



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI

Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150

Nr. Tel/Fax: 0243/361331

E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCATIEI

DECIZIA NR. 226/ 1.09.2023

PRIVIND CONSTITUIREA COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII (CEAC)

Directorul Școlii Gimnaziale „Aurel Vlaicu” Fetesti, prof. Băleanu Elena Magdalena, numit prin Decizia I.Ș.J. Ialomița cu nr. 1929/17.01.2022

AVÂND ÎN VEDERE:

- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 04.07.2022, Parte integrantă din Ordinul 4183/2022;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția Primarului Municipiului Fetesti cu numărul 1328/31.08.2023;
- Procesul-verbal al ședinței Consiliului profesoral din data de 01.09.2023;
- Hotărârea Consiliului de administrație din data de 01.09.2023.

DECIDE :

Art. 1. Incepand cu data prezentei la nivelul unitatii se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii în următoarea componență:

Coordonator: profesor **GOGOTA ADINA** – director adjunct

Responsabil: Prof. **ȚIFREA RODICA FLORINA**

Membri: profesor **MIRCEA ELENA**

profesor **PALEACU MIHAELA**

prof. inv. primar **NIȚU LAVINIA GABRIELA**

profesor **VĂCĂRUȘ ANCA**

profesor inv. primar **BĂJENARU DANIELA**

NIȚĂ SEBASTIAN GEORGE – reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Fetesti

GHEORGHE TITELA - reprezentantul parintilor

DECU ALIN CRISTIAN-reprezentant al Consiliului elevilor, clasa a VIII-a A

Art. 2. Atributiile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt:

- a) **coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de autoevaluare** (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea unitatii de invatamanat;
- b) **elaborează anual un raport de evaluare internă** privind calitatea educației din unitatea de invatamanat. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare si/sau publicare;
- c) **formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;**
- d) **coopereaza cu ARACIP si cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara si din strainatate, potrivit legii.**

Coordonatorul operativ al CEAC are urmatoarele atributii:

- Asigură conducerea operativă a comisiei.
- Supervizează întreaga activitate a comisiei.
- Aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare).
- Evaluează activitatea comisiei.
- Participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Supervizeaza realizezarea raportul de evaluare internă si a raportului de autoevaluare.
- Monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.
- Monitorizează activitatea comisiei.



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI

Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150

Nr. Tel/Fax: 0243/361331

E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Stabilește legătura permanentă între comisie, factorii de decizie și personal.
- Reprezintă CEAC în raporturile cu Inspectoratul Școlar, ME, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu orice instituție și organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- Colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și comisiilor, la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Supervizează modul de realizare și respectare a procedurilor operationale.

Responsabilul comisiei de evaluare și asigurare a calitatii:

- Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- Elaborează proceduri operationale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- Monitorizează procedurile specifice.
- Monitorizează activitatea comisiei.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Colaborează cu membrii comisiei la:
 - verificarea mapelor profesorilor
 - realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Verifică pregătirea examenelor de absolvire și a elevilor capabili de performanță
- Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Secretar în comisie (ales de responsabilul comisiei dintre membrii CEAC) are următoarele atribuții:

- Urmărește documentația elaborată de Inspectoratul Școlar al Județului și ARACIP
- Colaborează cu membrii comisiei la:
 - verificarea mapelor profesorilor
 - realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei.
- Monitorizează activitatea de observare a lecțiilor.
- Monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, registre matricole, etc.).
- Monitorizează aplicarea procedurilor operationale și de sistem și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire al comisiei.
- Elaborează proceduri operationale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.
- Elaborează chestionare și fișe de evaluare.
- Centralizează rezultatele chestionarelor.
- Centralizează fișele de observare a lecțiilor.
- Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.
- Gestionează întreaga documentație a comisiei.



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI

Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150

Nr. Tel/Fax: 0243/361331

E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Membru, Reprezentant al Sindicatului,

- Monitorizeaza respectarea procedurilor de Evaluare a personalului didactic si nedidactic
- Se asigură de activitatea ROI
- Contribuie la gestionarea dovezilor

Membru în comisie

- Asigură colaborarea școlii cu comunitatea
- Contribuie la gestionarea dovezilor
- Participa la elaborarea, aplicarea si interpretarea chestionarelor

Membru în comisie

- Asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților
- Asigură colaborarea școlii cu comunitatea
- Contribuie la gestionarea dovezilor
- Participa la elaborarea, aplicarea si interpretarea chestionarelor

Art. 3. Prezenta dispozitie se comunica membrilor comisiei de catre serviciul secretariat.



Director,

Prof. Bărbănu Elena Magdalena



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI

Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetești, Jud. Ialomița Cod Poștal 925150

Nr. Tel/Fax: 0243/361331

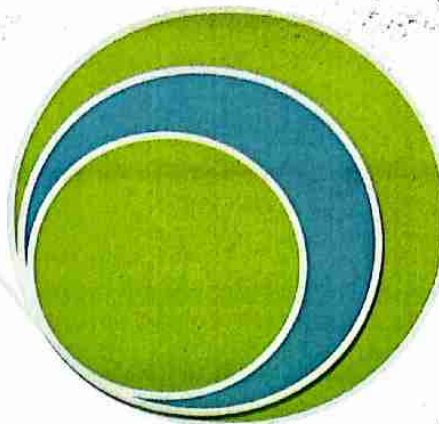
E-mail: sc_aurel_vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Nr. 3604/G.X. 2023.



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII ȘEDINTELOR DE LUCRU

AN ȘCOLAR 2023- 2024

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI

ASIGURAREA CALITĂȚII

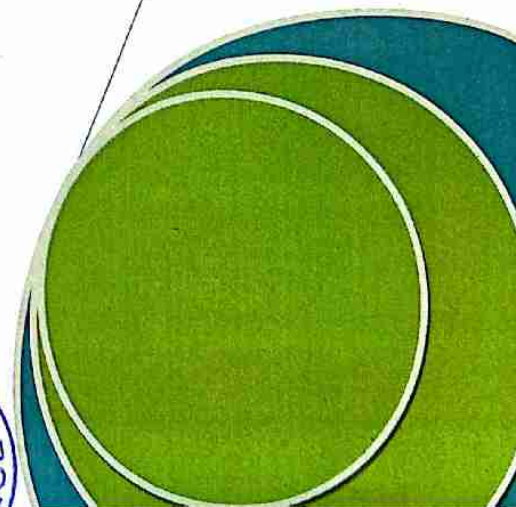
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”AUREL VLAICU”

FETEȘTI, JUD. IALOMIȚA

**COORDONATOR CEAC,
PROF. GOGOTĂ ADINA**

**RESPONSABIL CEAC,
PROF. ȚIFREA RODICA FLORINA**

**DIRECTOR,
PROF. BĂLEANU ELENA**





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETESTI

Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150

Nr. Tel/Fax: 0243/361331

E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII ȘEDINTELOR DE LUCRU AN ȘCOLAR 2023- 2024

NR. CRT.	DATA	ACTIVITATEA
1.	Septembrie 2023	Constituire CEAC; repartizarea sarcinilor de lucru Realizarea bazei de date a școlii.
2.	Octombrie 2023	Discutarea RAEI- 2021-2022. Realizarea partilor II si IV RAEI Monitorizarea activităților din planul de îmbunătățire.
3.	Noiembrie 2023	Încarcarea în aplicația ARACIP a documentelor școlii. Elaborarea planului operațional al CEAC. Verificarea preliminară a documentelor esențiale privind funcționarea școlii. Monitorizarea activităților din planul de îmbunătățire.
4.	Decembrie 2023	Analiza activităților pe catedre. Monitorizare orar. Monitorizarea programelor de pregătire suplimentară. Revizuirea Manualului Calității și a strategiei de asigurare a calității Stabilirea observatorilor și repartizarea cadrelor didactice pe observatori.
5.	Ianuarie 2024	Monitorizarea activităților din planul de îmbunătățire. Discutarea documentației necesare în vederea evaluării periodice. Elaborarea chestionarelor. Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare. Monitorizarea frecvenței participării la cursuri a elevilor. Monitorizare activitate comisii metodice.
6.	Februarie 2024	Analiza activităților realizate din planul de îmbunătățire. Monitorizarea completării cataloagelor. Monitorizarea progresului școlar. Monitorizarea participării la concursurile școlare. Monitorizare activitate educativă. Verificarea portofoliilor cadrelor didactice și elevilor.
7.	Martie 2024	Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare. Completarea bazei de date pe platforma http://calitate.aracip.eu Monitorizarea programelor de pregătire suplimentară . Monitorizarea activitatilor din planul de îmbunătățire. Fișă de interviu pentru elevi. Monitorizare orar.
8.	Aprilie 2024	Analiza activităților realizate din planul de îmbunătățire. Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare. Elaborarea/aplicarea chestionarelor. Monitorizarea frecvenței participării la cursuri a elevilor.

**SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI**

Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150

Nr. Tel/Fax: 0243/361331

E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

		Monitorizare activitate comisii metodice.
9	Mai 2024	Aplicarea instrumentelor de evaluare internă în vederea culegerii de informații. Completarea bazei de date pe platforma http://calitate.aracip.eu . Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare. Monitorizarea activității educative (analiza participării elevilor la activitățile extracurriculare).
10	Iunie 2024	Completarea bazei de date pe platforma http://calitate.aracip.eu Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare Verificarea portofoliilor cadrelor didactice (pe programe de învățare și dirigenție). Monitorizarea participării la concursurile școlare. Monitorizarea frecvenței participării la cursuri a elevilor.
11	Iulie 2024	Culegerea datelor necesare realizarea partii a III-a RAEI – nivelul de realizare pentru cei 43 de indicatori.
12	Septembrie 2024	Parcurgerea etapelor <i>Revizuire Planificare</i> aplicația ARACIP
13	Octombrie 2024	Discutarea RAEI- 2020-2021. Finalizare RAEI.

Coordonator CEAC- Director adj. Prof. Gogotă Adina



SCOALA GIMNAZIALA
„AUREL VLAICU” FETESTI
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Nr. 3603/GA. 2023

Descrierea sarcinilor și a principalelor activități
ale comisiei CEAC

Nr. crt.	Funcția	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Coordonator/Responsabil CEAC	- supervizează întreaga activitate a comisiei - aproba planurile comisiei: - planul operațional - planul de acțiune - planul de îmbunătățire - rapoarte de autoevaluare - monitorizează și supervizează activitatea comisiei - monitorizarea procedurilor specificate și evaluarea activității comisiei - realizează observarea lecțiilor - monitorizarea activității comisiei pentru asigurarea calității - gestionarea documentației de lucru a comisiei - elaborează și tehnoredactează documentele de lucru ale comisiei - contribuie la realizarea planului operațional - întocmește planul de acțiune al comisiei - întocmește planul de activități al comisiei - responsabilul subcomisiei de contestații - realizarea avizierului comisiei - contribuie la elaborarea procedurilor
2.	Secretar CEAC	- responsabil al subcomisiei de verificare a documentelor oficiale - contribuie la elaborarea planului operațional - contribuie la gestionarea dovezilor - membru în subcomisia de contestații - realizează planul de îmbunătățire - contribuie la elaborarea chestionarelor - contribuie la elaborarea procedurilor



SCOALA GIMNAZIALA
„AUREL VLAICU” FETESTI
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150
Nr. Tel/Fax: 0243/361331
E-mail: sc_aurel.vlaicu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

3.	Membru	- elaborarea planului de observare a lecției - contribuie la elaborarea planului operațional - elaborează chestionare și fișe de lucru - contribuie la elaborare procedurilor - gestionarea dovezilor - realizează raportul de autoevaluare - responsabil în subcomisia de elaborare, aplicare și analiza rezultatelor chestionarelor - membru în subcomisia de contestații
4.	Membru	- Membru în subcomisii - Contribuie la elaborarea de proceduri - Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedră - Întocmește și gestionează documentele catedrei asigurarea calității - Monitorizează frecvența participării la programe a elevilor - Elaborează fișa de verificare a cataloagelor
5.	Reprezentantul părinților	- monitorizează activitatea comisiei - asigură relația dintre școala și Consiliul Reprezentativ al Părinților - monitorizarea alegerii CDS - gestionarea dovezilor
6.	Reprezentantul sindicatului	- menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și membrii de sindicat; - elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii; - participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul; - participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
7.	Reprezentantul Consiliului Local	- monitorizează activitatea comisiei - asigură relația dintre școala și Consiliul Local - monitorizarea alegerii CDS - gestionarea dovezilor

Responsabil,

ȚIFREA RODICA-FLORINA