



2024 - 2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT HURDUGI

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT HURDUGI

COMUNA DIMITRIE CANTEMIR

JUDEȚUL VASLUI

TEL./FAX: 0235485394

E-MAIL: scoalahurdugivs@yahoo.com

Nr. înregl. 405 / 23.09.2024
304 / 15.09.2024

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Responsabil CEAC,

Prof. Fandolea Violeta

Membrii CEAC:

Educ. Opreșan Gabriela

Înv. Leon Simona

Repr. Sindicatului: Prof. Marin-Dumbravă Nicușor

Repr. Părinților: Ciobotaru Teodora

Repr. Consiliului Local: Malanca Constantin

Secretar: Gosav Ana Ștefania



PORTOFOLIUL CEAC

1. Legislație
2. Manual de calitate
3. Regulamentul comisiei CEAC
4. Strategia comisiei CEAC
5. Organigrama comisiei
6. Componența comisiei
7. Fișa de atribuții a comisiei CEAC
8. Plan operațional al comisiei CEAC
9. Plan de activități al comisiei CEAC
10. Dosar cu chestionarele aplicate cadrelor didactice și personalul didactic auxiliar
11. Dosar cu chestionarele aplicate elevilor și părinților
12. Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor
13. Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei
14. Dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare, Plan de îmbunătățire, Raport anual al comisiei



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT HURDUGI
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

COMPONENȚA COMISIEI

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice
1.	FANDOLEA VIOLETA	Responsabil comisie
2.	OPRIȘAN GABRIELA	Reprezentant al corpului profesoral
3.	LEON SIMONA	Reprezentant al corpului profesoral
4.	GOSAV ANA ȘTEFANIA	Secretar comisie
5.	MARIN-DUMBRAVĂ NICUȘOR	Reprezentant al sindicatului
6.	CIOBOTARU TEODORA	Reprezentant al părinților
7.	MALANCA CONSTANTIN	Reprezentant al Consiliului Local



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT HURDUGI
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie	Apr.	Mai	Iunie
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	☼									
Planul operațional	Anual		☼								
Aplicare de chestionare pentru părinți	Anual	☼			☼						
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Anual		☼					☼			
Stabilirea stilului de învățare pentru elevi	Anual	☼									
Planificare pe programe de învățare	Anual	☼				☼					
Autoevaluarea	Anual										☼
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învățare)	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni		☼		☼		☼		☼		☼
Monitorizarea progresului școlar	Anual	☼				☼					☼
Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 2 luni			☼		☼		☼		☼	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT HURDUGI
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

Raport de autoevaluare final	Anual										☀
Plan de îmbunătățire	Anual										☀
Raport de inspecție	Anual										☀
Sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			☀			☀				☀
Monitorizare orar	Bilunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀

EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR

Avându-se în vedere descriptorii de performanță din raportul de autoevaluare, în cadrul managementului calității, evaluarea activităților se face prin:

- evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării întâlnirii
- evaluare finală prin elaborarea **Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului**
- elaborarea Planului de îmbunătățire conform metodologiei, avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitățile elevilor/preșcolarii/părinților/membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ
- planul de îmbunătățire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acțiunilor precizate, referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și respectarea termenelor limită de desfășurare a acțiunilor



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT HURDUGI
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

**MODALITĂȚI DE CLASIFICARE
ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR**

A. Modalități de clasificarea dovezilor:

DOVEZI GENERALE

- PDI
- Materiale de marketing ale unității (oferte, pliante, site, pagina de facebook, ziare, etc.)
- Orarul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Hurdugi
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulament de ordine interioară
- Aviziere
- Baza de date cu situația preșcolarilor și elevilor
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE. DOVEZI ALE COMISIEI CEAC

- Planuri ale comisiilor
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele cadrelor didactice

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT)

- Documente contabile specifice
- Adeverințe Revisal și fișe ale postului
- Procese verbale și note interne
- Cataloagele
- Baza de date cu situația elevilor
- Dosare cu datele personale ale preșcolarilor și elevilor pe fiecare grupă, respectiv clasă
- Diverse fișe de instructaj
- Documentele din arhiva unității



DOVEZI CADRE DIDACTICE

DOSARE PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE

- Programa școlară
- Planificările calendaristice
- Planificări pe unități de învățare
- Un set de planuri de lecții complete
- Modele de teste: inițiale, curente, sumative
- Modele de fișe de lucru
- Fișe de evaluare (cadre didactice) a câtorva lecții
- Câteva fișe de notare paralelă
- Chestionare pentru managementul comunicării
- Fișe de activitate elevi

B. Modalități de gestionare a dovezilor

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. **DOVEZILE GENERALE** – sunt selectate în funcție de specificul lor, de către întregul personal.
2. **DOVEZILE SPECIFICE** – sunt selectate de către comisie, compartimentul administrativ și de către cadrele didactice.

PĂSTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. **DOVEZILE GENERALE** – sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, compartimentul administrativ sau de către comisia de calitate
2. **DOVEZILE SPECIFICE** – sunt păstrate de către comisie (la cabinetul comisiei), compartimentul **Administrativ** (secretariat, financiar-contabil, arhivă), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează fie la cabinetul comisiei, fie de către cadrele didactice

Activitatea de selectare, păstrare și verificare a dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul comisiei CEAC, cu atribuții în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).

CHESTIONAR DE OPINIE

– pentru cadrele didactice –

Chestionarul de față urmărește cunoașterea opiniilor, a punctelor de vedere, a observațiilor, a sugestiilor dvs. în calitate de factori implicați în asigurarea calității învățământului preuniversitar din unitatea noastră.

Vă rugăm să citiți cu atenție fiecare întrebare și să răspundeți cu onestitate, respectând instrucțiunile. Opiniile dvs. și informațiile oferite sunt confidențiale și foarte importante pentru luarea unor decizii în privința îmbunătățirii calității învățării în unitatea noastră.

Vă mulțumim pentru cooperare!

1. Cum apreciați climatul de muncă din unitate?
 - a. Tensionat
 - b. Autoritar
 - c. De bună înțelegere
2. Considerați că se respectă legislația în vigoare și regulamentul școlar?
 - a. Totdeauna
 - b. Uneori
 - c. Rareori
 - d. Niciodată
3. Cum apreciați că se realizează disciplina în unitatea noastră?
 - a. Prin constrângere
 - b. Prin discuții constructive
 - c. Prin implicarea altor factori
4. Cum apreciați relația elev – cadru didactic?
 - a. Înțelegere
 - b. Stimă și respect reciproc
 - c. Tensionată
 - d. Consultarea și respectarea opiniei elevilor
5. Personalul de conducere este receptiv la propunerile celorlalți?
 - a. Totdeauna
 - b. Uneori
 - c. Rareori
 - d. Niciodată

6. Cum apreciați relația cu Inspectoratul Școlar?

- a. Foarte bună
- b. Bună
- c. Satisfăcătoare
- d. Nesatisfăcătoare

7. Cât de frecvent utilizați următoarele strategii de predare-învățare?

Scrieți în casetă cifra corespunzătoare opiniei dvs., ierarhizând conform scalei de mai jos:

5 – foarte frecvent 3 – uneori 1 – niciodată
4 – des 2 – rareori

- Strategii centrate pe activități independente (învățare prin descoperire, problematizare, tehnici euristice etc.)
- Strategii centrate pe învățare dirijată (observație dirijată, demonstrație, analiză de text, conversație etc.)
- Strategii centrate pe expunere
- Lucrări și activități practice, lucrări de laborator, aplicații practice pe teren etc.
- Strategii de predare pe baza proiectelor
- Strategii de predare bazate pe stiluri de învățare, învățarea centrată pe elev etc.

8. Care sunt principalele dificultăți cu care v-ați confruntat în activitatea dvs. la Școala Gimnazială Nr. 1, Sat Hurdugi?

.....
.....

9. Cum credeți că ați putea contribui la îmbunătățirea calității învățământului preuniversitar din unitatea noastră?

.....
.....

10. Formulați trei propuneri de optimizare a activităților de predare-învățare!

SUNTEȚI UN MANAGER AUTENTIC?

– Chestionar –

Nr. crt.	Afirmații	Da	Nu
1.	Sunteți adeptul politicii „ușilor deschise”.		
2.	Veniți primul și plecați ultimul din unitate.		
3.	Practicați așa-numitul „management prin plimbare” (vizite de lucru).		
4.	Sunteți un ascultător activ.		
5.	Tolerați exprimarea deschisă a nemulțumirilor.		
6.	În general, nu aveți nevoie de consultanți; știți însă când e cazul să apelați la ei.		
7.	Vă cunoașteți personalul; știți numele mic al tuturor angajaților.		
8.	În relațiile cu subordonații aveți o atitudine de tipul „eu sunt OK, tu ești OK”.		
9.	Știți să vorbiți oamenilor astfel încât să vă faceți ascultat.		
10.	Sunteți mereu prezent în mijlocul celor pe care îi conduceți, fără a da impresia totuși că îi controlați.		
11.	Delegați subordonaților sarcini importante și le conferiți autoritatea de care au nevoie pentru a le îndeplini.		
12.	În fața succeselor doriți să rămâneți anonim; în schimb, vă place să fie lăudate unitatea și personalul ei.		
13.	Aveți note de plată reduse.		
14.	Știți pe cine și când să angajați sau să concediați în departamentul dumneavoastră.		
15.	Preferați să comunicați direct, nu prin intermediul unor memo-uri.		
16.	Aveți un coeficient de inteligență ridicat.		
17.	V-ați format o imagine de învingător.		
18.	Pregătiți angajați care să vă ia din sarcini.		
19.	Țineți ședințe puține și scurte.		
20.	Știți să faceți respectate în unitate anumite politici și reguli fără a apela la un manual al personalului.		