

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

MONITORIZAREA PERFORMANTELOR ȘCOLARE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 22.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 21.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 28 octombrie 2019

1. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul este de a stabili modalitati de monitorizare a performantelor elevilor.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Prezenta procedura se aplica tuturor elevilor din Colegiul Național Economic "Theodor Costescu" din Drobeta Turnu Severin.

3. TERMENI, NOTIUNI, DEFINITII, ABREVIERI:

Se vor utiliza notiunile si definitiile din:

- OUG nr. 75/ 12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei in Romania,
- SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular
- OUG nr 4925/2005 Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

4. DESCRIEREA PROCEDURII:

Copiii capabili de inalta performanta sunt identificati de persoane calificate, ca avand realizari si/sau abilitati potentiale in urmatoarele domenii: capacitate intelectuala generala, gandire creativa sau productiva, aptitudini de leader, abilitati psihomotrice, talent pentru arte vizuale sau scenice. Acesti copii au nevoie de programe diferite

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

si/sau servicii in plus fata de cele oferite in scoala obisnuita, pentru realizarea contributiilor lor fata de sine si fata de societate.

Exista diferite strategii de identificare si diagnosticare a copiilor capabili de performanta.

Un instrument des utilizat este testul predictiv care pune in evidenta calitatile diferentiale ale elevilor.

Ca instrument de monitorizare pot fi folosite testele de evaluare, chestionarele, ghidurile de interviu, precum si orice alta modalitate de evaluare scolara.

Elevii cu rezultatele cele mai bune vor constitui un grup care va beneficia de ore de pregatire suplimentara pentru performanta si va participa la concursuri si olimpiade scolare.

Distinctiile, premiile, diplomele, medaliile vor fi afisate la vedere, atat la nivelul clasei cat si la nivelul scolii in panouri special amenajate.

Acesti elevi care s-au evidentiat vor fi premiati si de catre scoala, intr-un cadru festiv, la sfarsitul anului scolar sau chiar semestrului.

5. MONITORIZAREA PROCEDURII:

Se va face de catre membrii CEAC si managerii unitatii de invatamant.

6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MIJLOACE DE COMUNICARE CU PĂRINȚII

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 octombrie 2019

1. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul este de a stabili conditii de dialog scoala-familie avand in vedere o mai buna implicare a parintilor in viata scolara a elevilor si deci in educatia copiilor lor.

Prin prezenta procedura se stabilesc metodologia si responsabilitatile celor doua parti implicate in dialog.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Prezenta procedura se aplica tuturor profesorilor si parintilor elevilor din Colegiul Național Economic "Theodor Costescu" din Drobeta Turnu Severin.

3. RESPONSABILITATI:

- a. Procedura va fi aplicata de catre toti profesorii scolii;
- b. Membrii CEAC raspund de completarea si actualizarea bazei de date a elevilor scolii;
- c. Directorul scolii si coordonatorul CEAC sunt direct raspunzatori de implementarea si mentinerea acestei proceduri;
- d. Parintii sunt raspunzatori de corectitudinea datelor furnizate scolii;
- e. Comisia CEAC este raspunzatoare de revizuirea anuala a procedurii.

4. CONTINUTUL PROCEDURII:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

4.1. In cadrul primei sedinte cu parintii a fiecarui an scolar, directorul unitatii de invatamant va prezenta ROI si prezenta procedura.

Cu aceasta ocazie se va intocmi un proces verbal de luare la cunostinta care va fi semnat de catre fiecare parinte.

4.2. La inceputul fiecarui an scolar, fiecare parinte va completa Fisa de inscriere sau reinscriere a copilului.

4.3. Dirigintii claselor si profesorii din cadrul Comisiei clasei vor avea obligatia de a mentine un permanent contact cu parintii in vederea primirii de informatii despre elevi sau in vederea informarii parintilor cu privire la rezultatele scolare ale elevilor. Mijloacele de comunicare se refera la stabilirea de intalniri personale in scoala sau la domiciliul elevului, convorbiri telefonice sau chiar fax, corespondenta prin posta, e-mail, etc.

4.4. Dirigintii au obligatia de a organiza periodic sedinta cu parintii – de cel putin 2 ori pe semestru;

4.5. Dirigintii au obligatia de a informa parintii prin mijloacele amintite cu cel putin 3 zile inainte, comunicand ziua, ora si locul intalnirii.

4.6. Se va stabili un Consiliu reprezentativ al parintilor (ales prin vot deschis in cadrul primei sedinte cu parintii) iar membri CEAC au obligatia de a tine legatura permanent cu acesta.

4.7. In cadrul sedintelor cu parintii se vor face propuneri cu privire la modul in care poate interveni familia in viata scolara a elevului.

4.8. Dirigintii claselor vor implica parintii in activitatile extrascolare ale elevilor.

5. MONITORIZAREA PROCEDURII:

Se va face de catre membrii CEAC si managerii unitatii de invatamant.

6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 octombrie 2018

1. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri este de a avea o evidenta a desfasurarii activitatilor extracurriculare pentru a stabili gradul de desfasurare a acestora, comparativ cu planul de activitati propus la inceputul semestrului sau anului scolar.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Prezenta procedura se aplica tuturor profesorilor si elevilor din Colegiul Național Economic "Theodor Costescu" din Drobeta Turnu Severin.

3. RESPONSABILITATI:

- a. Procedura va fi aplicata de catre toti profesorii scolii;
- b. Membrii CEAC raspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- c. Responsabilul cu activitatile extracurriculare este direct raspunzator de implementarea si mentinerea acestei proceduri, de stabilirea planului de activitati extracurriculare si de consemnarea modificarilor aparute.
- d. Directorul unitatii scolare si coordonatorul CEAC sunt raspunzatori de monitorizarea implementarii prezentei proceduri, iar membrii CEAC sunt responsabili de revizuirea anuala a procedurii si monitorizarea implementarii prezentei proceduri .

4. CONTINUTUL PROCEDURII:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

4.1. Selectarea membrilor Comisiei pentru activitati extracurriculare in Consiliul profesoral si nominalizarea prin decizie interna a unui coordonator al acestei comisii.

4.2. Elaborarea unui program de activitati extracurriculare la inceputul fiecarui an scolar/semestru.

4.3. Aprobarea acestui program de activitati in Consiliul profesoral si afisarea lui la avizier si pe site-ul scolii.

4.4. Anuntarea cadrelor didactice implicate in activitatile extracurriculare si pregatirea activitatilor care vor fi consemnate intr-un registru pentru activitati extracurriculare, atasandu-se si programul activitatilor realizate si chiar dovezi ale realizarii activitatilor.

4.5. Elaborarea unui Raport de activitate, anual, de catre responsabilul cu activitatile extracurriculare.

5. MONITORIZAREA PROCEDURII:

Se va face de catre coordonatorul CEAC si managerii unitatii de invatamant.

6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA COMISIILOR METODICE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 octombrie 2019

1. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri este de a avea o evidenta a functionarii comisiilor metodice din scoala pentru a stabili gradul de desfasurare a acestora.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Prezenta procedura se aplica tuturor comisiilor metodice din Colegiul National Economic "Theodor Costescu" din Drobeta Turnu Severin.

3. RESPONSABILITATI:

- a. Procedura va fi aplicata de catre toti coordonatorii comisiilor metodice din unitatea scolara;
- b. Membrii CEAC raspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- c. Responsabilii comisiilor metodice sunt direct raspunzatori de implementarea si mentinerea acestei proceduri, de stabilirea planului de actiuni, al planului managerial anual si semestrial si de consemnarea modificarilor aparute.
- d. Directorul unitatii scolare si coordonatorul CEAC sunt raspunzatori de monitorizarea implementarii prezentei proceduri, iar membrii CEAC sunt responsabili de revizuirea anuala a procedurii si monitorizarea implementarii prezentei proceduri .

4. CONTINUTUL PROCEDURII:

4.1. Selectarea membrilor comisiilor metodice din scoala in Consiliul profesoral si nominalizarea prin decizie interna a cate unui coordonator al acestor comisii. La nivelul unitatii scolare se realizeaza urmatoarele comisii: Comisia dirigintilor, Comisia "Matematica si stiinte", Comisia "Limba si comunicare", Comisia pentru perfectionarea cadrelor didactice, Comisia pentru combaterea abandonului școlar, Comisia pentru promovarea imaginii școlii, Comisia pentru siguranța elevilor.

4.2. Elaborarea unui program managerial anual si semestrial , a unui program de activitati anual si semestrial; stabilirea responsabilitatilor membrilor comisiei metodice la inceputul fiecarui an scolar, consemnarea activitatilor realizate la nivelul comisiei intr-un proces verbal care este atasat la dosarul comisiei alaturi de documente ce atesta realizarea activitatilor propuse.

4.3. Aprobarea programului de activitati si a planului managerial anual si semestrial in Consiliul profesoral si afisarea lui la avizier.

4.4. Anuntarea în timp util, a cadrelor didactice implicate in realizarea activitatilor propuse si consemnate in planul de actiuni in vederea pregatirii actiunilor propuse.

4.5. Elaborarea unui Raport de activitate anual si semestrial de catre responsabilul fiecărei comisii metodice.

5. MONITORIZAREA PROCEDURII:

- Se va face de catre coordonatorul CEAC si managerii unitatii de invatamant.
- Se va realiza utilizand o fisa de monitorizare (Anexa 1).
- Se va realiza periodic, conform grafului stabilit de coordonatorul CEAC.

6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ *AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ*

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.11.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.11.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 noiembrie 2019

1. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri consta in reglementarea si asigurarea conformitatii procesului de autoevaluare institutionala.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Prezenta procedura se aplica tuturor domeniilor de activitate din Colegiul National Economic "Theodor Costescu" din Drobeta Turnu Severin.

3. RESPONSABILITATI:

- a. Responsabilul de procedura prof. Croitoru Marilena, impreuna cu membrii CEAC si managerii unitatii scolare, au responsabilitatea de a evalua si asigura calitatea la nivelul unitatii de invatamant;
- b. Membrii CEAC raspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- c. Directorul unitatii scolare si coordonatorul CEAC sunt raspunzatori de monitorizarea implementarii prezentei proceduri, iar membrii CEAC sunt responsabili de revizuirea anuala a procedurii si monitorizarea implementarii prezentei proceduri .

4. CONTINUTUL PROCEDURII:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

- 4.1. Elaborarea Planului de actiune al CEAC pe anul in curs de catre coordonatorul CEAC si aprobarea lui de catre directorul unitatii scolare;
- 4.2. Stabilirea responsabilitatilor de evaluare a indicatorilor/descriptorilor de performanta de catre coordonatorul CEAC;
- 4.3. Vizita de monitorizare externa, care va avea loc conform graficului ISJ MH;
- 4.4. Realizarea evaluarii pentru fiecare indicator / descriptor de performanta la finele fiecarui an scolar de catre membrii CEAC;
- 4.5. Realizarea Raportului de autoevaluare pe baza evaluarilor realizate de membrii comisiei, la finele fiecarui an scolar, de catre coordonatorul CEAC ;
- 4.6. Analiza si finalizarea Raportului de autoevaluare anual;
- 4.7. Realizarea Planului de imbunatatire a calitatii educatiei pe baza Raportului de autoevaluare, de catre coordonatorul CEAC si membrii CEAC;
- 4.8. Inaintarea si inregistrarea Raportului de autoevaluare la ISJ MH;
- 4.9. Validarea raportului de autoevaluare de catre ISJ MH;

5. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURI INTERNE DE EVALUARE A CALITĂȚII

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 octombrie 2019

1. SCOPUL PROCEDURII:

Examinarea prin diverse criterii a măsurii în care școala îndeplinește standardele de calitate și satisface așteptările beneficiarilor.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Prezenta procedura se aplica tuturor elevilor si profesorilor apartinatori ai organizatiei scolare.

3. RESPONSABILITATI:

- a. Responsabilul de procedura prof. Croitoru Marilena, impreuna cu membrii CEAC si managerii unitatii scolare, au responsabilitatea de a evalua si asigura calitatea la nivelul unitatii de invatamant;
- b. Membrii CEAC raspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- c. Directorul unitatii scolare si coordonatorul CEAC sunt raspunzatori de monitorizarea implementarii prezentei proceduri, iar membrii CEAC sunt responsabili de revizuirea anuala a procedurii si monitorizarea implementarii prezentei proceduri .

4. CONTINUTUL PROCEDURII:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Pasul 1. Studierea criteriilor și indicatorilor de performanță;

Pasul 2 : Selectarea instrumentelor de autoevaluare;

Pasul 3 : Aplicarea instrumentelor de autoevaluare;

Pasul 4 : Elaborarea strategiei de asigurare a calității;

Pasul 5 : Informarea personalului școlii, a elevilor și părinților privind procedurile de asigurare a calității;

Pasul 6 : Aplicarea procedurilor de asigurare a calității;

Pasul 7 : Monitorizarea și evaluarea calității de către CEAC.

5. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

PROCEDURI DE COMUNICARE EXTERNĂ

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 octombrie 2019

1. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri consta in definirea canalelor de comunicare externă.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Prezenta procedura se aplica intregului personal al scolii: didactic, auxiliar si nedidactic.

3. RESPONSABILITATI:

- Membrii CEAC raspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- Directorul unitatii scolare si coordonatorul CEAC sunt raspunzatori de monitorizarea implementarii prezentei proceduri.
- Membrii CEAC sunt responsabili de revizuirea anuala a procedurii si monitorizarea implementarii prezentei proceduri .

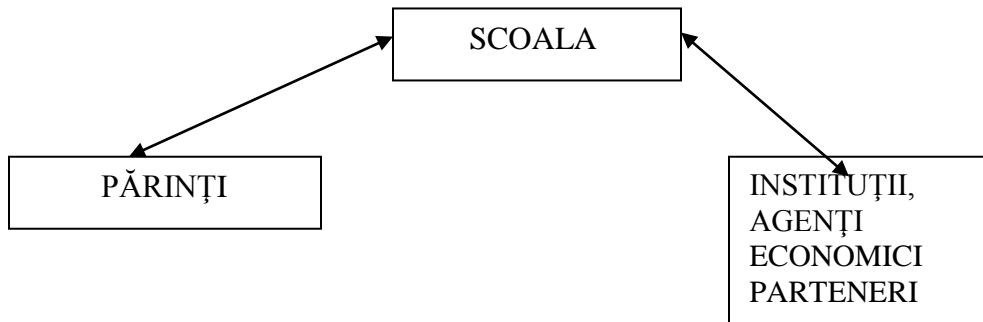
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :

- cerere de furnizare de informații despre școală,
- chestionar privind eficiența comunicării externe,
- dosarul Comisiei de promovare a imaginii școlii

5. CONTINUTUL PROCEDURII :

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

- Se realizează dinspre școală(emițător) înspre receptor (unitati furnizoare de elevi sau alte unitati de invatamant similar, ISJ, Primărie, Furnizori de servicii etc) sau invers. Informația este emisă sub formă scrisă, semnată și ștampilată, înregistrată după care se transmite către receptor.
- Secretarul școlii are obligația de a asigura de recepționarea informației de către receptor.
- Informațiile de ordin general se transmit în exterior prin intermediul secretariatului, în formă scrisă sau electronică de pe adresa de mail a școlii.
- Informațiile de ordin personal sunt expediate în formă scrisă prin poștă, având confirmare de primire.
- Informațiile solicitate în scris din exterior se vor repartiza sectoarelor responsabile, urmând ca răspunsul să fie dat în termenul legal.



6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURI DE COMUNICARE INTERNĂ

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 octombrie 2019

DOCUMENTE DE REFERINTA:

- OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei in Romania.
- HG NR. 21/18.01.2007 pentru aprobarea standardelor de autorizare de functionare provizorie a unitatilor de invatamant preuniversitar.
- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calitatii.

1. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul procedurii este prezentarea modului de realizare in scoala a proceselor de comunicare internă (cu personalul propriu si cu elevii) referitoare la sistemul de invatamant, in vederea circulatiei optime a informatiilor necesare pentru procesul de invatamant.

2. TERMENI, NOTIUNI, DEFINITII, ABREVIERI:

Se vor utiliza notiunile si definitiile din :

- OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei in Romania
- SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.

3. DESCRIEREA PROCEDURII:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

- *Comunicarea pe verticală* (de sus în jos și de jos în sus), se realizează după modelul „rețelei lanț” în care informația pleacă de la nivelul 1 (emitent) spre nivelele 2,3,4 (receptor), iar feed-backul informației se realizează în sens invers. În funcție de nivelul apariției informației, ea poate fi comunicată doar anumitor nivele.

Astfel:

1. Informațiile de interes general sunt prezentate în cadrul C.P. și C.A. de către director și transmise de secretar prin e-mail tuturor celor care sunt vizați.
2. Informațiile cu caracter de serviciu se transmit de către directorul general/directorul unitatii scolare,direct sau prin intermediul secretarului, către toți șefii de compartimente sau șefii de catedre/comisii metodice în vederea informării tuturor persoanelor din structură, atât în formă scrisă cât și în format electronic. Informațiile cu caracter de serviciu se pot obține de către personalul angajat folosind cabinetul media unde vor avea acces la internet, accesând site – urile M.E.C.T., I.S.J. MH, sau site-ul școlii.

Informațiile oficiale vor fi puse la dispoziția celor interesați, la cererea acestora de către serviciul secretariat. De asemenea vor fi postate și pe site-ul școlii.

- *Comunicarea pe orizontală* (între membrii compartimentelor de lucru, catedrelor, comisiilor) se desfășoară în „rețea cerc”, adică fiecare persoană este considerată partener de discuție și nu șef sau subaltern.

Astfel:

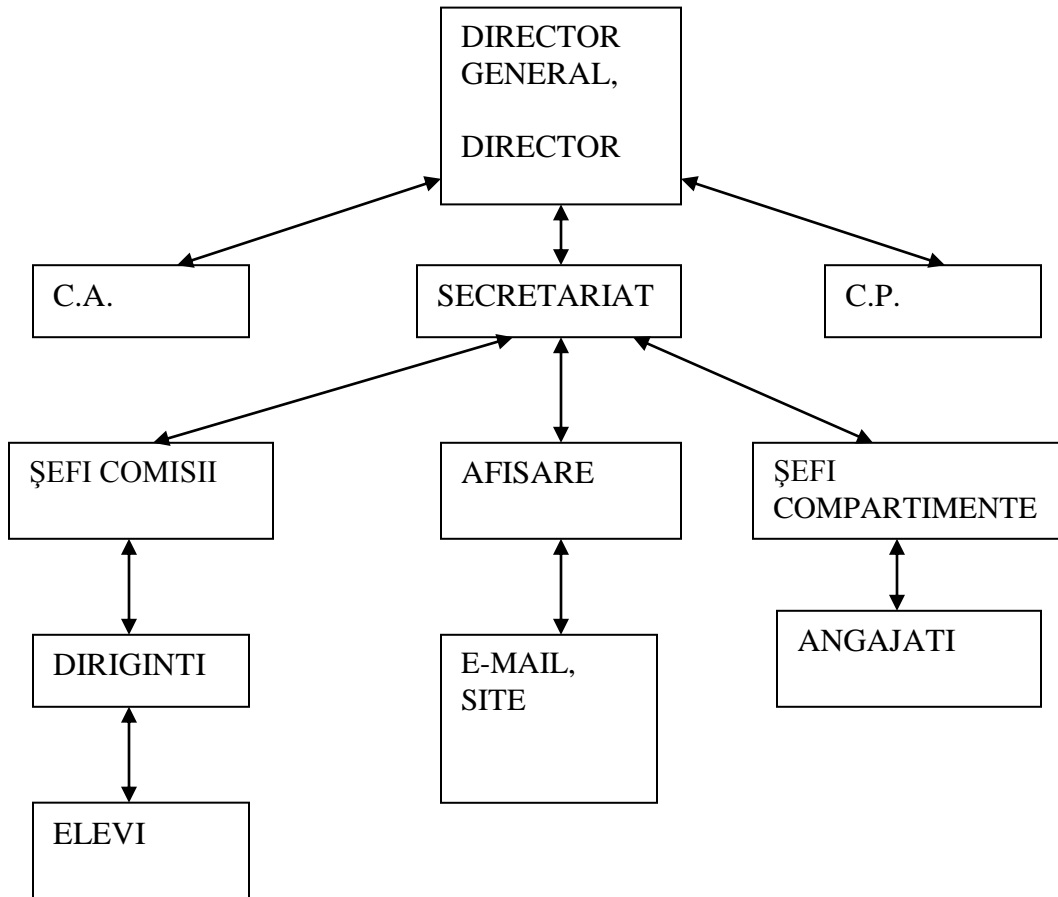
1. Informația primită de la șeful compartimentului se dezbate în cadrul catedrei apoi decizia este comunicată de șeful de catedră nivelului superior.
2. Informația se păstrează în sub formă scrisă în dosarul catedrei.

4. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"

COMUNICARE INTERNA:



PROCEDURĂ DE SELECȚIE A MEMBRILOR
COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 octombrie 2019

1. SCOPUL:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din Comisia de evaluarea si asigurare a calitatii.

2. OBIECTUL:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic de la Colegiul Național Economic "Theodor Costescu" din Drobeta Turnu Severin.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Directorul scolii – răspunde de buna desfășurare a activității de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile necesare acestei selectii.

4. DESFASURAREA PROCEDURII:

4.1. Apelul catre cadrele didactice din scoala.

4.2. Afisarea conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca.

4.3. Depunerea unei cereri /scrisori de intentie a cadrelor didactice insotite de curriculum vitae si raport de activitate.

4.4. Prezentarea candidatilor in Consiliul Profesorial.

4.5. Argumentarea,de catre candidati, a oportunitatii optiunii lor, precum si a unor propuneri de imbunatatire a activitatii din scoala pe un anumit domeniu.

4.6. Alegerea de catre Consiliul Profesorial ,prin vot secret, a reprezentantilor cadrelor didactice.

4.7. Afisarea rezultatelor.

COMPETENTE ALE CADRELOR DIDACTICE SELECTATE:

A.Profesionale:

- bine pregatit profesional;
- cu buna reputatie in scoala si comunitate;
- cu rezultate obtinute de catre elevi, prin care a sporit prestigiul scolii;

B.Intelectuale:

- deschis schimbarilor, flexibil, receptiv la nou;
- pasionat pentru meserie;
- adept al principiilor calitatii,al muncii de calitate.

C.Organizacionale:

- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educationale;
- bun organizator;

D.Morale:

- fire neconflictuala;
- tinuta morala impecabila;
- atasat de copii,comunicativ empatic.

Procedura de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din Comisia de evaluarea si asigurare a calitatii va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
CENTRALIZARE A REZULTATELOR LA ÎNVĂȚĂTURĂ

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.11.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.11.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 noiembrie 2019

1. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri este de a avea o evidenta a rezultatelor la invatatura ale elevilor pe an scolar, in vederea optimizarii procesului de invatamant.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Prezenta procedura se aplica tuturor elevilor din Colegiul Național Economic "Theodor Costescu" din Drobeta Turnu Severin.

3. RESPONSABILITATI:

- a. Procedura va fi aplicata de catre toti dirigintii claselor;
- b. Membrii CEAC raspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- c. Profesorii si dirigintii sunt direct raspunzatori de implementarea si mentinerea acestei proceduri.
- d. Directorul unitatii scolare si coordonatorul CEAC sunt raspunzatori de monitorizarea implementarii prezentei proceduri, iar membrii CEAC sunt responsabili de revizuirea anuala a procedurii si monitorizarea implementarii prezentei proceduri .

4. CONTINUTUL PROCEDURII:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

4.1. Calcularea mediilor semestriale si anuale la fiecare materie de catre profesori si determinarea mediei generale anuale de catre dirigintele clasei;

4.2. Numararea absentelor consemnate in catalog, la fiecare elev si determinarea in C.P. a mediei la purtare ;

4.3. Informarea in scris a parintilor cu privire la rezultatele scolare inregistrate in timpul anului scolar;

4.4. Consemnarea in catalogul clasei a notei la purtare, a mediei generale specificand statutul elevului: promovat, repetent, cu situatia scolara neinceiata.

4.5. Consemnarea mediilor in Registrul matricol de catre secretarul scolii, verificarea si avizarea acestora de catre directorul scolii.

4.6. Centralizarea rezultatelor la invatatura pe clase si consemnarea lor in catalogul clasei, la sfarsit, de catre dirigintele clasei ;

4.7. Centralizarea rezultatelor la invatatura pe an scolar si pe scoala, urmand a se realiza de catre directorul scolii un Raport anual, care va fi prezentat in C.P. si trimis la ISJ.

5. MONITORIZAREA PROCEDURII:

- Se va face de catre coordonatorul CEAC si managerii unitatii de invatamant.

6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA EVOLUȚIEI ULTERIOARE A ELEVILOR

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 octombrie 2019

1. SCOP:

Procedura este utilizată pentru monitorizarea evolutiei ulterioare a elevilor in vederea stabilirii disfunctionalitatilor si luarii de masuri pentru ameliorarea acestora.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Această procedură se va aplica elevilor unității școlare.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Procedura este pusă în aplicare de către membrii CEAC, diriginti și compartimentul secretariat. Directorul unitatii de invatamant si coordonatorul CEAC raspund de implementarea si mentinerea acestei proceduri.

4. OBSERVAȚIE :

Rezultatele monitorizării sunt făcute publice pe site-ul școlii, prin mass-media sau cu orice altă ocazie.

5. PROCEDURA :

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Pentru urmărirea evoluției ulterioare a elevilor din unitatea școlară, se vor aplica chestionare elevilor. Chestionarele sunt administrate de către diriginții claselor împreună cu membrii CEAC, iar centralizarea acestora va fi făcută de către coordonatorul CEAC.

Rezultatele vor fi analizate în ședința CEAC.

6. MONITORIZAREA:

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității, pentru a se determina modul în care este implementată și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității și eliminarea disfuncționalităților.

7. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

**PROCEDURĂ DE COLECTARE, SINTETIZARE
ȘI UTILIZARE A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR
ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR**

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 octombrie 2019

1. SCOP:

Procedura este utilizată pentru colectarea, sintetizarea si utilizarea opiniilor si propunerilor elevilor si parintilor.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Această procedură se va aplica elevilor si parintilor.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Procedura este pusă în aplicare de către cadrele didactice, diriginti și compartimentul secretariat. Directorul scolii si coordonatorul CEAC sunt direct raspunzatori de implementarea si mentinerea acestei proceduri.

4. PROCEDURA :

- Pentru implementarea procedurii se vor aplica chestionare elevilor. Chestionarele sunt administrate de către diriginții claselor împreună cu membrii CEAC, iar centralizarea acestora va fi făcută de către coordonatorul CEAC, sau un membru desemnat de acesta.

Rezultatele vor fi analizate in sedinta CEAC.

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

- Opiniile si propunerile parintilor sunt colectate si centralizate de catre reprezentantul Consiliului parintilor si aduse la cunostinta membrilor CEAC prin intermediul reprezentantului parintilor in CEAC.
- Opiniile si propunerile elevilor sunt colectate si centralizate de catre reprezentantul Consiliului elevilor si aduse la cunostinta membrilor CEAC prin intermediul reprezentantului elevilor in CEAC.
- Centralizarea opiniilor si propunerilor elevilor si parintilor va fi realizata de catre coordonatorul CEAC sau un membru desemnat de acesta si vor fi aduse la cunostinta membrilor CEAC si persoanelor direct implicate.
- Se vor utiliza opiniile si propunerile elevilor si parintilor in conceperea planului de actiuni al Comisiilor de lucru de la nivelul unitatii scolare.
- Se vor utiliza opiniile și propunerile elevilor și părinților în conceperea Planului de acțiuni din "Săptămâna altfel" și din cadrul altor activități organizate la nivelul școlii.

5. MONITORIZAREA:

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității, pentru a se determina modul în care este implementată și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității și eliminarea disfuncționalităților.

6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURĂ DE ACCES A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI LA ECHIPAMENTELE ȘCOLII

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra în vigoare începând cu 24 octombrie 2019

1. Scop

Procedura este utilizată pentru permiterea accesului elevilor și personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar la echipamentele din dotarea unității școlare.

2. Aria de cuprindere

Procedura se aplică pentru toată aparatura și echipamentele din dotarea unității școlare.

3. Responsabilități

Procedura este pusă în aplicare de către conducerea școlii și coordonatorul CEAC.

4. Procedură

- Toate cadrele didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, precum și elevii școlii vor avea acces permanent / sau după un program prestabilit, la calculatoarele din dotarea școlii și la internet, sau la materialele didactice necesare activităților de predare-învățare sau de infomare.
- Fiecare cadru didactic de specialitate va avea acces la aparatura existentă în laboratoarele de specialitate, în vederea unei bune desfășurări a procesului de învățământ.

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

- Toate cadrele didactice, didactice auxiliare sau nedidactice si elevii vor avea acces permanent la biblioteca școlii, putându-și procura cărți de specialitate pe baza unei fișe de bibliotecă.
- Toate cadrele didactice, didactice auxiliare sau nedidactice vor avea acces permanent la xeroxul școlii, telefon, TV, pentru îndeplinirea sarcinilor din fișa postului sau pentru informare.
- Toate cadrele didactice vor avea acces la videoproiector și laptop în vederea unei bune desfășurări a procesului de învățământ.

5. Monitorizare

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

6. Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ASIGURAREA SERVICIILOR MEDICALE DE URGENȚĂ

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra în vigoare începând cu 24 octombrie 2019

1. Scop

Procedura este utilizată pentru monitorizarea stării de sănătate a elevilor, intervenția în situații de urgență și de prevenire în situații de îmbolnăvire și evitarea diverselor fenomene de infecții.

2. Aria de cuprindere

Această procedură se va aplica tuturor elevilor unității școlare.

3. Responsabilități

Procedura este pusă în aplicare de către medicul școlar cu care avem protocol de colaborare, cabinetul desfășurându-și activitatea în vecinătate.

De asemenea, participă la punerea în aplicare toți profesorii diriginți inclusiv profesorii clasei.

4. Observație

Rezultatele monitorizării stării de prevenire a îmbolnăvirilor, a cazurilor ce apar independent de voința noastră și măsurilor întreprinse pentru asigurarea stării de sănătate a elevilor și cadrelor didactice sunt făcute public prin întâlniri organizate cu elevii, profesorii și sunt afișate la avizierul școlii.

5. Procedura

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Pentru urmărirea stării de sănătate a elevilor, cabinetul medical realizează vizite la clasă pentru chestionarea directă a elevilor.

Diriginții împreună cu profesorii și medicul școlii realizează întâlniri tematice unde se dezbate teme necesare educației pentru sănătate.

În caz de urgență se apelează ambulanța la următoarele telefoane 0252 318856, 112 sau 961.

6. Monitorizarea

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii, cu elevii sau cu ocazia întrunirilor planificate sau impuse de producerea unor evenimente.

Trebuie evitată apariția unor focare de îmbolnăvire așa cum am făcut-o și până acum.

7. Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA SATISFECȚIEI ELEVILOR PRIVIND
FUNCȚIONALITATEA SPAȚIILOR ȘCOLARE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 octombrie 2019

1. SCOPUL :

Măsurarea gradului de utilizare a spațiilor școlare sub aspectul funcționalității.

2. ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se adreseaza elevilor Colegiului National Economic "Theodor Costescu"

3. RESPONSABILITATEA :

Directorul scolii si coordonatorul CEAC sunt direct răspunzători de implementarea și mentinerea acestei proceduri;

4. DOMENIUL DE APLICARE :

Funcționarea curentă a unității de învățământ.

5. PROCEDURA :

Pasul 1 : Informarea grupului țintă în legătură cu scopul procedurii,

Pasul 2 : Elaborarea chestionarelor de satisfacție,

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Pasul 3 : Aplicarea chestionarelor,

Pasul 4 : Centralizarea și interpretarea rezultatelor

Pasul 5 : Comunicarea concluziilor la diferite niveluri (administrator, CP, CA).

6. MONITORIZARE:

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

7. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACTUALIZAREA SISTEMATICA A BAZEI DE DATE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.12.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.12.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 20 decembrie 2019

1. SCOPUL :

Monitorizarea modului de actualizare a bazei de date a scolii.

2. ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se adreseaza elevilor si angajatilor Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"

3. RESPONSABILITATEA :

Secretarul scolii, Directorul scolii si coordonatorul CEAC sunt direct raspunzatori de implementarea si mentinerea acestei proceduri;

4. PROCEDURA :

Pasul 1 : Informarea grupului țintă în legătură cu scopul procedurii;

Pasul 2 : Realizarea bazei de date a elevilor, profesorilor si personalului didactic auxiliar si nedidactic;

Pasul 3 : Modificarea datelor din baza de date atunci cand situatia o cere (obtinerea gradelor didactice, modificarea numelui in urma casatoriei, modificarea adresei);

Pasul 4 : Stergerea datelor vechi din baza de date.

5. MONITORIZARE:

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
REGLEMENTAREA ACCESULUI LA INFORMAȚIE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 octombrie 2019

1. SCOPUL :

Procedura urmareste reglementarea accesului la informatie.

2. ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se adreseaza elevilor si angajatilor Colegiul National Economic "Theodor Costescu".

3. RESPONSABILITATEA :

Secretarul scolii, directorul scolii si coordonatorul CEAC sunt direct raspunzatori de implementarea si mentinerea acestei proceduri.

4. PROCEDURA :

Pasul 1 : Informarea grupului țintă în legătură cu scopul procedurii,

Pasul 2 : Actualizarea datelor la avizierului scolii,

Pasul 3 : Actualizarea datelor pe site-ul scolii

Pasul 4 : Instalarea de calculatoare si internet in spatiile destinate profesorilor

5. MONITORIZARE:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

STABILIREA STILURILOR DE ÎNVĂȚARE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 octombrie 2019

1. SCOPUL :

Scopul acestei proceduri este eficientizarea studiului individual al elevilor si cresterea performantelor scolare

2. ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se adreseaza elevilor Colegiul National Economic "Theodor Costescu"

3. RESPONSABILITATEA :

Responsabilul de procedura prof. Croitoru Marilena, coordonator CEAC, impreuna cu membrii comisiei au responsabilitatea de a urmari ca la toate clasele (în special clasele de-a IX-a) sa fie aplicate chestionarele cu privire la stilurile de invatare, la inceputul semestrului I
Colaboratori: dirigintii au responsabilitatea de a aplica claselor de elevi chestionarul cu privire la stilurile de invatare. Chestionarele se vor aplica îndeosebi elevilor nou-veniți în școală.

4. PROCEDURA :

1. Comisia pentru asigurarea calitatii multiplica chestionarul cu privire la stilurile de invatare si le distribuie dirigintilor
2. Dirigintii aplica chestionarul cu privire la stilurile de invatare, tuturor elevilor clasei.
3. Dirigintii vor interpreta cu ajutorul elevilor acest chestionar, stabilind stilul de invatare al fiecarui elev, si daca este posibil stilul de invatare predominant al clasei.

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

4. Dirigintii informeaza profesorii din Consiliul profesorilor clasei cu privire la stilul de invatare al elevilor, in vederea realizarea lectiilor conform cu stilul propriu de invatare.

5. MONITORIZARE:

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

6. ANALIZA PROCEDURII:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURĂ DE SELECTARE, VERIFICARE ȘI PĂSTRARE A MATERIALELOR

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 20.01.2020

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.01.2020

Documentul intra in vigoare incepand cu 22 ianuarie 2020

Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul si mijloacele prin care se urmareste selectarea materialelor, a dovezilor aferente principiilor de calitate ;se realizeaza verificare si pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate.

Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic si elevilor.

Responsabilități:

Responsabilul CEAC, Directorul si secretarul raspund de buna desfasurare a procesului de selectare, verificare si pastrarea a materialelor.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Procedura:

Conform documentelor de calitate din scoala fiecare membru implicat in asigurarea calitatii va avea un document care sa cuprinda materialele obligatorii in portofoliul personal.

Pasul 1. Membrii subcomisiei vor primi un document care sa cuprinda lista materialelor obligatorii în portofoliul personal.

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Pasul 2. Pe baza documentelor comisiei de calitate, la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar se urmărește selectarea materialelor, a dovezilor aferente principiilor de calitate.

Pasul 3. Se realizează pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate .

Pasul 4. Se completează fișa de evaluare privind selectarea, verificarea și pastrarea materialelor.

Pasul 5. Monitorizarea procedurii - se realizează de către responsabilul comisiei AC

Pasul 6. Analiza procedurii se face prin raportul de autoevaluare

Monitorizare

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA A ORARULUI

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 octombrie 2019

Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a elabora, aplica si verifica orarul unitatii scolare conform reglementarilor legale si cu respectarea planurilor cadru.

Obiectul:

Această procedură se aplică orarului scolar.

Responsabilități:

Responsabilul de procedură Prof. Vladut Simona, membru CEAC răspunde de modul în care este respectat orarul iar prof. Nănuți Claudia, directorul unitatii, raspunde de buna desfasurare a procesului de elaborare si aplicare a orarului.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Procedura:

Pasul 1. Se urmareste modul de respectare a programului conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie.

Pasul 2. Prof. Vladut Simona, membru CEAC va efectua monitorizarea conform planificarii si va completa fisa de monitorizare a orarului.

COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"

Pasul 3. Se analizeaza fisele de monitorizare si pe baza acestei analize, se aplica masuri corective.

Monitorizare

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ELABORAREA, APLICAREA SI INTERPRETAREA
CHESTIONARELOR

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.02.2020

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 17.02.2020

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 februarie 2020

Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a elabora, aplica si a interpreta chestionarele aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice etc.

Procedura

Chestionarele se elaboreaza de catre membrii CEAC si se aplica conform calendarului de activitati. Se elaboreaza si un material de interpretare a acestor chestionare dupa aplicarea chestionarelor.

Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretarea chestionarelor:

- Croitoru Marilena - responsabil;
- Ianasi Mircea– membru
- Copilu Nelia –membru
- Vlăduț Simona- membru
- Carbunaru Daniela
- Bostina Elena

Instructiuni de lucru:

- membrii subcomisiei elaboreaza chestionarele pe baza analizei de nevoi;
- chestionarele se aplica elevilor , parintilor si profesorilor

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

- se colecteaza chestionarele si se analizeaza;
- pe baza analizei se elaboreaza de catre responsabilul subcomisiei un raport final care sa cuprinda interpretarea rezultatelor;

Monitorizarea procedurii:

- se realizeaza de catre seful subcomisiei;

Periodicitate:

- conform calendarului de activitatii;

Analiza procedurii:

- se face in cadrul subcomisiei si in cadrul comisiei AC;
- prezentarea rezultatelor se face si in consiliul profesoral.

PROCEDURĂ PENTRU CONTESTAȚII

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 octombrie 2019

Scopul procedurii

De a soluționa contestațiile apărute în diverse situații.

Procedura

Se constituie o subcomisie de contestatii referitoare la: acordarea notelor/calificative la programele de invatare, la aplicarea sanctiunilor pentru elevi si alte masuri care se pot contesta.

Instructiuni de lucru

- La nivelul școlii se constituie o Comisie pentru contestații, prezentată în cadrul Consiliului profesoral și aprobată în Consiliul de administrație;
- Completarea unui formular de contestatie de catre elev ;
- Daca contestatia nu este justificata este respinsa;
- Daca este justificata, urmeaza analiza formularului de contestatie si a argumentelor contestatiei prin investigarea aspectelor semnalate;
- Prin analiza si investigatiile aspectelor contestatate se elaboreaza documentul care cuprinde masurile de remediere si modalitatile de aplicare ale acestora;

Monitorizarea procedurii:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

- se realizeaza de catre seful subcomisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de actiuni;
- permanent;

Analiza procedurii:

- in subcomisie;
- in comisia AC;
- in raportul de autoevaluare

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
VERIFICAREA MODULUI DE COMPLETAREA A
DOCUMENTELOR OFICIALE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 octombrie 2019

Scopul procedurii

Verificarea corectitudinii în completarea documentelor oficiale.

Procedura

Avand in vedere importanta documentelor oficiale (mai ales cataloage) se urmareste modul in care acestea sunt completate si periodicitatea completarii.

Membrii subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale:

- Vlăduț Simona
- Ianăși Mircea
- Copilu Nelia

Instructiuni de lucru:

- se completeaza fisa de verificare a cataloagelor de catre membrii subcomisiei conform unei impartiri planificate a acestor documente;
- se extrag din fise aspectele constatate si urmeaza aplicarea masurilor de corectare a erorilor constatate;

Monitorizarea procesului:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

- se face de catre seful subcomisiei;

Periodicitatii:

- conform calendarului de activitati;

Analiza procedurii:

- in cadrul CA;
- in Consiliul Profesorat;

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ELABORAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.03.2020

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.03.2020

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 martie 2020

Scopul:

Scopul acestei proceduri constă în adecvarea ofertei educaționale a Colegiul Național Economic "Theodor Costescu" la contextul socio-economic și la resursele materiale și umane ale școlii.

Aria de cuprindere:

- Beneficiari direcți – elevii, cadrele didactice;
- Beneficiari indirecți – părinții.

Responsabilități:

- Directorul școlii răspunde de implementarea procedurii;
- Comisia pentru curriculum răspunde de aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

Domeniul de aplicare:

Definirea și promovarea ofertei educaționale.

Procedura:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Pasul 1. Dezbateri la nivelul comisiilor metodice și înaintarea unor propuneri către Consiliul pentru curriculum;

Pasul 2. Sondarea și analizarea opiniilor elevilor și părinților, privind desfășurarea orelor din cadrul CDL/CDS în anul școlar precedent;

Pasul 3. Elaborarea ofertei educative a școlii și a strategiei de promovarea a acesteia la nivel local și județean;

Pasul 4. Discutarea și aprobarea ofertei educative în Consiliul profesoral;

Pasul 5. Avizarea ofertei educative în Consiliul de administrație;

Pasul 6. Mediatizarea ofertei educative în rândul beneficiarilor direcți (elevilor) și indirecti (părinților).

Monitorizare

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MODALITĂȚI DE PROMOVARE A OFERTEI EDUCAȚIONALE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.03.2020

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.03.2020

Documentul intra in vigoare incepand cu 19 martie 2020

Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a promova oferta educațională a Colegiul Național Economic "Theodor Costescu" la nivel local și județean.

Aria de cuprindere:

- Beneficiari direcți – elevii;
- Beneficiari indirecți – părinții.

Responsabilități:

- Directorul școlii răspunde de implementarea procedurii;
- Comisia de promovarea a imaginii școlii răspunde de aplicarea prevederilor prezentei proceduri;
- Diriginții claselor și cadrele didactice participă la punerea în practică a sarcinilor ce le revin.

Domeniul de aplicare:

Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Procedura:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Pasul 1. Dezbateri la nivelul comisiilor metodice și înaintarea unor propuneri către Consiliul pentru curriculum;

Pasul 2. Consultarea elevilor și părinților cu ajutorul unor instrumente special create: chestionare, ghid de interviu, fișe de opțiuni;

Pasul 3. Elaborarea ofertei educative a școlii și a strategiei de promovarea a acesteia la nivel local și județean;

Pasul 4. Aprobarea ofertei educative în Consiliul profesoral;

Pasul 5. Avizarea ofertei educative în Consiliul de administrație;

Pasul 6. Elaborarea Proiectului de încadrare;

Pasul 7. Mediatizarea ofertei educative în rândul elevilor și părinților;

Pasul 8. Completarea și centralizarea opțiunilor elevilor și părinților.

Monitorizare

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA IMPACTULUI OFERTEI EDUCATIVE A ȘCOLII
ASUPRA ELEVILOR

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.03.2020

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.03.2020

Documentul intra in vigoare incepand cu 19 martie 2020

Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a optimiza oferta educațională a Colegiul National Economic "Theodor Costescu" în scopul satisfacerii într-un grad cât mai înalt a așteptărilor beneficiarilor direcți.

Aria de cuprindere:

- Beneficiari direcți – elevii claselor IX-XII;
- Beneficiari indirecți – părinții.

Responsabilități:

- Directorul școlii răspunde de implementarea procedurii;
- Diriginții claselor răspund de punerea în practică a sarcinilor ce le revin.

Domeniul de aplicare:

Definirea și promovarea ofertei educative a școlii.

Procedura:

Pasul 1. Stabilirea eșantionului de elevi asupra căruia se va face evaluarea prin chestionare;

Pasul 2. Realizarea chestionarului;

COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"

Pasul 3. Aplicarea chestionarului;

Pasul 4. Interpretarea rezultatelor;

Pasul 5. Propunerea unor măsuri de optimizarea a ofertei educative a școlii.

Monitorizare

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECOMPENSAREA PRRFORMANȚELOR INDIVIDUALE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 24 octombrie 2019

Scopul:

Scopul acestei proceduri constă în motivarea tuturor categoriilor de personal pentru obținerea performanței.

Aria de cuprindere:

- Personalul didactic, nedidactic și auxiliar al școlii.

Responsabilități:

- Directorul școlii răspunde de implementarea procedurii.

Domeniul de aplicare:

Managementul calității la nivel organizațional.

Procedura:

Pasul 1. Monitorizare, sub diferite forme, a activității fiecărui angajat (prin observație individual, asistențe la activități, controlul documentelor specific, discuție, chestionare, etc.);

Pasul 2 . Popularizarea, în diferite contexte, a rezultatelor activității (materiale de analiză, ședințe CA, CP, evaluări ocazionale);

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Pasul 3. Formularea unor propuneri de promovare pe linie profesională (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) sau de obținere a unor premii și recompense (gradație de merit, diplome, calificative, etc.);

Pasul 4. Discutarea și aprobarea în CP și CA a celor nominalizați.

Monitorizare

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA PROGRESULUI ȘCOLAR LA SFÂRȘIT DE AN

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 20.04.2020

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.04.2020

Documentul intra in vigoare incepand cu 22 aprilie 2020

Scopul:

Scopul acestei proceduri constă în măsurarea performanțelor elevilor din perspectiva obiectivelor propuse.

Aria de cuprindere:

- Elevii școlii

Responsabilități:

- Directorul școlii răspunde de implementarea procedurii;
- Membrii CEAC răspund de aplicarea prevederilor prezentei proceduri;

Domeniul de aplicare:

Performanțele școlare.

Documente de referință:

- cataloagele școlare;
- Planul managerial;
- procese verbale ale Comisiei de monitorizare a frecvenței și notării elevilor;
- fișele de încheiere a situației școlare semestriale și anuale.

Procedura:

**COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"**

Pasul 1. Colectarea datelor privind rezultatele obținute de elevi la sfârșitul anului școlar (medii);

Pasul 2. Stabilirea criteriilor de interpretare a datelor;

Pasul 3. Interpretarea rezultatelor;

Pasul 4. Formularea concluziilor.

Monitorizare

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA SATISFACERII ELEVILOR PRIVIND SERVICIILE DE
CONSILIERE ȘI ORIENTARE

APROBAT: DIRECTOR, PROF. NĂNUȚI CLAUDIA

SEMNATURA:

DATA: 18.10.2019

ELABORAT: COORDONATORUL CEAC, PROF. CROITORU MARILENA

SEMNATURA:

DATA: 16.10.2019

Documentul intra in vigoare incepand cu 23 octombrie 2019

Scopul:

Atingerea orizontului de așteptare al elevilor privind orientarea școlară și consilierea.

Aria de cuprindere:

- elevii școlii

Responsabilități:

- Directorul școlii răspunde de implementarea procedurii;
- Diriginții claselor și cadrele didactice participă la punerea în practică a sarcinilor ce le revin.

Domeniul de aplicare:

Definirea și promovarea ofertei educative.

Procedura:

Pasul 1. Informarea elevilor în legătură cu scopul procedurii;

Pasul 2. Elaborarea chestionarelor de satisfacție;

Pasul 3. Aplicarea chestionarelor pe un eșantion de elevi prestabilit;

Pasul 4. Centralizarea și interpretarea rezultatelor;

COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII INVATAMANTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC "THEODOR COSTESCU"

Pasul 5. Comunicarea concluziilor la diferite niveluri (elevi, părinți, Cp, etc.).

Monitorizare

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității.

Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar