Nr. 2513/ 17 / 03.09.2025

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.crt** | **FUNCTIA** | **ACTIVITATI CORELATE FUNCTIEI** |
| **1.** | **DIRECTOR**  **Prof. Cristea Maria** | * a activitatea Comisiilor din unitatea şcolara; * Aprobă documentele Comisiei: planul de   acţiune, planul de îmbunătăţire, formularele de monitorizare, raportul de autoevaluare ;   * Monitorizează şi supervizează activitatea Comisiei * Propune componenţa Comisiei ; * Întocmeşte şi prezintă Consiliului de   administraţie, rapoarte privind activitatea Comisiei ;   * Realizează observarea lecţiilor . |
| **2.** | **COORDONATOR**  **Prof. Mariș Cristina** | * Elaborează planul operaţional şi de îmbunătăţire al comisiei. * Elaborează proceduri pentru îmbunătăţirea calităţii procesului predare-învăţare. * Elaborează documente de lucru ale comisiei. * Monitorizează procedurile specifice. * Monitorizează activitatea comisiei. * Contribuie la gestionarea dovezilor. * Realizează raportul de evaluare internă. * Urmăreşte documentaţia elaborată ISJ Hunedoara şi [A.R.A.C.I.P.](http://www.senchea.ro/CEAC/www_edu_ro%20%20A_R_A_C_I_P.htm) * Aplica chestionare tuturor factorilor implicati in actul educational : elevi, profesori, parinti la clasele Preg-I-VIII- IX-XII-Postliceal * Colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor, realizarea chestionarelor şi la întocmirea rapoartelor de evaluare. * Supervizează completarea datelor de pe platforma electronica ARACIP. * Gestionează întreaga documentaţie a comisiei. |
| **3.** | **MEMBRU**  **Prof. Kiss Irma** | .   * Elaborează si monitorizeaza procedurile pentru îmbunătăţirea calităţii procesului predare- învăţare * Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenţilor . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * Elaborează chestionare şi fişe de evaluare. * Aplica chestionare tuturor factorilor implicati in actul educational : elevi, profesori, parinti la clasa a V-VII a si a IX-XI a * Centralizează rezultatele chestionarelor. * Contribuie la actualizarea bazei de date a instituţiei. * Asigură completarea corectă a datelor pe platforma ARACIP * Monitorizează portofoliile cadrelor didactice si de progres al elevilor * Gestionează întreaga documentaţie a comisiei. |
| **4.** | **MEMBRU**  **Prof. Dabucean Monica** | * Elaborează proceduri pentru îmbunătăţirea calităţii procesului predare-învăţare * Întocmeşte şi prezintă membrilor CEAC rapoarte privind activitatea comisiilor metodice pe scoala * Monitorizeaza realizarea programului de pregatire suplimentara pentru examenele nationale si a elevilor capabili de performanta * Aplica chestionare tuturor factorilor implicate in actul educational : elevi, profesori, parinti la clasa a IX a * Monitorizeaza implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului si reducerea abandonului scolar * Contribuie la selectarea dovezilor |
| **5.** | **MEMBRU**  **Prof. Ionescu Degan Alexandra** | * Elaborează proceduri pentru îmbunătăţirea calităţii procesului predare-învăţare * Monitorizează activitatea de evaluare iniţială si evaluare finala; * Monitorizeaza activitatea comisiilor operationale pe scoala * Aplica chestionare tuturor factorilor implicati in actul educational : elevi, profesori, parinti la clasa a XII a, gradinita * Monitorizează activităţile extraşcolare şi extracurriculare * Contribuie la selectarea dovezilor . |
| **6.** | **MEMBRU (SECRETAR)**  **Prof. Stroe Andreea** | * Elaborează planul operaţional şi de îmbunătăţire al comisiei. * Elaborează proceduri pentru îmbunătăţirea calităţii procesului predare-învăţare. * Întocmeşte procesele verbale ale întălnirilor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | membrilor comisiei.   * Monitorizează modul de completarea a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competenţă, diplome de absolvire ,etc.) * Aplica chestionare tuturor factorilor implicati in actul educational : elevi, profesori, parinti la clasa a X a * Monitorizeaza frecvenţa participării la programele de învăţare. * Monitorizează portofoliile cadrelor didactice si de progres al elevilor * Contribuie la selectarea dovezilor privind baza materiala si resursa umana ( cadre didactice,   elevi, personal auxiliar) |
| **6.** | **REPREZENTANT PARINTI** | * Întocmeşte şi prezintă membrilor CEAC rapoarte privind activitatea Comitetului de parinti pe scoala; * Aplica chestionare parintilor si le centralizeaza; * Monitorizeaza activitatea comisiei. |
| **7.** | **REPREZENTAT ELEVI** | * Întocmeşte şi prezintă membrilor CEAC rapoarte privind activitatea Consiliului elevilor; * Monitorizeaza activitatea comisiei. |
| **8.** | **REPREZENTANT CONSILIUL LOCAL**  **Balosin Florin** | * Monitorizeaza activitatea comisiei |

# EVALUAREA ACTIVITATILOR

Avandu-se in vedere descriptorii de performanta din raportul de autoevaluare, in cadrul managementului calitatii evaluarea activitatilor se face prin:

***Evaluari periodice*** – intruniri lunare ale membrilor comisiei si analiza activitatilor comisiei in perioada anterioara desfasurarii acestor intruniri ;

## Evaluare finala

Elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfarsitul anului ;

Elaborarea Planului de imbunatatire conform metodologiei si avandu-se in vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;

Elaborarea si aplicarea periodica de chestionare care vizeaza activitatea membrilor personalului prin asigurarea calitatii in invatamant.

Planul de imbunatatire elaborat este aplicat prin indeplinirea actiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de imbunatatire si respectarea termenelor limita de desfasurare a actiunilor.

# LISTA GENERALA A DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITATII

* Orarul scolii – diriginte
* Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.)
* Prezentare oferta CDS
* Aviziere
* Teste de selectie
* Selectare pe baza de fise de optiuni – diriginti, directori
* Fise pentru CDS
* Teste initiale
* Fise de lucru initiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.)
* Teste pentru stabilirea *stilului de invatare* (chestionare)
* Planificari, curriculum
* Fise de sinteza initiale
* Regulamentul pentru elevi (insotite de tabele de luare la cunostinta)
* Regulamente de ordine interioara
* Teste de evaluare sumativa la sfarsit de capitol
* Fise de activitate elev
* Prezentare nomenclator calificari
* Dosare examene de corigenta
* Fise completate de dirigintii absolventilor
* Baza de date cu situatia absolventilor
* Chestionare absolventi
* Asigurarea sanselor egale – alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare
* Procese verbale
* Elaborare fise de lucru pe discipline in colaborare
* Procese verbale ale lectiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale intalnirilor diverselor comisii
* Realizarea unor planificari comune
* Repartizarea pe grupe de lucru ( de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale ) in functie de standarde bine precizate si avand in vedere stilurile de invatare si inteligentele multiple
* Componenta de baza ( unitate de invatare ) impartita in subcomponente elementare ( lectii )
* Fise de lucru ( de teorie, de exercitii, s.a.m.d. ) cu pasi mici ( etapizate ) intocmite dupa categoria de grupa din care fac parte elevii
* Materialele de invatare sunt insotite de modalitatile de utilizare ( ex: modul de completare al fiselor de lucru )
* Aplicare individualizata pe grupe de lucru ( de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale )
* Utilizarea strategiilor pentru invatarea centrata pe elev, in grupe de lucru si in diferite contexte
* Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale:

*Resurse materiale – aparatura:*

* retroproiector
* videoproiector
* computer ( PC )
* flipchart
* truse
* diferite aparate

*Materiale de invatare:*

* fise de lucru
* carti, articole
* utilizare internet – preluare materiale
* s.a.

*Modalitati de lucru:*

* traditional ( cu intreaga clasa )
* activitate de proiect
* lucrul in grupe
* lucrul in perechi
* Chestionare pentru evaluarea comunicarii
* Alcatuirea planificarilor calendaristice si a celor pe unitati de invatare sa aiba in vedere participarea elevilor
* Orarul activitatilor differentiate ( recuperare, performanta )
* Aplicarea autoevaluarii prin prezentarea unor bareme clare ( auto-notarea activitatilor proprii dupa barem )
* Evaluare paralela (elev-elev, elev-profesor)
* Cataloagele scolare
* Cataloagele personale ale profesorilor
* Fise de notare paralela elev-profesor, elev-elev
* Mapele de lucru ale elevilor – cuprind: teste initiale, lucrari (teste) pe parcurs, fise de lucru, lucrari scrise semestriale, s.a

# MODALIĂŢI DE CLASIFICARE ŞI GESTIONAREA DOVEZILOR DOVEZI GENERALE

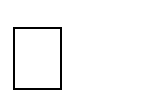
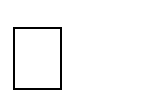
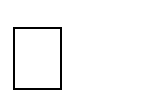
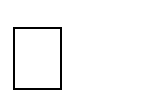
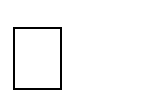
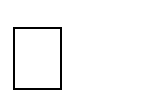
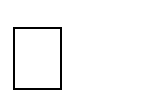
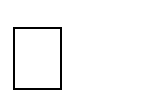
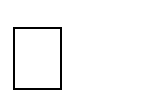
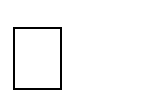
* 1. Materiale de marketing-ul scolii ( oferte scolare, pliante, s.a.m.d. )
  2. Orarul scolii
  3. Prezentare oferta CDS
  4. Regulamentul de ordine interioara
  5. Aviziere
  6. Prezentare nomenclator calificari
  7. Baza de date cu situatia absolventilor
  8. Orarul activitatilor differentiate ( recuperare, performanta )
  9. Cataloagele scolare
  10. Mape de lucru

**DOVEZI SPECIFICE *Dovezi ale comisiei CEAC***

1. Planuri ale comisiei
2. Documente de lucru ale comisiei
3. Dosare cu rapoarte de activitate
4. Dosare cu chestionare
5. Dosare cu fisele de observare ale lectiilor
6. Dosare cu procese verbale
7. Dosarele profesorilor ( personale si de dirigentie )

## Dovezi serviciul administrative ( secretariat – contabilitate ) Documente contabile specifice

fise ale postului



Procese verbale si note interne Cataloagele scolare

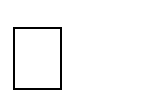
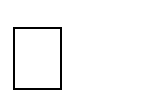
Selectare pe baza de fise de optiuni – dirigintii Fise pentru CDS

Dosare examene de corigenta

Fise completate de dirigintii absolventilor Baza de date cu situatia absolventilor Chestionare absolventi

Asigurarea sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare

Diverse fise de instructaj Documentele din arhiva scolii



# DOVEZI CADRE DIDACTICE :

1. Programe şcolare
2. Planificări calendaristice
3. Planificări pe unităţi de învăţare
4. Cel puţin un proiect didactic complet
5. Modele de teste: iniţiale, formative, sumative
6. Modele de fişe de lucru
7. Catalog personal (dacă e cazul)
8. Fişe de evaluare a câtorva lecţii
9. Câteva fişe de notare paralelă (elev – profesor, elev - elev)
10. Situaţii statistice
11. Fişa de autoevaluare
12. Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoştinţă asupra:
    * R.O.I.
    * Planuri cadru, programe şcolare, orar şcolar
    * Norme de protecţie a muncii şi P.S.I.
13. Chestionar pentru stabilirea stilului de învăţare (inclusiv răspunsurile elevilor)
14. Mapă promovare şcoală (programe de învăţare, CDS-uri, pliantul şcolii ş.a.)
15. Procese verbale pentru discutarea situaţiei şcolare şi disciplinare la sfârşitul semestrului/anului şcolar, semnate şi de elevi
16. Procese verbale de la lectoratele cu părinţii

***Selectarea dovezilor*** Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt selectate in functie de specificul lor de catre intregul personal
2. Dovezile specifice – sunt selectate de catre comisie, serviciul administrativ si de catre cadrele didactice

***Pastrarea dovezilor*** Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt pastrate in functie de specificul lor de catre directiune, de serviciul administrativ sau de catre comisia de calitate
2. Dovezile specifice – sunt pastrate de catre comisie , serviciul administrativ ( secretariat, contabilitate, arhiva ), iar dosarele cadrelor didactice se pastreza fie la cabinetul Directorului, fie de catre Comisia CEAC.