

Nr ..... dată .....

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de .....

Director: **Țica Gheorghita**

## Planul operațional al comisiei de Evaluare și Asigurare a Calitatii

An școlar 2025 - 2026

*Obiectiv general: creșterea calității actului educațional*

| Obiective specifice   | Nr crt | Activități   | Instrumente/Resurse   | Responsabil  | Termen     | Modalități de evaluare a obiectivelor         | Indicatori de realizare |
|---|--------|--|---|--|------------|---|-------------------------|
| O1: Asigurarea cadrului legislativ de funcționare CEAC                              | 1      | Reorganizarea Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității | - Legislație;   | - Consiliul profesoral;<br>- Director;                       | Septembrie | - Decizie CEAC;                               |                         |
| O2: Asigurarea eficacității educaționale prin existența proiectelor, programelor și | 2      | Elaborarea planului operațional                            | - Document tip;<br>- Resursă timp;  | - Director;<br>- Membrii CEAC;                               | Septembrie | - Plan operațional;                           |                         |
|   | 3      | Elaborarea RAEI  | - Document tip;<br>- Resursă timp;  | - Director;<br>- Membrii CEAC;                               | Octombrie  | - RAEI;                                       |                         |
|   | 4      | Inițializarea RAEI și completarea Bazei de date a școlii   | - Document tip;<br>- Resursă timp;<br>- <a href="https://calitate.aracip.eu/">https://calitate.aracip.eu/</a> ; | - Director;<br>- Membrii CEAC;                               | Noiembrie  | - RAEI;<br>- Baza de date;                    |                         |
|   | 5      | Participarea la activități în cadrul proiectelor           | - Resursă timp;   | - Echipa de implementare a proiectelor de la nivelul școlii; | An școlar  | - Implementare Programe și Proiecte europene; |                         |

|  |    |  |  |   |              |   |  |
|--|----|--|--|---|--------------|---|--|
| <p>activităților realizate în diferite parteneriate</p> <p>O3 : Asigurarea desfășurării tuturor activităților caracteristice organizației în mod unitar respectând reguli precise și identificarea cu ușurință a responsabililor activităților</p>   | 6  | Diseminarea informațiilor  | - Suport informativ;<br>- Resursă timp;          | - Director adj.;<br>- Membru CA;  | An școlar    | - Implementare Programe si Proiecte europene; |  |
|  | 7  | Realizarea de proceduri  | - Fișă tip;<br>- Resursă timp;                   | - Membri CEAC;<br>- Cadre didactice și didactice auxiliare;<br>- Serviciul secretariat;<br>- Serviciul contabilitate; | Permanent    | - Proceduri;                                  |  |
|  | 8  | Revizuirea procedurilor existente                                  | - Fișă tip;<br>- Resursă timp;                   | - Membrii CEAC;<br>- Cadre didactice și didactice auxiliare;<br>- Serviciul secretariat;                              | Permanent    | - Proceduri;                                  |  |
| <p>O4: Asigurarea calității programelor de învățare și promovarea îmbunătății continue</p> <p>O5:Asigurarea condițiilor egale de acces la programele de învățare și sprijinirea tuturor elevilor</p> <p>O6: Identificarea nevoilor elevilor, agenților economici, părinților și comunității locale</p> | 9  | Realizarea graficului de interasistențe                            | - Grafic;  | - Director adj.;  | Octombrie    | Grafic  |  |
|  | 10 | Realizarea interasistențelor                                       | - Fișă observație lecție;                        | - Director adj.;<br>- Membri CEAC;  | Lunar        | Grafic  |  |
|  | 11 | Completarea Planului de invatare personalizat(învățământ incluziv) | - Fișă tip;<br>- Resursă timp;                   | - Director;<br>- Membri CEAC;<br>- Șefi arii curriculare;<br>- Sefi comisii;  | Lunar        | Grafic  |  |
|  | 12 | Realizarea planurilor de îmbunătățire                              | - Fișă tip;<br>- Resursă timp;                   | - Director;<br>- Director adj.;<br>- Membri CEAC;   | An scolar    | Grafic  |  |
|  | 13 | Alcătuirea de chestionare  | - Chestionare;<br>- Resursă timp;<br>- Birotică; | - Membri CEAC;<br>- Consilier Psihopedagog;<br>- Diriginți;   | An scolar    | Chestionare                                   |  |
|  | 14 | Aplicarea și interpretarea chestionarelor                          | - Chestionare;<br>- Resursă timp;<br>- Birotică; | - Membri CEAC;<br>- Consilier Psihopedagog;<br>- Diriginți;   | An scolar    | Chestionare                                   |  |
|  |    | Monitorizarea  |  | - Membri  | Pe parcursul | - Cataloage                                   |  |

|  |    |   |  |   |                             |  |
|--|----|---|--|---|-----------------------------|--|
| <p>O7: Asigurarea unui mediu sigur de învățare, sănătos și care răspunde nevoilor elevilor</p> <p>O8: Asigurarea organizației că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.</p> <p>O9: Asigurarea organizației că oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii</p> <p>10: Asigurarea organizației că utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor</p> | 15 | completării cataloagelor școlare  | - Resursă timp;                          | comisie;  | fiecărui modul școlar;      |  |
|  | 16 | Monitorizarea ritmicității evaluării  | - Resursă timp;                          | - Responsabil monitorizare;   | Lunar                       | - Fișă tip;  |
|  | 17 | Monitorizarea progresului școlar  | - Fișă tip;<br>- Resursă timp;           | - Cadre didactice;<br>- Șefi arii curriculare;                                      | Pe parcursul fiecărui modul | - Fișă tip;  |
|  | 18 | Monitorizarea frecvenței la ore   | - Fișă tip;<br>- Resursă timp;           | - Diriginți;<br>- Responsabil monitorizare;   | Lunar                       | - Fișă tip;  |
|  | 19 | Monitorizarea respectării R O I și a R O F U I P  | - Tabel tipizat;<br>- Resursă timp;      | - Diriginți;<br>- Comisia de disciplină;  | Permanent                   | - Tabel tipizat;<br>- Procese verbale;<br>- Caiete de corespondență; |
|  | 20 | Monitorizarea orarului și a desfășurării orelor de instruire practică și laborator              | - Orar;<br>- Resursă timp;               | - Director;<br>- Director adj.;<br>- Cadre didactice;                               | Permanent                   | - Orar clase;<br>- Fișă observație lecție;                           |
|  | 21 | Monitorizarea managementului clasei și a strategiilor didactice                                 | - Plan de verificare;<br>- Resursă timp; | - Director;<br>- Director adj.;<br>- Coordonator cu proiecte și programe educative; | Permanent                   | - Fișe tip;<br>- Procese verbale;                                    |
|  | 22 | Monitorizarea impactului folosirii echipamentelor performante și a softurilor- lor educaționale | - Plan de verificare;<br>- Resursă timp; | - Director adj.;<br>- Șefi arii curriculare și compartimente;                       | Permanent                   | - Procese verbale;   |
|  | 23 | Verificarea portofoliilor cadrelor didactice;<br>Verificarea portofoliilor elevilor             | - Plan de verificare;<br>- Resursă timp; | - Director adj.;<br>- Șefi arii curriculare<br>Membri CEAC;                         | Permanent                   | - Fișe tip;  |
|  | 24 | Monitorizarea rezolvării contestațiilor   | - Proceduri;                             | - Director;<br>- Membri CEAC;   | Permanent                   | - Procese verbale;   |
| O11: Realizarea monitorizării organizației și stabilirea pașilor   | 25 | Completarea raportului de autoevaluare final  | - Formular tip;<br>- Resursă timp;       | - Membri CEAC;  | An școlar                   | - Raport de autoevaluare   |

|  |    |   |                                    |   |                |                            |  |
|--|----|---|------------------------------------|---|----------------|----------------------------|--|
| în vederea realizării<br>îmbunătățirii, prin asigurarea<br>calității și autoevaluare<br>O12:Realizarea planificării<br>îmbunătățirii | 26 | Elaborarea planului de<br>îmbunătățire pe baza<br>raportului de<br>autoevaluare | - Formular tip;<br>- Resursă timp; | - Director adj.;                                  | Septembrie     | - Plan de<br>îmbunătățire; |  |
|  | 27 | Actualizarea planului de<br>îmbunătățire  | - Formular tip;<br>- Resursă timp; | - Director;<br>- Director adj.;<br>- Membri CEAC; | Conform grafic | - Plan de<br>îmbunătățire; |  |
| O14: Urmărirea traseului<br>educațional și a inserției socio-<br>profesionale a absolvenților  | 28 | Sondaj opinie   | - Formular tip;<br>- Resursa timp; | - Director;<br>- Director adj.;<br>- Membri CEAC; | An scolar      | - Realizare<br>diagrama;   |  |

Coordonator,  
Profesor  
**Ioja Simona Diana**