



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU”



Iași, Str. I. C. Brătianu, nr. 26 A; Tel. +4 0232 211532; Fax +4 0232 211532;  
Email : vpavelcu1@yahoo.com; web: http://vpavelcu.ro/

## COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

### PLAN OPERAȚIONAL

An școlar 2016 - 2017

**Obiectiv general : Asigurarea calității serviciilor educaționale oferite.**

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Resurse	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare
1.	Asigurarea cadrului formal de funcționare a sistemului de management al calității, la nivelul unității de învățământ.	Numirea coordonatorului, constituirea comisiei și aprobarea componenței acesteia în Consiliul de Administrație. Revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei, strategiei de evaluare și asigurare a calității.	Consiliul de Administrație (CA) Consiliul Profesoral (CP)	Directorul unității	sept. 2016	Directorul unității emite Decizia de constituire a CEAC în școală.

		Finalizarea și aprobarea RAEI pentru anul școlar 2015-2016 și a planului de îmbunătățire (PÎ) pentru anul școlar 2016-2017.	CEAC CA	Coord. CEAC Director	Oct. 2016	RAEI PÎ
2.	Asigurarea cadrului operațional de funcționare a sistemului de management al calității, la nivelul unității de învățământ	Planificarea activității CEAC pentru anul școlar 2016-2017. Aprobarea planului operațional al comisiei în cadrul Consiliului de Administrație.	CEAC Calculator Imprimantă Consumabile	Coord. CEAC Directorul unității	Sept. 2016	Se elaborează și se aprobă planul operațional al comisiei și diagrama Gantt.
3.	Eficientizarea sistemului de asigurare a calității .	Revizuirea setului de proceduri și completarea acestuia funcție de rezultatele auto-evaluării realizate în anul școlar precedent, de măsurile propuse în planul de îmbunătățire, propunerile membrilor Consiliului de Administrație, responsabililor de comisii, etc.	Plan de îmbunătățire. Plan de acțiune al școlii. Strategia de evaluare internă a calității. Proceduri de asigurare a calității Calculator Imprimantă Consumabile	CEAC Consiliul de Administrație	Monitorizare permanentă. <sup>1</sup>	Se revizuieste și se completează (dacă este cazul) setul de politici și proceduri vizând asigurarea calității.
4.	Analiza și completarea documentelor esențiale privind funcționarea unității școlare.	Verificarea documentelor școlii: -documente strategice; -documente de funcționare (avize etc) -documente privind resursele umane ( personal și elevi) și materiale – fișe de post etc; -documente privind situația și mișcarea elevilor ( efectivul claselor etc) -relația cu autoritățile locale/ ONG – uri; -documente curriculare și ale comisiilor metodice. <sup>2</sup>	Documentele școlii puse la dispoziție de către structurile competente Calculator Imprimantă Consumabile Liste de verificare a documentelor școlii	Echipa managerială CEAC	Decembrie 2016	Se elaborează și completează listele de verificare a documentelor școlii.
5.	Asigurarea calității serviciilor	Monitorizarea implementării planului	Echipa	Echipa	Conform	Se elaborează și comple-

	educaționale oferite prin respectarea ciclului de îmbunătățire continuă.	de îmbunătățire, planului de acțiune al școlii, planului managerial, planului operațional al CEAC.	managerială Plan de îmbunătățire PAS Plan managerial Instrumente de monitorizare (liste verificare, diagrama Gantt etc) Calculator Imprimantă Consumabile	managerială CEAC	termenelor prevăzute în documentele de proiectare vizate.	tează listele de verificare, grafice de monitorizare, fișa de autoevaluare, fișa de monitorizare.
6.	Îmbunătățirea continuă a activității comisiilor în vederea optimizării procesului de predare-învățare-recuperare.	Monitorizarea activității comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme.	Responsabili comisii Portofoliile comisiilor Liste de verificare Calculator Imprimantă Consumabile	Echipe manageriale CEAC	Decembrie 2016  Iulie 2017	CEAC elaborează și completează listele de verificare a documentelor specifice și grafice de monitorizare a activității. Responsabili comisiilor întocmesc RA semestriale.
7.	Îmbunătățirea continuă a activității serviciilor și a managementului.	Monitorizarea activității serviciilor de secretariat, asistență socială, contabilitate, producție. Monitorizarea activității de management a resurselor materiale și umane.	Echipe manageriale Corp profesoral Secretar Contabil Șef producție Documente specifice Liste de verificare Calculator	CEAC	Decembrie 2016  Sept. 2017	Echipe manageriale și responsabilii serviciilor întocmesc/completează rapoarte/ fișe de autoevaluare semestriale și anuale.

			Imprimantă Consumabile			
8.	Asigurarea calității și îmbunătățirea continuă a procesului de predare-învățare recuperare.	Planificarea observării activităților de predare-învățare-recuperare.	Echipa managerială Responsabili comisii metodice Fișe de observare a activității Calculator Imprimantă Consumabile	CEAC Echipa managerială	Noiembrie 2016	Se realizează planificarea observării activităților de predare-învățare-recuperare.
		Monitorizarea observării activităților de predare-învățare-recuperare .	Echipa managerială Responsabili comisii metodice Responsabil activități extracurriculare Planificarea observării activităților Fișe de observare Liste de verificare Calculator Imprimantă Consumabile	Echipa managerială CEAC	Decembrie 2016  Iulie. 2017	Se întocmesc rapoartele de monitorizare cuprinzând date statistice. Se elaborează și completează listele de verificare a portofoliilor, evidența activităților extracurriculare. Se completează fișele de observare și fișele de autoevaluare.
		Monitorizarea portofoliilor cadrelor didactice și a portofoliilor elevilor, documentelor vizând activitățile extracurriculare.	Cadrelor didactice Xerox Consumabile	Responsabili de comisii metodice CEAC	Decembrie 2016	Se întocmesc note de constatare în caz de necesitate.
		Monitorizarea completării fișelor de autoevaluare de către cadrele didactice.	Echipa managerială	Echipa managerială CEAC	Iunie 2017	

		Monitorizare orar.	Comisia de monitorizare orar.	Echipea managerială CEAC	Activitate cu caracter permanent.	
9.	Asigurarea feed-back-ului și a transparenței în ce privește managementul calității.	Raportare internă și externă a rezultatelor monitorizării procesului de predare-învățare-recuperare.	Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral ISJ Rapoarte Calculator Imprimantă Consumabile	Coord CEAC	Oct 2017	Se întocmesc procese verbale ale întrunirilor.
10.	Îmbunătățirea continuă a rezultatelor învățării.	Monitorizarea performanțelor privind rezultatele învățării, frecvența participării la programele de învățare, rezultatele participării elevilor la concursuri, competiții, evaluări naționale.	Comisia pentru frecvență și notare Responsabil activități extracurriculare Documente școlare (cataloge, raportări către CP și ISJ). Calculator Imprimantă Consumabile	Comisii pe probleme CEAC	Februarie 2017 Iunie 2017	Se realizează raportări semestriale și ori de câte ori sunt solicitate de către ISJ sau echipea managerială
11.	Înlăturarea oricărei forme de discriminare, asigurarea de șanse egale.	Rezolvarea contestațiilor. CEAC monitorizează activitatea comisiei de rezolvare a sesizărilor și contestațiilor.	Elevi Cadre didactice Echipea managerială	Comisia de rezolvare a contestațiilor și sesizărilor. CEAC	Ori de câte ori este necesar	Se întreprind acțiunile prevăzute în procedurile specifice.
12.	Culegerea feed-back-ului de la toți factorii interesați cu privire la	Elaborare, aplicare, analiza chestionare pentru elevi, părinți, cadre	Elevi Părinți	CEAC	Funcție de	Se elaborează și se aplică

	calitatea serviciilor educaționale oferite, gestionarea resurselor, inserția socio-profesională, etc.	didactice, reprezentanți ai comunității locale, reprezentanți ai angajatorilor etc.	Cadre didactice Reprezentanți ai comunității și autorităților locale Reprezentanți ai angajatorilor Calculatoare Imprimantă Consumabile		nevoile identificate.	chestionarele, se realizează analiza chestionarelor, se întocmesc rapoarte de analiză.
13.	Asigurarea calității și transparenței sistemelor de înregistrare, actualizarea și păstrarea în condiții de siguranță și confidențialitate a documentelor - dovezi.	Verificarea, actualizarea, îmbunătățirea și păstrarea dovezilor în vederea elaborării raportului de autoevaluare și a prezentării acestora la solicitarea evaluatorilor interni și externi.	CA Serviciile de secretariat, asistență socială, contabilitate, producție, Responsabili comisii Diriginți Cadre didactice Echipamente TIC Xerox Consumabile	Echipa managerială CEAC	Activitate cu caracter permanent	Existența și punerea la dispoziție la solicitarea evaluatorilor interni și externi a dovezilor .
14.	Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe în vederea evidențierii și întăririi aspectelor pozitive și a ameliorării/înlăturării aspectelor negative.	Elaborarea raportului anual de autoevaluare.	Portofoliul CEAC Calculatoare Imprimantă Xerox Consumabile	Coord. CEAC	Oct. 2017	Se întocmește raportul de autoevaluare și se diseminează informațiile prin raportare internă și externă.
15.	Ameliorarea punctelor slabe identificate prin implementarea propunerilor de îmbunătățire.	Elaborarea planului de îmbunătățire.	Raport de autoevaluare Calculatoare Imprimantă	Coord. CEAC	Oct. 2017	Se întocmește planul de îmbunătățire care urmează

			Xerox Consumabile			a fi implementat prin revizuirea PAS.
--	--	--	-------------------	--	--	---------------------------------------

<sup>1</sup>Revizuirea și completarea setului de politici și proceduri se realizează ori de câte ori este nevoie, pe parcursul procesului de autoevaluare, funcție de nevoile identificate.

<sup>2</sup>În cazul în care se sesizează absența, neactualizarea sau elaborarea inadecvată a unor documente, CEAC formulează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație iar Consiliul de Administrație stabilește măsuri remediale, responsabilități și termene.

<sup>3</sup>În cazul sesizării absenței unor documente obligatorii sau necesitatea realizării unor îmbunătățiri/ completări a documentelor existente. CEAC, în colaborarea cu responsabilul comisiei stabilesc un termen de realizare/ revizuire a documentelor. În cazul nerespectării termenelor negociate CEAC întocmește o notă de constatare a disfuncției și un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează managementului spre aprobare și implementare.

Aprobat în cadrul întâlnirii Consiliului de Administrație din data\_\_\_\_\_