. Monitorizarea şi autoevaluarea calităţii prin urmărirea realizării standardelor**

4.1. Prospectarea necesităţilor şi a problemelor comisiilor şi compartimentelor;
4.2. Monitorizarea activităţii comisiilor;
4.3. Monitorizarea completării documentelor şcolare şi a ritmicităţii notării;
4.4. Aplicarea procedurilor de autoevaluare.

| Nr. crt. | Activităţi | Instrumente / resurse | Responsabil | Termen | Modalităţi de evaluare a obiectivelor |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizarea raportului de evaluare anuală şi prezentarea lui în comisiile de lucru | Raport | Coordonatorul CEAC | Sept. 2019 | Proces-verbal al şedinţei de analiză a dovezilor |
| 2. | Verificarea Registrului matricol pentru clasele V-XII | Document tip Resursă timp | Director Membri CEAC | Sept. 2019 | Registre matricole |
| 3. | Reorganizarea CEAC | Legislaţie | Cadre didactice Director | Oct. 2019 | Reorganizarea Comisiei |
| 4. | Elaborarea planului operaţional | Document tip, Resursă timp | Director Membrii CEAC | Oct. 2019 | Plan operaţional |
| 5. | Completarea RAEI | Formular tip pe site | Coordonatorul si membrii CEAC | Oct. 2019 | Prezentarea şi discutarea RAEI in cadrul CA |
| 6. | Elaborarea planului de îmbunătăţire pe baza raportului de autoevaluare | Formular tip Resursă timp | Director Resp. CEAC | Oct. 2019 | Plan de îmbunătăţire |
| 7. | Revizuirea procedurilor existente | Fişă tip Resursă timp | Membrii CEAC | Permanent | Proceduri |
| 8. | Realizarea de proceduri | Fişă tip Resursă timp | Membri CEAC Cadre didactice | Permanent | Proceduri |
| 9. | Realizarea graficului de interasistenţe | Grafic | Şefi de arii curriculare CEAC | 20 oct. 2019 20 mart. 2020 | Grafic Fişă observ. lecţie Fişă de monitorizare Plan de îmbunătăţire |
| 10. | Realizarea interasistenţelor | Fişă observaţie lecţie, resursă timp | Membri CEAC Cadre didactice | Conform grafic | |
| 11. | Completarea fişei de monitorizare | Fişă tip Resursă timp | Membri CEAC Şefi arii curriculare | Conform termene fixate | |
| 12. | Realizarea planurilor de îmbunătăţire | Fişă tip resursă timp | Director Membri CEAC | Conform termene fixate | |
| 13. | Alcătuirea de chestionare | Chestionare, resursă timp, birotică | Membri CEAC Consilier educativ Diriginţi | Oct. 2019 – iunie 2020 | Chestionare Plan de îmbunătăţire |
| 14. | Aplicarea şi interpretarea chestionarelor | | | | |
| 15. | Monitorizarea completării cataloagelor şcolare | Resursă timp | Membri CEAC | 24 sept. 2019 | Cataloage şcolare |
| 16. | Monitorizarea ritmicităţii evaluării | Resursă timp | Membri CEAC | Lunar | Fişă tip |
| 17. | Monitorizarea progresului şcolar | Fişă tip Resursă timp | Cadre didactice Şefi arii curriculare | Semestrial | Fişă tip |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| .8. | Monitorizarea frecvenţei la ore | Fişă tip Resursă timp | Diriginţi Responsabil comisie | Lunar | Fişă tip |
| 19. | Monitorizarea respectării ROI şi a ROFUIP | Tabel tipizat Resursă timp | Diriginţi Comisia de disciplină CPPE | Permanent | Procese-verbale |
| 20. | Monitorizarea orarului şi a desfăşurării orelor în laborator | Orar Resursă timp | Director Cadre didactice | Permanent | Orar clase Fişă observ. lecţie |
| 21. | Monitorizarea managementului clasei şi a strategiilor didactice | Plan de verificare, Resursă timp | Şefi arii curriculare | Permanent | Fişe tip Procese-verbale |
| 22. | Monitorizarea impactului folosirii echipamentelor performante şi a softurilor educaţionale | Plan de verificare Resursă timp | Director Şefi arii curriculare şi compartimente | Permanent | Procese-verbale |
| 23. | Verificarea portofoliilor cadrelor didactice; verificarea portofoliilor elevilor | Plan de verificare Resursă timp | Şefi arii curriculare Membri CEAC | Permanent | Fişe tip |
| 24. | Monitorizarea rezolvării contestaţiilor | Proceduri | Director Membri CEAC | Permanent | Procese-verbale |
| 25. | Elaborarea raportului anual de autoevaluare | Formular tip Resursă timp | Director Resp. CEAC | Iunie 2020 | Raport de autoevaluare |
| 26. | Monitorizarea externă a şcolii | 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

Voiţiu Ana Maria, Comitetul de părinţi

pr. lect. univ.dr. Duşe Călin-Ioan, Consiliul Local

prof. Popa Laura - Secretar

Popa Oana, XII B, Consiliul Elevilor

prof. Gavriş Cristian-Petru, Lider Sindicat

Director,

prof. Andru Cristian Adrian

# COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITĂŢII
# RAPORTUL ANUAL DE EVALUARE INTERNĂ (anul şcolar 2018-2019)

La începutul anului şcolar 2018-2019, Directorul unităţii de învăţământ şi Consiliul de Administraţie au asigurat permanenţa şi coerenţa autoevaluării Colegiului Naţional "Avram Iancu" prin validarea unei Comisii de Evaluare şi Asigurare a Calităţii şi prin crearea unui cadru formal în care să se desfăşoare acţiunile de autoevaluare.

*Componenţa* CEAC în anul scolar 2018-2019 a fost:

- reprezentanţi ai cadrelor didactice: prof. Frai Cornelia-Mihaela, prof. Grama Mioara, prof. Popa Laura (Secretar)
- 1 reprezentant al părinţilor - Voiţiu Ana Maria
- 1 reprezentant al Consiliului Local - pr. lect. univ. dr. Duşe Călin-Ioan
- 1 reprezentant al elevilor - Mihuţa Cristina, XIIB
- 1 reprezentant al sindicatului - prof. Gavriş Cristian-Petru

În ceea ce priveşte activitatea comisiei, aceasta s-a desfăşurat conform *Planului operational* al CEAC, respectându-se termenele proiectate. Activitatea comisiei a avut în vedere faptul că sistemul de asigurare a calităţii trebuie să devină un instrument fundamental al dezvoltării instituţionale şi profesionale, arătând unde se pot aduce îmbunătăţiri astfel încât acestea să devină ţinte strategice pentru dezvoltarea ulterioară a şcolii. Membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei, urmărind documentaţia elaborată de Inspectoratul Şcolar Judeţean şi de ARACIP. Astfel s-au stabilit graficul întâlnirilor de lucru, responsabilităţile individuale şi termenele de realizare. Între documentele elaborate au fost:

- Raportul anual de evaluare internă a calităţii;
- Componenţa comisiei CEAC 2018-2019;
- Obiective generale şi specifice;
- Regulament de organizare şi de funcţionare CEAC 2018-2019;
- Protofoliul CEAC 2018-2019;
- Planul operaţional 2018-2019;

Au fost actualizate documentele şcolii, atât pe platforma www.calitate.aracip.eu, cât şi pe site-ul şcolii, s-a respectat completarea la termen a RAEI. Membrii comisiei au revizuit şi au elaborat proceduri operationale pentru punerea în practică a politicilor educaţionale, respectându-se cerinţele interne şi externe şi asigurând cadrul calităţii. Pe măsură ce aceste proceduri au fost elaborate, s-a realizat informarea personalului şcolii, a elevilor şi a părinţilor cu privire la documentele şcolare şi la procedurile ce se aplică în şcoală. Au verificat periodic documentele şcolii, au monitorizat parcurgerea materiei şi au valorificat informaţiile în planul de îmbunătăţire. Au realizat întâlniri de lucru şi de sprijin pentru cadrele didactice în vederea elaborării şi implementării programelor de învăţare, de performanţă şi de remediere. Acestea s-au desfasurat în cadrul catedrelor. Au monitorizat interpretarea rezultatelor evaluării iniţiale,

au întocmit rapoarte pe activităţi, chestionări, fiind într-o strânsă şi permanentă legătură cu celelalte comisii de lucru din şcoală. Echipa managerială, responsabilii de arii curriculare au realizat rapoarte de autoevaluare periodică, bazânduse pe feed-back-ul permanent realizat cu toţi factorii implicaţi în procesul educaţional şi ţinând cont de necesităţile şcolii, astfel că autoevaluarea a devenit un proces interactiv, conştient şi responsabil.

Elaborarea unei strategii de actiune pe termen scurt şi mediu cu menirea de a asigura tuturor elevilor capacitatea de finalizare a ciclului de învăţământ a fost o altă preocupare a membrilor comisiei. Elevii au fost mereu implicaţi în activităţi, au participat la concursuri, olimpiade şi sesiuni de comunicări. În ceea ce priveşte programul Şcoala Altfel, a fost aplicat un chestionar adresat elevilor din ciclul inferior al liceului în perioada 15-21.10.2018, privind satisfacţia beneficiarilor acestui program. Programul ŞA. desfăşurat în perioada 1-7.10.2018 a avut ca scop implicarea copiilor, a cadrelor didactice şi a părinţilor în activităţi educative inedite. A fost prioritară largirea orizontului cultural al elevilor în această perioadă, pregătirea lor pentru viaţă şi dezvoltarea lor personală prin activităţi de educaţie nonformală şi informală, desfăşurate în contexte diferite, cu accent pe cultivarea aptitudinilor artistice ale elevilor, pe dezvoltarea competenţelor interpersonale, interculturale, sociale şi civice, de antreprenoriat, respectiv educaţie ecologică şi de protecţie a mediului, prin excursii tematice, voluntariat, vizite de studiu.

Factorul uman fiind hotărâtor pentru calitatea procesului de învăţământ, în mod firesc, a constituit o preocupare constantă a conducerii şcolii, care a stimulat implicarea responsabilă a cadrelor didactice în activitatea didactică, în activităţile extracurriculare (spectacole, excursii, proiecte), la manifestări ştiintifice (simpozioane şi cursuri de formare), olimpiade şi concursuri şcolare etc. Participarea cadrelor didactice la perfecţionare (gradul I, gradul II şi definitivat) este o dovadă că acestea sunt interesate de îmbunătăţirea activităţii didactice la catedră.

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii şi-a proiectat activitatea pentru anul şcolar 2018-2019 pe baza documentelor proiective ale echipei manageriale, având ca obiective strategice:

- Dezvoltarea unei culturi şi a unei mentalităţi a calităţii la nivelul întregului personal (cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic), al elevilor şi al părinţilor;
- Realizarea unei diagnoze complete despre cunoştinţele şi interesele elevilor;
- Eficientizarea procesului de învăţare şi transformarea acestuia într-un proces activ-participativ prin încurajarea implicării elevilor în propria formare;
- Creşterea ponderii numărului de absolvenţi care sunt admişi în licee, în concordanţă cu opţiunile şi performanţele proprii;
- Dezvoltarea sistemului de informare şi consiliere profesională;
- Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, perfecţionarea managementului instituţional si dezvoltarea culturii parteneriatului;
- Prevenirea şi reducerea abandonului scolar.

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

Director,

prof. Andru Cristian Adrian

Întocmit,
Responsabil CEAC

prof. Rusu Inga

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BIHOR
COLEGIUL NAŢIONAL "AVRAM IANCU"
LOCALITATEA ŞTEI, JUD. BIHOR

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BIHOR

# PROTOFOLIUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII (C.E.A.C)

## anul şcolar 2019-2020

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

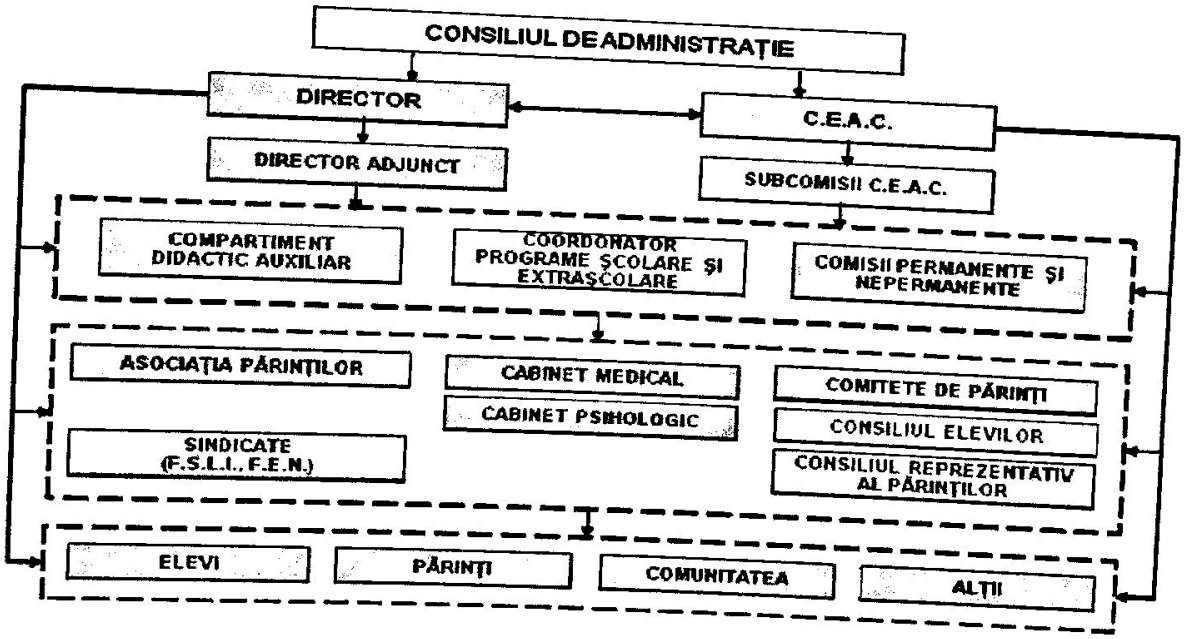
telefon: 0259/332.658
fax: 0259/332.555
e-mail: cn_avramiancu@yahoo.com

# PORTOFOLIUL C.E.A.C

Documentele care fac parte din portofoliul Comisia de Evaluare şi Asigurarea Calităţii sunt:

- Legislaţie
- Regulamentul Comisiei de Evaluare şi Asigurarea Calităţii
- Strategia de evaluare internă a calităţii
- Ghidul Comisiei de Evaluare şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar (partea I şi partea II)
- Planul operaţional al comisiei
- Fişa cu atribuţiile membrilor comisiei
- Planificarea calendaristică a activităţilor
- Dosare cu chestionare aplicate cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar
- Dosare cu fisele de observare a lecţiilor
- 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 îmbunătăţire
- Dosar cu statistici şi situaţii semestriale pe programe de învăţare

# ORGANIGRAMA C.E.A.C



## COMPONENŢA C.E.A.C

## An şcolar 2019 - 2020

| 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 DANA | Membru |
| 4. | VOIŢIU ANA MARIA | Reprezentant al Comitetului de părinţi |
| 5. | pr. lect. univ. ur. DUŞE CĂLIN | Reprezentant al Consiliului Local |
| 6. | profesor POPA LAURA | Secretar |
| 7. | POPA OANA, XIIB | reprezentant al Consiliului Elevilor |
| 8. | profesor GAVRIŞ CRISTIAN-PETRU | Lider Sindicat |

## SUBCOMISIILE DE LUCRU

**1) Subcomisia de elaborare, aplicare şi interpretare a documentelor oficiale;**

**2) Subcomisia de analiză SWOT şi de elaborare a planurilor de îmbunătăţire**

**3) Subcomisia de selectare, verificare şi arhivare a materialelor**

**4) Subcomisia de monitorizare a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare**

# DESCRIEREA SARCINILOR ŞI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂŢI

| NR. CRT | NUMELE MEMBRULUI DIN COMISIE | SARCINILE SPECIFICE ŞI ACTIVITĂŢILE CORELATE |
|---|---|---|
| 1. | RUSU INGA (*coordonatorul CEAC*) | ***Responsabilul al subcomisiei de elaborare, aplicare şi interpretare a documentelor oficiale***<br>• elaborează planurile operaţionale şi de acţiune al comisiei;<br>• realizează planul de îmbunătăţire;<br>• realizează raportul de autoevaluare;<br>• monitorizează activitatea comisiei;<br>• revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile subcomisiilor din care face parte;<br>• reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;<br>• realizează observarea lecţiilor;<br>• realizează formularul de monitorizare internă;<br>• verifică modul de completare a documentelor şcolare;<br>• monitorizează activitatea subcomisiilor. |
| 2. | FRAI CORNELIA-MIHAELA (*membru al CEAC*) | ***Responsabilul subcomisiei de analiză SWOT şi elaborare a planurilor de îmbunătăţire***<br>• elaborează chestionare şi fişe de evaluare;<br>• aplică şi interpretează chestionare;<br>• monitorizează activităţile C.N. "Avram Iancu" din punctul de vedere al analizei SWOT;<br>• completeaza datele de pe platforma electronica ARACIP<br>• revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile subcomisiilor din care face parte;<br>• colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;<br>• participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC. |

| | | |
|---|---|---|
| **3.** | GRAMA MIOARA ***(membru al CEAC)*** | ***Responsabilul subcomisiei de monitorizare a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare***<br>• elaborează chestionare şi fişe de evaluare;<br>• monitorizează activităţile extraşcolare şi extracurriculare;<br>• monitorizează modul de completare a documentelor oficiale;<br>• revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile subcomisiilor din care face parte;<br>• colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;<br>• participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC. |
| **4.** | VOIŢIU ANA MARIA<br><br>***(Membru – reprezentant al Comitetului de părinţi)*** | ***Membru al subcomisiei de monitorizare a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare***<br>• asigură relaţia dintre CEAC şi Comitetul de Părinţi;<br>• contribuie la gestionarea dovezilor;<br>• monitorizarea alegerii CDŞ/CDL;<br>• participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC. |
| **5.** | DUŞE CĂLIN ***(reprezentant al Primăriei)*** | ***Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale***<br>• asigura relaţia dintre C.N. "Avram Iancu" şi primărie;<br>• monitorizează relaţiile cu autorităţile locale;<br>• participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC. |
| **6.** | POPA LAURA ***(secretarul CEAC)*** | ***Responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor***<br>• asigură informarea membrilor comisiei despre tematica şedinţelor de lucru;<br>• elaboreaza chestionare şi fişe de evaluare;<br>• gestionează întreaga documentaţie a comisiei;<br>• elaborează documentele de lucru ale comisiei;<br>• monitorizează procedurile specifice;<br>întocmeşte procese-verbale ale şedinţelor comisiei CEAC şi a subcomisiilor din care face parte |
| **7.** | POPA OANA, XIIB<br><br>***(reprezentantul Consiliului Elevilor)*** | ***Membru al subcomisiei de monitorizare a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare***<br>• asigură relaţia dintre CEAC şi Consiliul Elevilor;<br>• contribuie la gestionarea dovezilor;<br>• elaborează chestionare ale Consiliului Elevilor;<br>• monitorizarea documentelor în cadrul Consliului Elevilor |

| | | |
|---|---|---|
| **8.** | GAVRIŞ CRISTIAN-PETRU *(Lider sindicat)* | ***Responsabil de relaţia cu ceilalţi factori educaţionali: familia, Biserica, Poliţia, Protecţia copilului etc.***<br>• elaborează proceduri pentru îmbunătăţirea calităţii procesului de predare-învăţare;<br>• monitorizeaza respectarea procedurilor |

# PLANIFICAREA ACTIVITĂŢLOR PENTRU C.E.A.C

| Denumirea activităţii | Frecvenţa | Sept. | Oct. | Nov. | Dec. | Ian. | Febr. | Mart. | Apr. | Mai | Iun. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actualizarea comisiei C.E.A.C. | Anual | | x | | | | | | | | |
| Întocmirea planului operaţional | Anual | | x | | | | | | | | |
| Reactualizarea regulamentelor şi a unor proceduri | Anual | | x | | | | | | | | |
| Planificarea activităţilor | Anual | | x | | | | | | | | |
| Evaluare iniţială | Anual | x | | | | | | | | | |
| Întocmirea planurilor manageriale ale comisiilor/ catedrelor şi ale fişelor de atribuţii membrilor comisiilor/catedrelor | Anual | | x | | | | | | | | |
| Autoevaluarea activităţii comisiilor/ catedrelor/ compartimentelor şi 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(unităţi de învăţare, proiecte, statistici) | Lunar | | | | | | | | | | |

| Denumirea activităţii | Frecvenţa | Sept. | Oct. | Nov. | Dec. | Ian. | Febr. | Mart. | Apr. | Mai | Iun. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Observarea lecţiilor şi completarea fişelor de observaţii | Lunar | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Monitorizarea frecvenţei participării la programele de învăţare | Lunar | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Monitorizarea completării documentelor şcolare (cataloage, caietul dirigintelui, condică) | Periodic | | x | | | x | | | x | | x |
| Monitorizarea progresului şcolar | Semestrial | x | | | | x | | | | | x |
| Raport de autoevaluare final pe anul şcolar anterior | Anual | x | | | | | | | | | |
| Plan de îmbunătăţire | Anual | x | | | | | | | | | |
| Selectarea, păstrarea şi verificarea materialelor şi a dovezilor | Lunar | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Rezolvarea contestaţiilor | Lunar /După caz | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Verificarea documentelor oficiale | Semestrial | x | | | | x | | | | | |
| Monitorizarea prezenţei la ore a profesorilor | Bilunar | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

## SURSELE DE INFORMARE ŞI DOCUMENTARE

**a) Proiectul (planul) de dezvoltare instituţională** (PDI) sau **Planul de acţiune al şcolii** (PAS);

**b) Raportul anual de evaluare internă** (RAEI);

**c) Situaţia centralizată a rezultatelor şcolare din unitatea de învăţământ**, de la ultima evaluare până la ultimul an şcolar încheiat, raportată atât la rezultatele evaluării precedente cât şi la rezultatele unităţilor şcolare de aceeaşi categorie la nivel judeţean, în cadrul căreia vor fi analizate:

c.1.) **date statistice colectate de şcoală** cu privire la rata de promovare, pe niveluri, profiluri şi pe domenii de pregătire profesională, sexe, medii de rezidenţă, rata abandonului şcolar, pe niveluri, profiluri şi pe domenii de pregătire profesională, sexe, medii de rezidenţă, rata exmatriculărilor, a actelor de violenţă, rata de succes la testarea naţională, rata de succes la examenul de bacalaureat şi la examenele de certificare a competenţelor profesionale, pe sexe şi medii de rezidenţă;

c.2) **date cu privire la numărul elevilor** care au obţinut distincţii la olimpiade şcolare (nivel local, judeţean, naţional, internaţional), concursuri pe meserii (nivel local, judeţean, naţional), precum şi la alte concursuri şcolare, după caz;

c.3.) **date cu privire la evoluţia absolvenţilor** (traiectul şcolar şi / sau profesional al absolvenţilor – studii superioare în profilul/ domeniul absolvit, inserţia pe piaţa muncii – în profilul/ domeniul absolvit sau în alte domenii); date cu privire la progresul şcolar al elevilor: rezultate la evaluarea iniţială şi pe parcursul şcolarizării.

**d) Centralizarea datelor privind progresul în învăţare şi dezvoltare al elevilor;**

**e) Rezultatele aplicării chestionarelor adresate beneficiarilor direcţi şi indirecţi ai educaţiei**

(elevi, părinţi/ reprezentanţi legali, angajatori, agenţi economici etc.), precum şi personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;

**f) Rezultatele interviurilor individuale / de grup / cu conducerea şcolii, cu responsabilii ariilor curriculare, respectiv cu cadrele didactice şi cu reprezentanţi ai beneficiarilor direcţi şi indirecţi** (elevi, părinţi, reprezentanţi ai administraţiei locale şi ai comunităţii, angajatori/agenţi economici);

**g) Informaţiile privind rezultatele parteneriatelor furnizorului de educaţie**, realizate cu alte unităţi de învăţământ preuniversitar, cu instituţii de învăţământ superior şi cercetare, Casa Corpului Didactic, agenţi economici, cu instituţii şi autorităţile locale, cu patronate, sindicate, asociaţii profesionale, ONG-uri etc.;

**h) Informaţiile privind rezultatele proiectelor în care furnizorul de educaţie a fost implicat,**

inclusiv procentul cadrelor didactice implicate în proiecte (aplicant / partener), precum şi procentul elevilor implicaţi în proiectele şcolii, proiectele derulate de inspectoratul şcolar, respectiv în proiectele derulate de MEN.

**i) Procedurile de asigurare a calităţii educaţiei elaborate şi implementate în şcoală,** după cum urmează:

- **proceduri de autoevaluare instituţională;**
- **proceduri de analiză a culturii organizaţionale;**
- **proceduri de evaluare sistematică a aşteptărilor educabililor, părinţilor şi altor beneficiari relevanţi;**
- **proceduri de evaluare sistematică a satisfacţiei personalului;**
- **proceduri de comunicare internă, decizie şi raportare;**
- **proceduri de identificare şi de prevenire a perturbărilor majore;**
- **proceduri de control al documentelor şi al înregistrărilor;**
- **proceduri de monitorizare, evaluare, revizuire şi îmbunătăţire a calităţii.**

**j) Portofoliile cadrelor didactice şi ale elevilor;**

**k) Site-ul furnizorului de educaţie şi materialele promoţionale utilizate pentru promovarea ofertei educaţionale;**

**l) Informaţiile privind formarea continuă a cadrelor didactice.**

# CONŢINUTUL POTOFOLIILOR CATEDRELOR, PROFESORILOR ŞI ELEVILOR

## CONŢINUTUL POTOFOLIULUI COMISIEI METODICE

### I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- structura anului şcolar
- încadrarea pe profesori, clase şi discipline predate
- componenţa 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 şi planificările semestriale de activităţi - planificări anuale (vizate de şeful comisiei şi director)
- planificări pe unităţi de învăţare (vizate de şeful de catedră)
- selecţia manualelor alternative
- atribuţiile comisiei metodice şi ale membrilor comisiei metodice - alte atribuţii ale membrilor comisiei
- programe şcolare pe nivel de studiu
- programele disciplinelor opţionale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul în curs)
- documente, comunicări, note ale ISJ şi MEN transmise de conducerea colegiului către comisia metodică

### IV. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

- proiecte didactice
- teste iniţiale, de evaluare, sumative şi finale cu interpretarea rezultatelor
- teste de evaluare, sumative şi finale, portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivel de comisie metodică
- procesele-verbale ale şedinţelor comisiei metodice
- programe de pregătire pentru recuperarea cunoştinţelor şi prezenţa la pregătire

### V. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- calendarul olimpiadelor şi concursurilor şcolare
- programul consultaţiilor pentru BN şi EN
- rezultatele la BN şi EN
- programul de pregătire pentru performanţă
- centralizarea rezultatelor obţinute la olimpiade şi concursuri şcolare
- cercuri ale elevilor, reviste şcolare, sesiuni de comunicări ştiinţifice, alte acţiuni la nivelul comisiei metodice

- participări ale membrilor comisiei la proiecte şi programe

## VI. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

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

## CONŢINUTUL POTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

### I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- structura anului şcolar
- încadrarea pe clase şi 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 şeful comisiei şi director)
- planificări pe unităţi de învăţare (vizate de şeful de catedră)
- selecţia manualelor alternative
- atribuţiile comisiei metodice şi ale membrilor comisiei metodice
- programe şcolare pe nivel de studiu
- programele disciplinelor opţionale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul în curs)
- documente, comunicări, note ale ISJ şi MENCŞ transmise de conducerea colegiului către comisia metodică

### IV. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

- proiecte didactice
- fişe de lucru şi de laborator
- subiecte pentru teze
- teste iniţiale, de evaluare, sumative şi finale cu interpretarea rezultatelor
- teste de evaluare, sumative şi 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 cunoştinţelor şi prezenţa la pregătire

## V. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- programul consultaţiilor pentru BN şi EN
- rezultatele la BN şi EN pe anii anteriori
- programul de pregătire pentru performanţă
- centralizarea rezultatelor obţinute la olimpiade şi concursuri şcolare
- cercuri ale elevilor, reviste şcolare, sesiuni de comunicări ştiinţifice, alte acţiuni la nivelul comisiei metodice
- participări la proiecte şi programe

## VI. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

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

## CONŢINUTUL POTOFOLIULUI ELEVULUI

- lista conţinutului acestuia, lucrările pe care le face elevul individual sau în grup
- rezumate, eseuri, articole, comunicări, fişe individuale de studiu, proiecte şi experimente, temele de zi cu zi, probleme rezolvate, rapoarte scrise de realizarea proiectelor
- teste şi lucrări semestriale
- chestionare de aptitudini
- înregistrări video şi audio, fotografii care reflectă activitatea elevului/grupului
- reflecţii personale ale elevului asupra a ceea ce lucrează evaluări scrise interviuri de evaluare alte materiale (hărţi cognitive, afişe, postări)
- obiective personale
- comentarii suplimentare şi evaluări ale profesorului, ale grupurilor de învăţare şi/sau ale părinţilor
- rezultate la activităţi de autoevaluare şi dovezi ale discuţiilor cu au avut loc
- opiniile elevului privind activităţile desfăşurate
- planuri de acţiune/evaluări/activităţi viitoare planificate de elev
- comentariile profesorului privind atitudinea şi rezultatele elevului