



*Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia  
Str. Gheorghe Pop de Băsești nr.2,  
cod 510215, jud. Alba  
Tel./fax: 0258834102  
Web: [aicta.ro](http://aicta.ro)  
Mail: [office@aicta.ro](mailto:office@aicta.ro)*

---

*Avizat în Consiliul de administrație*

*Director,  
prof. URSU Carmen-Iuliana*

***PLANUL OPERAȚIONAL  
AL  
COMISIEI PENTRU  
EVALUAREA ȘI  
ASIGURAREA CALITĂȚII  
(CEAC)  
pe anul școlar 2016-2017***

*Coordonator comisie:  
Dir. adj. prof. Dana URÎȚESCU*

## CUPRINS

---

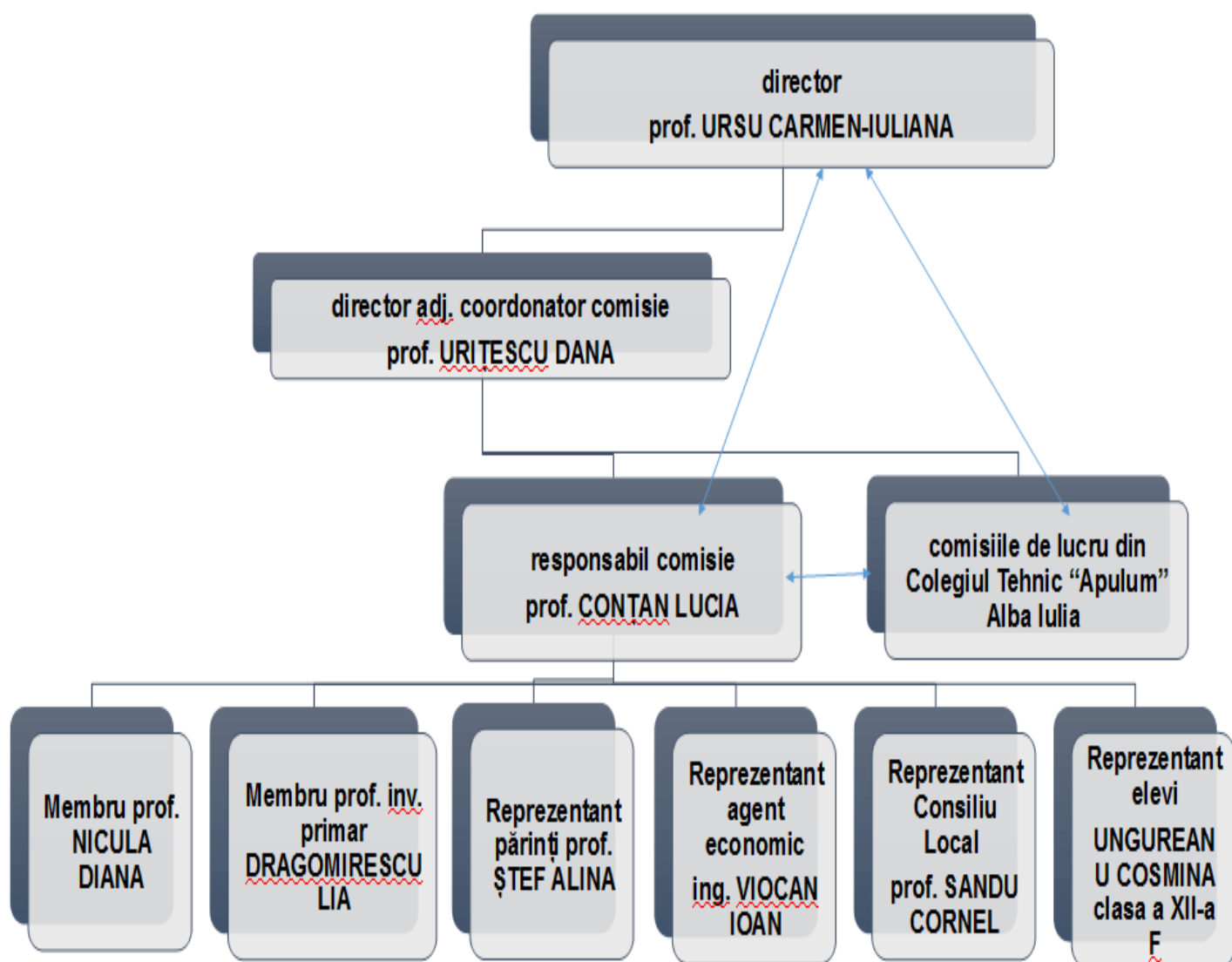
- I. Conținutul portofoliului CEAC
- II. Organigrama CEAC pe anul școlar 2016-2017
- III. Analiza PEST și SWOT pe anul școlar 2015-2016
- IV. Autoevaluarea realizării obiectivelor/țintelor propuse prin planurile operaționale 2015-2016
- V. Prioritățile și obiectivele specifice stabilite prin Planul Operațional
- VI. Planificarea pe anul școlar 2016-2017 a activităților pentru asigurarea calității în educație
- VII. Diagrama GANTT
- VIII. Responsabilitățile CEAC
- IX. Comisiile de lucru din școală cu caracter permanent și temporar 2016-2017
- X. Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor
- XI. Opis proceduri
- XII. Opis chestionare
- XIII. Anexe

## *I. PORTOFOLIUL COMISIEI*

**Documentele care fac parte din portofoliul comisiei sunt:**

1. Legislație
2. Regulamentul propriu de organizare și funcționare al CEAC
3. Strategia de evaluare internă a calității pe perioada 2013-2020
4. Manualul de calitate
5. Manualul de inspecție
6. Planul de activitate al comisiei (care cuprinde și Planul operațional al comisiei pe anul școlar 2016-2017)
7. Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor comisiei
8. Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
9. Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
10. Dosar cu rapoarte:
  - a. Formulare de monitorizare internă
  - b. Raportul de autoevaluare etc.

**II. Organigrama CEAC a Colegiului Tehnic “Apulum”  
Alba Iulia pe anul școlar 2016-2017**



### *III. Analiza PEST si SWOT pe anul școlar 2015-2016*

#### **A. ANALIZA PEST:**

Activitatea oricărei entități economico-sociale este influențată într-o mare măsură de factorii politici, economici, sociali, tehnologici și ecologici, care se manifestă din mediul în care aceasta își desfășoară activitatea. Performanța instituțională este stimulată sau atenuată semnificativ de conjunctura politică și legislativă, de evoluția economică la nivel local, regional, național și internațional, de progresul social intern și de integrarea în structurile și economice și culturale ale Uniunii Europene. Cuceririle tehnologice, invențiile și inovațiile în domeniul industrial, precum și necesitatea de a păstra un mediu natural ecologic pot contribui la eficientizarea procesului instructiv educativ și la asigurarea finalităților educaționale. De aceea este necesară o radiografie exigentă a mediului în care își desfășoară activitatea instituția de învățământ, pentru a identifica oportunitățile pe care trebuie să le valorifice proiectul de dezvoltare instituțională în scopul maximizării rezultatelor.

#### Factori politici:

- cadrul legislativ specific învățământului preconizează descentralizarea și autonomia sistemului de învățământ - Planul strategic al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice cu prioritățile: descentralizare, asigurarea calității, resurse umane, învățarea continuă, ofertă educațională flexibilă, accesibilitate la educație, diversitate culturală, standarde europene;
- apropierea școlii de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ - Strategia de dezvoltare a județului Alba 2014-2020, Strategia de dezvoltare a regiunii Centru pentru perioada 2013-2020, PRAI, PLAI, Planul de acțiune al Școlii pentru perioada 2013-2020;
- deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare și consiliere;
- liberalizarea unor sectoare, și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (piața cărții și manualelor, achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- cadrul legislativ favorabil atragerii de resurse financiare complementare pentru dezvoltarea infrastructurii învățământului - Programe de finanțare a învățământului preuniversitar;

- sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unităților de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor și cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătățirea fondului de carte, SEI (sistem educațional informatizat);
- finanțarea de către stat a programelor de asistență socială pentru elevi - Programul guvernamental „Bani de liceu”, Programul „Euro 200”, acordarea burselor elevilor capabili de performanță;
- existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
- cadrul legal favorabil accesului de către unitățile școlare la fonduri structurale.

#### Factori economici:

- cadrul legal favorizează atragerea unor fonduri rambursabile sau nerambursabile de la diverși agenți economici (donații, sponsorizări) precum și parteneriate pentru finanțarea acțiunilor sistemului de învățământ (stagii de practică, cercetare științifică etc.);
- descentralizarea mecanismelor financiare referitoare la finanțarea învățământului, astfel încât unitățile școlare să poată valorifica superior potențialul financiar, uman și material de care dispun;
- apropierea dintre școală, mediul economic și mediul de afaceri asigură într-o măsură mai mare inserția în viața activă a absolvenților instituției de învățământ (interesul crescut al firmelor pentru angajarea absolvenților);
- orientarea actuală impune translația interesului unităților școlare spre o cultură a proiectelor;
- migrația forței de muncă în străinătate conduce la o cerere sporită de forță de muncă din partea pieței interne și externe în diverse calificări și profesii.

#### Factori sociali:

- fluctuațiile demografice influențează cifrele de școlarizare ale unităților de învățământ;
- creșterea numărului familiilor monoparentale, creșterea abandonului școlar, creșterea ratei infrafracționalității în rândul tinerilor, creșterea ratei divorțialității;
- oferta educațională (profilurile și specializările în care școlile asigură formarea) este dependentă de modificările pe piața muncii și în sistemul de absorbție profesională;
- așteptările comunității de la școală;
- rolul sindicatelor și a societății civile modifică obiectivele de dezvoltare instituțională;
- cererea crescândă venită din partea comunității pentru educația adulților și pentru programe de învățare pe tot parcursul vieții transformă unitățile de învățământ în furnizori de servicii educaționale.

#### Factori tehnologici:

- civilizația informațională presupune ca, la intervale relativ scurte de timp, cunoștințele să fie actualizate și impune redimensionarea sistemului de formare profesională a cadrelor didactice;
- răspândirea tehnologiilor moderne de comunicare și de tehnică de calcul (internet, televiziune prin cablu, telefonie mobilă etc.) facilitează transmiterea informațiilor în timp scurt;
- rata ridicată a progresului științific și tehnologic obligă individul să învețe pe tot parcursul vieții, și implică o reactualizare a cunoștințelor profesionale pe fiecare treaptă a carierei;
- generalizarea practicilor educaționale inovatoare (AEL, SEI, învățământ la distanță) conduce la modernizarea actului educațional tradițional;
- apariția școlii virtuale și a spațiilor de învățare virtuală și derularea cursurilor de instruire și formare;

Factori ecologici:

- integrarea în Uniunea Europeană presupune respectarea unor norme precise în protejarea mediului de către unitățile școlare;
- educația ecologică în unitățile de învățământ devine prioritară;
- prin activitatea sa, unitatea școlară trebuie să se implice în rezolvarea problemelor de mediu (sortarea deșeurilor provenite din activitatea unității de învățământ pe categorii - plastic, hârtie, resturi alimentare etc.);
- reabilitarea termică a corpului de clădire B ( Școala Generală);
- economisirea la maximum a resurselor de energie termică, electrică, apă etc. astfel încât să se protejeze mediul înconjurător.

Concluziile și interpretările analizei PEST sunt valorificate în elaborarea direcțiilor de acțiune strategică.

**B. Analiza SWOT pentru anul școlar 2015-2016:**

AXA PUNCTE TARI

PUNCTE SLABE

RESURSE UMANE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acreditarea calificării de nivel 4 - coafor stilist.</li> <li>* Realizarea integrală a planului de școlarizare pentru învățământul liceal de zi, seral și școală profesională cu durată de 3ani.</li> <li>* Realizarea integrală a planului de școlarizare pentru învățământul gimnazial- clasa a V-a.</li> <li>* Reducerea numărului de sancțiuni aplicate elevilor</li> <li>* Creșterea procentului de absolvenți care s-au înscris în învățământul terțiar și universitar <b>59 %</b> absolvenți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nerealizarea planului de școlarizare la învățământul primar</li> <li>* Toate clase de învățământ gimnazial sunt sub 25 elevi/clasă, iar 8 clase de la învățământ liceal sunt între 20-25 elevi/clasă ceea ce influențează costul standard/ elev</li> <li>* Școala Primară Piclișa-structura a funcționat cu 10 elevi, influență negativă în costul standard/elev</li> <li>* Creșterea numărului de absențe nemotivate/ elev cu 5% comparativ cu 2014- 2015</li> <li>* Menținerea unui număr mare de absențe la</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procentul de promovare la examenul de bacalaureat sesiunea iulie – 54,02%.</li> <li>* <b>100%</b> procent de promovare a examenelor de certificare profesională nivel 4</li> <li>* Procent de promovare a elevilor la evaluarea națională, <b>48%</b> - matematică și <b>62%</b>– limba și literatura română</li> <li>* Participarea unui număr mare de elevi la olimpiadele și concursurile școlare</li> <li>* Organizarea și participarea unui număr mare de elevi din învățământul primar și gimnazial în cadrul activităților extracurriculare și extrașcolare precum și în cadrul proiectelor/ parteneriatelor derulate la nivelul unității în colaborare cu parteneri ai comunității locale</li> <li>* <b>83,58%</b> personal didactic titular</li> <li>* 100%personal didactic calificat</li> <li>* Preocuparea cadrelor didactice pentru îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale, concretizate prin activități remediale desfășurate în cadrul Proiectului „Școală după Școală” la nivel gimnazial și liceal</li> <li>* Implicarea unui număr mare de cadre didactice din școală în realizarea de proiecte și parteneriate școlare</li> <li>* Obținerea calificativului bine, în urma inspecției generale RODIS.</li> <li>* Participarea cadrelor didactice la activități de formare continuă în domeniul educației prin mobilități de formare continuă, job-shadowing, seminarii și conferințe la nivel județean, național și internațional</li> <li>* Implicarea asociației de părinți „PRO EDUCAȚIA” în sprijinirea desfășurării unor activități extracurriculare și extrașcolare</li> <li>* site-ul școlii este în permanență actualizat ceea ce permite beneficiarilor externi și interni să dețină informații despre unitate</li> <li>* informarea permanenta a personalului didactic atât prin afișare la panouri cât și prin e-mail</li> <li>* informarea permanent a părinților și elevilor prin afișarea la panou și afișarea pe site-ul școlii a informațiilor de interes pentru aceștia.</li> </ul>	<p>învățământul profesional și liceal seral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se menține ridicat abandonul școlar/retragerea elevilor de la învățământul seral</li> <li>* Existența în continuare a unui număr relative mare de note scăzute la purtare sub 7</li> <li>*Scăderea procentului de promovabilitatea a examenului de bacalaureat 2016 cu <b>16%</b> față de bacalaureatul 2015.</li> <li>* Scăderea procentului de promovare a elevilor la examenul de Evaluare Națională.</li> <li>*Nomenclatorul de calificări profesionale nu este suficient cunoscut de către elevii absolvenți de gimnaziu, părinți și profesori, nu se cunoaște specificul calificărilor și potențialul acestora pe piața muncii.</li> <li>* Nu există un sistem de programe suficient de riguros în sprijinul activităților de orientare și consiliere din școli</li> <li>* Șomajul în rândul absolvenților este de 14,37% ca urmare a dezinteresului acestora de a se angaja pe piața muncii, în condițiile existenței ofertei de muncă în meseriile absolvite</li> <li>* Număr de premii redus la olimpiadele școlare</li> <li>* Implicare insuficientă a cadrelor didactice în selectarea și pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare</li> <li>* Implicare insuficientă a Consiliului Elevilor în promovarea imaginii școlii și a activităților specifice</li> <li>* Implicarea insuficientă a părinților în colaborarea cu profesori diriginți în ceea ce privește activitatea școlară a elevului</li> <li>* dezinteres din partea unor cadre didactice pentru a studia materialele transmise prin e-mail</li> </ul>
<b>RESURSE MATERIALE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Unitatea școlară dispune de toate autorizațiile necesare pentru funcționarea în</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 50% din utilajele existente în dotarea atelierelor de textile-pielărie prezintă uzură</li> </ul>



<p>condiții optime. Este în curs de realizare documentația necesară pentru reavizare PSI, în conformitate cu legislația aflată în vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* finalizare lucrări de amenajare a 2 ateliere confecții textile – sala 3 și 4 parter extindere</li> <li>* montare sistem audio – video în sălile din corpul A de clădire.</li> <li>* montat sistem de alarmare și supraveghere video la Scoala Primara Piclișă-strucură;</li> <li>* montarea de camere video pe culoarele din corpul B de clădire</li> <li>* efectuat 2 revizii tehnice periodice la microbuzul școlar</li> <li>* efectuare lucrări de reparații sala de sport.</li> <li>* efectuare lucrări de reparații și întreținere corp clădire B -zugravit și vopsit holuri etaj I și II.</li> <li>*efectuare de reparații holuri, săli de clasă și băi și igienizat la grupurile sociale din corpurile de clădire A, B și ateliere</li> <li>* amenajarea în corpul B de clădire a unei săli cu destinația – activități proiecte finanțate din fonduri UE</li> <li>* amenajarea în corpul B a 2 cabinete – cabinet de științe, cabinet pentru studierea limbilor moderne.</li> <li>*s-au achiziționat 212 scaune tapițate pentru laboratoare și săli de clasă în vederea înlocuirii celor uzate, 6 table școlare magnetice.</li> <li>* s-a achiziționat mașină de brodat pentru atelier/laboratorul de textile și 30 truse specifice calificării.</li> <li>* s-au achiziționat 10 bucăți cap de manechin pentru atelierele de estetică</li> <li>* Îmbunătățirea fondului de carte din CDI.</li> </ul>	<p>avansată</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* laboratoarele de fizică și textile-pielărie nu dispun de mobilier adecvat</li> <li>* nu există preocupare suficientă din partea personalului didactic pentru recondiționarea materialului didactic existent, respective pentru utilizarea materialului didactic existent în activitatea la clasă</li> <li>* un număr de 68 de calculatoare existente în dotarea laboratoarelor de informatică sunt uzate fizic și moral, sistemul de operare Windows XP fiind scos din uz.</li> <li>* pentru 46 de calculatoare sistemul de operare Windows Vista va fi scos din uz începând cu anul 2017, dar până la acea data sistemele sunt încă funcționale.</li> </ul>
<b>RESURSE FINANCIARE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* asigurarea resurselor financiare pentru plata salariilor și a hotărârilor judecătorești cuprinse în buget</li> <li>* asigurarea fondurilor necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații, ca urmare a planificării riguroase a bugetului alocat pentru anii financiari 2014 și 2015</li> <li>* decontarea integral și la termen a abonamentelor de transport pentru elevii și cadrele didactice navetiste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* neîncadrarea în bugetul stabilit conform costului standard per elev, ca urmare a funcționării claselor de învățământ gimnazial și a Școlii Primare Piclișă cu efective de elevi/clasă reduse</li> <li>* diminuarea fondurilor obținute din activitatea de microproducție ca urmare a uzurii utilajelor dar și a dezinteresului manifestat de elevi pentru activitatea practică</li> <li>* dezinteresul manifestat din partea părinților</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>* decontarea integral și la termen a burselor sociale pentru elevi</li> <li>* realizarea de fonduri extrabugetare provenite din închirierea sălilor de clasă execedentare și a sălii de sport</li> <li>* realizarea de fonduri extrabugetare din activitatea de microproducție</li> <li>* existența sprijinului financiar din partea Asociației de părinți PRO EDUCAȚIA pentru desfășurarea activităților extracurriculare și dotarea atelierului de estetică și CDI</li> </ul>	<p>elevilor învățământului liceal pentru donarea a 2% din impozit pentru Asociația părinților PRO EDUCAȚIA</p>
--	--

AXA OPORTUNITĂȚI

AMENINȚĂRI

<b>RESURSE UMANE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* manifestarea interesului agenților economici pentru învățământul profesional</li> <li>* existența locurilor de muncă la nivel local pentru toate calificările din unitatea noastră școlară</li> <li>* ofertă variată de proiecte și parteneriate la nivel local/regional/național/ internațional ceea ce va permite tot mai mult popularizarea imaginii unității dar și perfecționarea cadrelor didactice</li> <li>* existența programelor de formare continuă la nivel local/național/european atât pentru cadre didactice cât și pentru elevi, în timp, vor contribui la compatibilizarea cu sistemul de învățământ european</li> <li>* implicarea instituțiilor și organizațiilor locale/județene în desfășurarea activităților extrașcolare cu impact asupra vieții sociale a elevilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* dezinteresul manifestat de elevi/părinți pentru învățământul profesional</li> <li>* curriculumul pentru școală profesională nu este în concordanță cu cerințele agentului economic ceea ce ulterior va duce la neimplicarea agentului economic în învățământul profesional</li> <li>* dezinteresul manifestat de absolvenții de liceu pentru angajarea pe piața muncii</li> <li>* procedura de autorizare a unei calificări noi implică cost financiar ridicat și o birocrație excesivă ceea ce nu dă posibilitatea adaptării permanente a calificărilor la nevoia de forță de muncă de pe piața muncii</li> <li>* migrația în spațiul UE a părinților elevilor va avea consecințe negative asupra educației elevilor</li> <li>* lipsa procedurilor de sistem care nu permite aplicarea unitară a legislației</li> <li>* birocratizarea excesivă pentru toate compartimentele, în timp va duce la dezinteres din partea întregului personal în realizarea activității instructive-educative, dar și a sarcinilor de serviciu.</li> </ul>
<b>RESURSE MATERIALE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* existența Contractului de administrator încheiat de către Consiliul Local cu conducerea unității școlare, care stabilește clar obligațiile/ drepturile ambelor părți.</li> <li>* existența proiectului pentru reabilitarea corpului B de clădire la Primărie/ Consiliul Local din 2011</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* prin Contractul de administrare unitatea școlară nu poate efectua lucrări de investiții</li> <li>* neacordarea finanțării pentru executarea lucrărilor de reabilitare a corpului de clădire B/separare sistem de încălzire de către Consiliul Local</li> </ul>

<p>* existent demersurilor (adreselor) facute către Consiliul Local pentru separarea sistemului de încălzire de la atelierul de ceramică și corpul B de clădire de centrala termică a Colegiului Național “Horea, Cloșca și Crișan”</p>	
<b>RESURSE FINANCIARE</b>	
<p>* existența Hotărârii Consiliului Local care asigură cadrul legal pentru închirierea spațiilor excedentare * unitatea școlară dispune de spații care pot fi închiriate</p>	<p>* prin Hotărârea Consiliului Local 50% din valoarea închirierilor este cedată acestuia reducându-se bugetul obținut din fonduri extrabugetare * neîncadrarea în costul standard per elev, cu impact asupra obținerii de fonduri suplimentare din partea Consiliului Local * legislație restrictivă în ceea ce privește achiziționarea de obiecte de inventar și mijloace fixe</p>

#### IV. AUTOEVALUAREA REALIZĂRII OBIECTIVELOR/ȚINTELOR PROPUSE PRIN PLANURILE OPERAȚIONALE 2015-2016

Prioritatea	Obiective	Ținte	Gradul de atingere a obiectivelor/țintelor
<p><b>Prioritatea 1:</b> <b>Corelarea ofertei Î.P.T. de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia cu nevoile de calificare:</b></p>	<p><b>Obiectiv 1.1:</b> Identificarea nevoilor de calificare.</p>	<p>1.1.1. Obținerea de informații credibile, periodic actualizate și accesibile privind nevoile de calificare.</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintei au fost realizate</p>
	<p><b>Obiectiv 1.2:</b> Adaptarea ofertei pentru formarea profesională inițială la nevoile de calificare.</p>	<p>1.2.1. Ajustarea structurii ofertei pe termen lung la nevoile de calificare din zonă(pe domenii de pregătire și calificări). 1.2.2. Creșterea nivelului de calificare și a gradului de adecvare a competențelor formate la nevoile viitoare ale unei economii în schimbare.</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintelor au fost realizate</p>

	<p><b>Obiectiv 1.3</b> Diversificarea serviciilor oferite de Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>1.3.1. Implicarea activă a școlii în proiecte și programe ale comunității locale.</p>	<p>Ținta a fost atinsă în proporție de 50% deoarece <b>activitatea 2</b> – <i>Participarea cadrelor didactice din școală în calitate de formatori / evaluatori la cursuri de formare profesională a adulților</i> – nu s-a realizat</p>
	<p><b>Obiectiv 1.4</b> Asigurarea calității serviciilor oferite prin unitatea noastră școlară</p>	<p>1.4.1. Creșterea interesului partenerilor educaționali (elevi-părinți-comunitate locală) față de activitatea didactică din unitatea școlară</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintei au fost realizate</p>
<p><b>Prioritatea 2:</b> <b>Dezvoltarea competențelor profesionale ale resurselor umane de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</b></p>	<p><b>Obiectiv 2.1:</b> Dezvoltarea competențelor metodice și de specialitate ale personalului didactic din unitate</p>	<p><b>2.1.1. Participarea cadrelor didactice în anul școlar 2015-2016 la o formă de perfecționare metodică sau de specialitate</b> 2.1.2. Creșterea numărului de cadre didactice care beneficiază de burse de mobilitate individuală prin programe finanțate din fonduri U.E. 2.1.3. Aplicarea strategiilor de predare care să corespundă stilurilor individuale de învățare pentru atingerea competențelor prevăzute în standardele educaționale, respectiv în S.P.P.- uri.</p>	<p><b>Țintele a fost atinse în proporție de 80% deoarece:</b> - <b>activitatea 7</b> – <i>Participarea la programe de formare continuă care să vizeze dezvoltarea competențelor metodice și adaptarea la cerințele reformei, nu a fost realizată</i> - <b>activitatea 11</b> - <i>Participarea activă a cadrelor didactice la programe de perfecționare continuă finanțată de UE, nu a fost realizată</i> - <b>activitatea 12</b> – <i>Identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice și elevilor școlii prin activități în cadrul unor parteneriate bilaterale/multilaterale internaționale, altele decât cele care se derulează în anul școlar 2015-2016 în concordanță cu nevoile instituției, nu a fost realizată</i></p>
<p><b>Prioritatea 3:</b> <b>Reabilitarea și modernizarea infrastructurii și dotării de la Colegiul</b></p>	<p><b>Obiectiv 3.1:</b> Îmbunătățirea condițiilor de învățare în CTA (infrastructură și echipamente)</p>	<p>3.1.1. Modernizarea și menținerea în stare de bună funcționare a infrastructurii (spații de curs, laboratoare, ateliere, infrastructura</p>	<p>Ținta a fost atinsă în proporție de 90% deoarece: - <b>activitatea 9</b> – <i>Reactualizarea solicitării de separare a încălzirii centrale pentru corpul B de clădire și</i></p>

<p><b>Tehnic „Apulum” Alba Iulia</b></p>		<p>de utilități) 3.1.2. Creșterea gradului de siguranță în unitatea școlară</p>	<p>atelier de ceramică, de centrala termica a Colegiului Național HCC, nu s-a realizat - <b>activitatea 22</b> – Completarea fondului de carte prin donații sau fonduri extrabugetare, nu s-a realizat la parametrii propuși</p>
<p><b>Prioritatea 4: Dezvoltarea serviciilor de orientare și consiliere profesională.</b></p>	<p><b>Obiectivul 4.1:</b> Îmbunătățirea mecanismelor pentru facilitarea accesului la educație și ocuparea unui loc de muncă.</p>	<p>4.1.1. Diversificarea serviciilor de orientare și consiliere la nivelul unității școlare. 4.1.2. Îmbunătățirea inserției socio – profesionale a absolvenților printr-o mai bună orientare în carieră.</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintei au fost realizate</p>
<p><b>Prioritatea 5 : Dezvoltarea și diversificarea parteneriatului i social de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</b></p>	<p><b>Obiectiv 5.1:</b> Dezvoltarea, diversificarea și creșterea eficienței relațiilor de parteneriat pentru asistarea deciziei și furnizarea unor servicii de calitate</p>	<p>5.1.1. Dezvoltarea de rețele funcționale de colaborare sistematică cu partenerii sociali</p>	<p>Ținta a fost realizată în proporție de 95% deoarece: - <b>activitatea 12</b> – Implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii în activități de cooperare europeana/activități din cadrul proiectelor finanțate din fonduri structurale, s-a realizat parțial</p>
<p><b>Prioritatea 6: Asigurarea accesului la Î.P.T. și creșterea gradului de cuprindere în educație.</b></p>	<p><b>Obiectiv 6.1:</b> Facilitarea accesului la educație și prevenirea și reducerea abandonului școlar în cadrul Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>6.1.1. Facilitarea accesului la educație pentru elevii din categoriile dezavantajate 6.1.2. Prevenirea și reducerea abandonului școlar timpuriu</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintelor au fost realizate.</p>

	<p><b>Obiectiv 6.2:</b> Prevenirea și reducerea comportamentului potențial violent în cadrul Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>6.2.1. Sporirea măsurilor de siguranță privind accesul în unitatea școlară</p> <p>6.2.2. Implicarea tuturor factorilor (personalul unității, elevi, părinți) pentru prevenirea și diminuarea actelor de violență de la nivelul unității.</p>	<p>Toate activitățile pentru atingerea țintelor au fost realizate.</p>
--	--	---	--

***V. Prioritățile și obiectivele specifice stabilite prin  
Planul Operațional al Colegiului Tehnic „Apulum” Alba Iulia  
pe anul școlar 2016 -2017***

Prioritatea	Obiective	Ținte
<p><b>Prioritatea 1:</b> <b>Corelarea ofertei Î.P.T. de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia cu nevoile de calificare:</b></p>	<p><b>Obiectiv 1.1:</b> Identificarea nevoilor de calificare.</p>	<p>1.1.1. Obținerea de informații credibile, periodic actualizate și accesibile privind nevoile de calificare.</p>
	<p><b>Obiectiv 1.2:</b> Adaptarea ofertei pentru formarea profesională inițială la nevoile de calificare.</p>	<p>1.2.1. Ajustarea structurii ofertei pe termen lung la nevoile de calificare din zonă (pe domenii de pregătire și calificări). 1.2.2 Creșterea nivelului de calificare și a gradului de adecvare a competențelor formate la nevoile viitoare ale unei economii în schimbare.</p>
	<p><b>Obiectiv 1.3:</b> Diversificarea serviciilor oferite de Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>1.3.1. Implicarea activă a școlii în proiecte și programe ale comunității locale.</p>
	<p><b>Obiectiv 1.4:</b> Asigurarea calității serviciilor oferite prin unitatea noastră școlară</p>	<p>1.4.1. Creșterea interesului partenerilor educaționali (elevi-părinți-comunitate locală) față de activitatea didactică din unitatea școlară</p>

<p><b>Prioritatea 2:</b> <b>Dezvoltarea competențelor profesionale ale resurselor umane de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</b></p>	<p><b>Obiectiv 2.1:</b> Dezvoltarea competențelor metodice și de specialitate ale personalului didactic din unitate</p>	<p><b>2.1.1. Participarea cadrelor didactice în anul școlar 2016-2017 la o formă de perfecționare metodică sau de specialitate</b> 2.1.2. Creșterea numărului de cadre didactice care beneficiază de burse de mobilitate individuală prin programe finanțate din fonduri U.E. 2.1.3. Aplicarea strategiilor de predare care să corespundă stilurilor individuale de învățare pentru atingerea competențelor prevăzute în standardele educaționale, respectiv în S.P.P.-uri.</p>
<p><b>Prioritatea 3:</b> <b>Reabilitarea și modernizarea infrastructurii și dotării de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</b></p>	<p><b>Obiectiv 3.1:</b> Îmbunătățirea condițiilor de învățare în CTA (infrastructură și echipamente)</p>	<p>3.1.1. Modernizarea și menținerea în stare de bună funcționare a infrastructurii (spații de curs, laboratoare, ateliere, infrastructura de utilități) 3.1.2. Creșterea gradului de siguranță în unitatea școlară</p>
<p><b>Prioritatea 4:</b> <b>Dezvoltarea serviciilor de orientare și consiliere profesională.</b></p>	<p><b>Obiectivul 4.1:</b> Îmbunătățirea mecanismelor pentru facilitarea accesului la educație și ocuparea unui loc de muncă.</p>	<p>4.1.1. Diversificarea serviciilor de orientare și consiliere la nivelul unității școlare. 4.1.2. Îmbunătățirea inserției socio – profesionale a absolvenților printr-o mai bună orientarea în carieră.</p>
<p><b>Prioritatea 5 :</b> <b>Dezvoltarea și diversificarea parteneriatului social de la Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</b></p>	<p><b>Obiectiv 5.1:</b> Dezvoltarea, diversificarea și creșterea eficienței relațiilor de parteneriat pentru asistarea deciziei și furnizarea unor servicii de calitate</p>	<p>5.1.1. Dezvoltarea de rețele funcționale de colaborare sistematică cu partenerii sociali</p>
<p><b>Prioritatea 6:</b> <b>Asigurarea accesului la Î.P.T. și creșterea gradului de cuprindere în educație.</b></p>	<p><b>Obiectiv 6.1:</b> Facilitarea accesului la educație și prevenirea și reducerea abandonului școlar în cadrul Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>6.1.1. Facilitarea accesului la educație pentru elevii din categoriile dezavantajate 6.1.2. Prevenirea și reducerea abandonului școlar timpuriu</p>
	<p><b>Obiectiv 6.2:</b> Prevenirea și reducerea comportamentului potențial violent în cadrul Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia</p>	<p>6.2.1. Sporirea măsurilor de siguranță privind accesul în unitatea școlară 6.2.2. Implicarea tuturor factorilor (personalul unității, elevi, părinți) pentru prevenirea și diminuarea actelor de violență de la nivelul unității.</p>

## *VI. Planificarea activitatilor pentru evaluarea si asigurarea calitatii de la Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia*

### Obiectiv general: Asigurarea calității serviciilor educaționale oferite

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Responsabili	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.  Aprobarea strategiei de evaluare internă și asigurare a calității în vederea implementării.  Întocmirea și aprobarea RAEI pentru anul școlar 2015-2016 și a planului de îmbunătățire (PÎ) pentru anul școlar 2016-2017.	Directorul unității  CA și CEAC  Coord. CEAC Director	Oct.2016  Oct.2016  Oct.2016	Decizia de constituire a CEAC în școală.  Strategia CEAC revizuită  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.	Coord. CEAC  Directorul unității	Oct.2016	Planificarea activității CEAC  Planul operațional al CEAC conținând și diagrama Gantt.
3.	Eficientizarea sistemului de asigurare a calității	Revizuirea setului de proceduri și completarea acestuia funcție de măsurile propuse în planul de îmbunătățire, propunerile membrilor Consiliului de Administrație, responsabililor de comisii, etc.	CEAC Consiliul de Administrație	Permanent	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.	Echipa managerială CEAC	Decembrie 2016	Se verifică documentele școlii.



5.	Asigurarea calității serviciilor educaționale oferite prin respectarea ciclului de îmbunătățire continuă.	Monitorizarea implementării planului de îmbunătățire, planului de acțiune al școlii, planului managerial, planului operațional al CEAC.	Echipe manageriale CEAC	Conform termenelor prevăzute în documentele de proiectare vizate.	Se elaborează și completează listele de verificare, grafice de monitorizare, fișa de autoevaluare, fișa de monitorizare etc.
6.	Îmbunătățirea continuă a activității comisiilor în vederea optimizării procesului de predare-învățare-recuperare.	Monitorizarea activității comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme.	Echipe manageriale CEAC	Februarie 2017  Iulie 2017	CEAC elaborează și completează listele de verificare a documentelor 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.	CEAC	Iulie 2017	Echipe manageriale și responsabilii serviciilor întocmesc/ completează rapoarte/ fișe de autoevaluare semestriale și anuale.
8.	Asigurarea calității și îmbunătățirea continuă a procesului de predare-învățare-recuperare.	Planificarea observării activităților de predare-învățare-recuperare.  Monitorizarea observării activităților de predare-învățare.  Monitorizarea portofoliilor cadrelor didactice și a portofoliilor elevilor, a documentelor vizând activitățile extracurriculare.  Monitorizarea completării fișelor de autoevaluare de către cadrele didactice.  Monitorizare orară.	CEAC Echipe manageriale  Echipe manageriale CEAC  Responsabili de comisii metodice CEAC  Echipe manageriale CEAC  Echipe manageriale CEAC	Sept. 2016  Dec. 2016 Martie 2017 Iunie 2017  Februarie 2017  Iunie 2017  Permanent.	Se realizează planificarea observării activităților de predare-învățare-recuperare.  Se completează fișele de observare și fișele de autoevaluare.  Se întocmesc rapoartele de monitorizare cuprinzând date statistice. Se elaborează și completează listele de verificare a portofoliilor, evidența activităților extracurriculare.  Se întocmesc note de constatare în caz de necesitate.
9.	Asigurarea feedback-ului și a transparenței în ce privește managementul calității.	Raportare internă și externă a rezultatelor monitorizării procesului de predare-învățare-recuperare.	Coord CEAC	Oct 2016	Se întocmesc procese verbale ale întrunirilor CEAC

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.	Comisii pe probleme /secretariat  CEAC	Februarie 2017  Iunie 2017	Se realizează rapoartări semestriale și ori de câte ori sunt solicitate de către ISJ sau echipa managerială
11.	Înlăturarea oricărei forme de discriminare, asigurarea de șanse egale.	Rezolvarea contestațiilor. CEAC monitorizează activitatea comisiei de rezolvare a sesizărilor și contestațiilor.	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 calitatea serviciilor educaționale oferite, gestionarea resurselor, inserția socio-profesională etc.	Elaborare, aplicare, analiza chestionare pentru elevi, părinți, cadre didactice, reprezentanți ai comunității locale, reprezentanți ai angajatorilor etc.	CEAC	Funcție de nevoie identificate.	Se elaborează și se aplică 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-dovezilor	Verificarea, actualizarea, îmbunătățirea și păstrarea dovezilor în vederea elaborării raportului de autoevaluare și a prezentării acestora la solicitarea evaluatorilor interni și externi.	Echipa managerială CEAC	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 internă - RAEI	Coord. CEAC	Oct. 2016	Se întocmește raportul de autoevaluare și se diseminează informațiile prin raportare internă și externă pe platforma calitate.aracip.eu
15.	Ameliorarea punctelor slabe identificate prin implementarea propunerilor de îmbunătățire.	Elaborarea planului de îmbunătățire.	Coord. CEAC	Oct.-nov. 2016	Se întocmește planul de îmbunătățire care urmează a fi implementat prin revizuirea PAS.

**VII. Diagrama GANTT**

Planificarea activităților pentru asigurarea calității în educație:

Denumirea activitatii	Frecvența	LUNA											
		Sept	Oct	Nov	Dec	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	
Completarea comisiei C.E.A.C.			X										
Întocmirea planului operațional	Anual		X										
Reactualizarea regulamentelor și a unor proceduri	Anual	X	X										
Planificarea activităților	Anual	X	X										
Stabilirea stilurilor de învățare la elevi	Anual	X	X										
Evaluare inițială	Anual	X											
Monitorizarea planurilor de acțiune pentru îmbunătățirea rezultatelor colare	Bilunar			X		X		X		X			X
Întocmirea planurilor manageriale ale comisiilor/ catedrelor și ale fișelor de atribuții membrilor comisiilor /catedrelor	Anual	X											
Aplicarea chestionarelor	Periodic				X			X				X	
Diseminarea informațiilor referitoare la documentele și procedurile specifice		X	X			X							
Predarea rapoartelor de activitate ale comisiilor/ catedrelor/ compartimentelor	Semestrial					X							X
Predarea rapoartelor de activitate ale cadrelor didactice/cadrelor didactice auxiliare	Semestrial					X							X
Autoevaluarea activității comisiilor/ catedrelor/ compartimentelor și cadrelor didactice /cadrelor didactice auxiliare	Anual												X
Predarea planificărilor calendaristice	Semestrial	X						X					
Portofoliile cadrelor didactice (unități de învățare, proiecte, statistici)	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portofoliile elevilor	Periodic			X				X			X	X	X
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observații	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea absenteismului	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea completării documentelor școlare (cataloge, caietul dirigintelui, condică)	Periodic		X				X			X		X	
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial	X				X						X	X
Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	Periodic	X				X				X		X	
Evaluarea finală	Anual											X	X
Raport de inspecție	Anual												X
Raport de autoevaluare final pe anul școlar anterior	Anual	X											
Plan de îmbunătățire	Anual	X											
Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și a dovezilor	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial	X				X			X			X	
Monitorizarea prezenței la ore a profesorilor	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## *VIII. Responsabilitatile CEAC*

### **Componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație de la Colegiul Tehnic “Apulum” Alba Iulia**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Numele si prenumele membrului din CEAC</i>	<i>Roluri specifice</i>
1.	URIȚESCU DANA	Dir. adj. prof. coordonator comisie
2.	CONȚAN LUCIA	Profesor, responsabil comisie
3.	DRAGOMIRESCU LIA	Profesor Înv. primar, membru
4.	NICULA DIANA	Profesor, membru
5.	UNGUREANU COSMINA	Reprezentantul elevilor
6.	SANDU CORNEL	Reprezentantul Consiliului Local
7.	VOICAN IOAN	Reprezentantul agentului economic
8.	ȘTEF ALINA-ANGELICA	Reprezentantul părinților

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcția</b>	<b>Sarcini specifice și activități corelate</b>
<b>1.</b>	<b>Director prof. URSU CARMEN IULIANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndrumă activitatea Comisiilor din unitățile școlare arondate</li> <li>• Aprobă documentele Comisiei: planul de acțiune, planul de îmbunătățire, formularele de monitorizare, raportul de autoevaluare</li> <li>• Monitorizează și supervizează activitatea Comisiei</li> <li>• Propune componența Comisiei</li> <li>• Întocmește și prezintă Consiliului de administrație, rapoarte privind activitatea Comisiei</li> <li>• Realizează observarea lecțiilor</li> </ul>

<p>2.</p>	<p><b>Director adj. coordonator comisie</b> <b>prof. URÎTESCU DANA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonează întreaga activitate a Comisiei</li> <li>• Monitorizează activitatea Comisiei</li> <li>• Responsabil al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor și dovezilor</li> <li>• Elaborează fișa de evaluare a materialelor și dovezilor</li> <li>• Realizează observarea lecțiilor</li> <li>• Completează fișele de observare a lecțiilor</li> <li>• Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei</li> <li>• Elaborează și tehnoredactează chestionare</li> <li>• Gestionează întreaga documentație a Comisiei</li> <li>• Realizează raportul de autoevaluare</li> <li>• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• Membru în subcomisia de verificare a documentelor oficiale și în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</li> </ul>
<p>3.</p>	<p><b>Profesor, responsabil comisie</b> <b>CONȚAN LUCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuie la gestionarea dovezilor</li> <li>• Realizează observarea lecțiilor</li> <li>• Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei</li> <li>• Membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificare a materialelor</li> <li>• Membru în subcomisia de contestații</li> <li>• Monitorizează modul de completare al diplomelor și certificatelor</li> <li>• Monitorizează completarea cataloagelor școlare cu privire la ritmicitatea notării</li> <li>• Realizează raportul de autoevaluare</li> </ul>
<p>4.</p>	<p><b>Membru prof. înv. primar</b> <b>DRAGOMIRESCU LIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuie la gestionarea dovezilor</li> <li>• Realizează observarea lecțiilor</li> <li>• Centralizează rezultatele chestionarelor</li> <li>• Membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</li> <li>• Responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</li> <li>• Membru în subcomisia de contestații</li> <li>• Monitorizează activitatea de evaluare inițială</li> <li>• Întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei</li> </ul>
<p>5.</p>	<p><b>Membru prof. NICULA DIANA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membru în subcomisii</li> <li>• Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedră</li> <li>• Întocmește și gestionează documentele catedrei privind asigurarea calității</li> <li>• Monitorizează frecvența participării la programe a elevilor</li> <li>• Elaborează fișa de verificare a cataloagelor</li> <li>• Realizează baza de date cu parcursul absolvenților</li> <li>• Contribuie la selectarea dovezilor</li> <li>• Întocmește și gestionează documentele catedrei privind asigurarea calității</li> </ul>

# ***IX. COMISIILE DE LUCRU DIN ȘCOALA CU CARACTER PERMANENT SI TEMPORAR 2016-2017***



Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia  
Str. Gheorghe Pop de Basesti nr.2,  
cod 510215, jud. Alba  
Tel./fax: 0258834102  
Web: [www.aicta.ro](http://www.aicta.ro)  
Mail: [office@aicta.ro](mailto:office@aicta.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NATIONALE ȘI CERCETĂRII  
ȘTIINȚIFICE

NR. 3176/20.10.2016

AVIZAT C.A., C.P.  
PREȘEDINTE, PROF. URSU CARMEN  
IULIANA

## **COMISII DE LUCRU LA NIVEL DE COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA an școlar 2016 – 2017**

### **CATEDRELE/COMISIILE METODICE DE LA COLEGIUL TEHNIC "APULUM"**

1. COMISIA METODICĂ A ÎNVĂȚĂTORILOR – înv. CÎMPEAN GABRIELA CECILIA
2. COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR – prof. OȚELEA MARIANA
3. CATEDRA DE LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ – prof. TEIȘAN GENOVEVA
4. CATEDRA DE LIMBI STRĂINE – prof. NICULA DIANA
5. CATEDRA DE MATEMATICĂ – INFORMATICĂ – TIC – prof. OȚELEA MARIANA
6. CATEDRA DE FIZICĂ – CHIMIE – BIOLOGIE – prof. CĂLINA ANIELA
7. CATEDRA DE ȘTIINȚE SOCIO – UMANE, ISTORIE, GEOGRAFIE, RELIGIE – prof. DAESCU NICOLETA
8. CATEDRA DE EDUCAȚIE FIZICĂ, EDUCAȚIE PLASTICĂ, EDUCAȚIE MUZICALĂ – prof. POP VASILE
9. CATEDRA DE CERAMICĂ, CHIMIE INDUSTRIALĂ, ESTETICĂ – prof. PITEA GABRIELA
10. CATEDRA DE TEXTILE – PIELĂRIE – prof. CONȚAN LUCIA

### **I. COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT**

#### **1. COMISIA PENTRU CURRICULUM**

1. prof. URIȚESCU DANA – coordonator
2. prof. TEIȘAN GENOVEVA
3. prof. NICULA DIANA
4. prof. OTELEA MARIANA
5. prof. CĂLINA ANIELA
6. prof. DĂESCU NICOLETA
7. prof. POP VASILE
8. prof. CÎMPEAN GABRIELA CECILIA
9. prof. PITEA GABRIELA
10. prof. CONTAN LUCIA

#### **2. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII COMPONENȚA:**

1. prof. URITESCU DANA – coordonator comisie
2. prof. CONTAN LUCIA - responsabil comisie

3. prof.NICULA DIANA
4. prof.DRAGOMIRESCU LIA
5. UNGUREAN COSMINA - elev clasa a XII-a F
6. ȘTEF ALINA ANGELICA - reprezentantul părinților - VIIIA
7. SANDU CORNEL - reprezentant Consiliului local
8. ING.VOICAN IOAN - reprezentant agent economic SC APULUM SA

### **3. COMISIA PENTRU PERFEȚIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ**

1. prof. URITESCU DANA – coordonator comisie
2. prof. JURCAN MIHAELA – responsabil comisie
3. prof. OTELEA MARIANA
4. prof. înv. primar DRAGOMIRESCU LIA

### **4 . COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – coordonator comisie
2. prof. PITEA GABRIELA
3. prof. COTROHOL MUGUR
4. prof. COSTEA MIRCEA
5. m.i. GĂLĂȚA VALERIA
6. p.f.a. GROZA NICOLAE - prestator servicii în domeniul SSM
7. prof. POP VASILE
8. prof. ȘOȘA ADRIANA
9. adm. patrimoniu ȘANDRU MARIANA

### **5. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – președinte
2. prof. URITESCU DANA
3. prof. CONTAN LUCIA – responsabil CEAC
4. prof. JURCAN MIHAELA – consilier educativ
5. VANGA PARASCHIVA
6. JELER RODICA MIRELA

### **6. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI , A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINARE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

1. prof. URITESCU DANA – coordonator comisie
2. prof. ȚIBEA MARIA – responsabil comisie
3. prof. POPESCU IOAN DORIN
4. prof. OȚELEA MARIANA
5. prof. PAUL DANA
6. prof. CONTAN LUCIA
7. prof. MAGDA ANCA
8. prof. VARTEI CARMEN – consilier psiholog
9. a.s.p. HATEGAN ezentantul Poliției Municipiului Alba Iulia, compartiment proximitate
10. prof. JURCAN MIHAELA
11. CADAR ROXANA - XD - reprezentantul elevilor
12. ANDRIEȘ AMALIA - XIIA - reprezentantul părinților

### **7. COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – director
2. prof. URITESCU DANA – director adjunct
3. prof. JURCAN MIHAELA – coordonator pentru programe și proiecte educative școlare și extracurriculare
4. prof. OTELEA MARIANA – responsabil comisie diriginți
5. prof. CIMPEAN GABRIELA – responsabil comisie învățători
6. prof.CALINA ANIELA

7. DEOANCA RAZVAN- XID - reprezentantul elevilor
8. ROMAN FLORIN – IIIA - reprezentantul părinților
- **Subcomisia pentru elaborarea și implementarea proiectelor comunitare și de cooperare europene**
1. prof. NICULA DIANA CARMEN – responsabil comisie pentru elaborarea și implementarea proiectelor comunitare și de cooperare europene
2. prof. CONTAN LUCIA
3. prof. PITEA CARMEN GABRIELA

## **II. COMISII DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR**

### **1. COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR**

1. prof. URITESCU DANA – coordonator comisie
2. prof. PAUL DANA – responsabil comisie
3. prof. ONIGA CAMELIA
4. prof. POPESCU IOAN DORIN
5. prof. DAESCU NICOLETA
6. prof. PITEA CARMEN GABRIELA

### **2. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARELOR ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – coordonator comisie
- Subcomisia pentru **întocmirea orarelor**
1. prof. OȚELEA MARIANA – liceu zi
2. prof. PITEA CARMEN GABRIELA– liceu zi
3. prof. PAUL DANA– liceu seral
4. prof. CALINA ANIELA – liceu seral
5. prof. TIBEA MARIA - primar+gimnazial
6. prof. JURCAN MIHAELA- primar+gimnazial
7. prof. POPA ALEXANDRA- primar+gimnazial
- Subcomisia pentru **asigurarea serviciului pe școală**
1. prof. CONTAN LUCIA + MAGDA ANCA – responsabili comisie serviciul pe școală liceu
2. prof. CIMPEAN GABRIELA - responsabil comisie serviciul pe școală gimnaziu, primar
3. m.i. COTROHOL MUGUR – responsabil serviciul pe școală elevi

### **3. COMISIA DE GESTIONARE SIIIR**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – coordonator comisie
2. KISANOVICI MARIANA– responsabil comisie
3. BERINDEIE AVRAM TEODOR
4. JELER RODICA MIRELA
5. VANGA PARASCHIVA

### **4. COMISIA PENTRU EXAMENE, OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE DESFASURATE IN UNITATE**

1. prof. TEIȘAN GENOVEVA
2. prof. TIBEA MARIA
3. prof. înv. primar CÎMPEAN GABRIELA
4. prof. CONȚAN LUCIA

### **5. COMISIA PENTRU CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ/ IN CARIERA**

1. prof. URIȚESCU DANA – coordonator comisie
2. prof. JURCAN MIHAELA
3. prof. OȚELEA MARIANA
4. prof. VARTEI CARMEN
5. prof. PAUL DANA
6. JELER RODICA MIRELA RODICA
7. KISANOVICI MARIANA



**7. COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE SPRIJIN MATERIAL PENTRU ELEVI**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – coordonator comisie
2. VANGA PARASCHIVA
3. JELER RODICA MIRELA
4. KISANOVICI MARIANA
5. ȘANDRU MARIANA
6. prof. POPESCU IOAN DORIN

**8. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CDI**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – coordonator comisie
2. bibl. PANDURU ANA
3. prof. CIMPEAN GABRIELA
4. prof. PESCARU RALUCA

**9. COMISIA DE SALARIZARE**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – coordonator comisie
2. VANGA PARASCHIVA – contabil șef
3. JELER RODICA MIRELA – secretar șef
4. KISANOVICI MARIANA
5. ȘANDRU MARIANA

**10. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A ACTELOR DE STUDII**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – președinte comisie
2. JELER ROICA MIRELA
3. KISANOVICI MARIANA
4. VANGA PARASCHIVA
5. PANDURU ANA
6. ȘANDRU MARIANA

**11. COMISIA DE INVENTARIERE**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – coordonator comisie
2. prof. URÎȚESCU DANA
3. PANDURU ANA
4. JELER RODICA MIRELA

**12. COMISIA DE INTOCMIRE/REVIZUIRE A DOCUMENTELOR STRATEGICE SI OPERATIONALE SPECIFICE UNITATII**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA -director
2. prof. URÎȚESCU DANA – director adjunct
3. prof. CONTAN LUCIA – responsabil CEAC
4. JELER RODICA MIRELA

**III. COMISII DE LUCRU CU CARACTER OCAZIONAL**

**1. COMISIA PARITARĂ**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – director
2. prof. URÎȚESCU DANA – director adjunct
3. VANGA PARASCHIVA – contabil șef
4. MAGDA ANCA - lider sindical

**2. COMISIA DE RECEȚIE BUNURI**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – coordonator comisie
2. JELER RODICA MIRELA
3. PANDURU ANA
4. ENYEDI DAN

**3. COMISIA DE CASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA – coordonator comisie

2. prof. OTELEA MARIANA

3. prof. PAUL DANA

4. KISANOVICI MARIANA

**4. COMISIA PENTRU RECENSĂMANTUL POPULAȚIEI**

1. prof. URIȚESCU DANA – coordonator comisie

2. prof. învă. primar DRAGOMIRESCU LIA

3. prof. învă. primar CAMPEAN GABRIELA

4. prof. învă. primar PETRUȚ GEORGETA

5. prof. învă. primar STAN IONELA

6. prof. învă. primar ȘOȘA ADRIANA

7. prof. învă. primar MEDREA CALEA PETRONELA

8. prof. învă. primar POPA ALEXANDRA

**5. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

1. prof. URSU CARMEN IULIANA

2. prof. MAGDA ANCA – lider sindical

3. prof.- se va numi în momentul în care va demara cercetarea disciplinara

**6. COMISIA DE SELECTIONARE A DOCUMNTELOR DIN ARHIVA**

1. prof. URITESCU DANA

2. KISANOVICI MARIANA

3. JELER RODICA MIRELA

4. VANGA PARASCHIVA

5. PANDURU ANA

6. BRAN MARIANA

7. SANDRU MARIANA

## ***X. MODALITATI DE CLASIFICARE SI GESTIONARE A DOVEZILOR***

### **A. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR**

#### **DOVEZI GENERALE**

- ✓ PAS, PLAI, PRAI
- ✓ Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, ș.a.m.d.)
- ✓ Orarul școlii
- ✓ Prezentare ofertă CDS
- ✓ Regulamentul pentru elevi (însoțite de luare la cunoștință)
- ✓ Regulamentul de ordine interioară
- ✓ Aviziere
- ✓ Prezentare nomenclator calificări
- ✓ Baza de date cu situația absolvenților
- ✓ Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- ✓ Cataloagele școlare
- ✓ Mape de lucru

#### **DOVEZI SPECIFICE**

##### ***Dovezi ale CEAC***

- ✓ Planuri ale comisiei
- ✓ 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 profesorilor (personale și de dirigenție)
- ✓ Mapa de lucru (cancelarie)

***Dovezi serviciul administrativ ( secretariat – contabilitate )***

***Documente contabile specifice***

- ✓ Cărți de muncă și fișe ale postului
- ✓ Procese verbale și note interne
- ✓ Cataloagele școlare
- ✓ Selectare pe bază de fișe de opțiuni – dirigenții
- ✓ Fișe pentru CDS
- ✓ Dosare examene de corigență
- ✓ Fișe completate de dirigenții absolvenților
- ✓ Baza de date cu situația absolvenților
- ✓ Chestionare absolvenți
- ✓ Asigurarea șanselor egale - alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare
- ✓ Diverse fișe de instructaj
- ✓ Documentele din arhiva școlii

**B. MODALITĂȚI DE GESTIONARE**

***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, serviciul 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, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate
2. Dovezile specifice – sunt păstrate de către comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, 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 CEAC cu atribuții în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).

**Lista de materiale necesare în dosarul personal al profesorului  
(dovezi pe program de învățare și activitate educativă)**

**MATERIALE PENTRU DIRIGINȚI (activitate educativă):**

- ⌘ Mapa activității educative – caietul dirigintelui
- ⌘ Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:

- regulamentul școlar
- planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- ⌘ chestionar pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- ⌘ fișe pentru opțiuni CDS
- ⌘ procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei
- ⌘ procese verbale ale sedințelor cu părinții
- ⌘ statistici
- ⌘ procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul semestrului I – elevii au luat la cunoștință de situația școlară
- ⌘ alte fișe și materiale de lucru de la orele de consiliere și orientare

### **MATERIALE PENTRU PROFESORI (programe de învățare):**

Dosarul personal (portofoliul personal / mapa profesorului) va cuprinde:

- ⌘ programe școlare (curriculum)
- ⌘ planificări calendaristice
- ⌘ planificări pe unități de învățare
- ⌘ cel puțin un plan de lecție complet
- ⌘ modele de teste: inițiale, formative și sumative
- ⌘ modele de fișe de lucru
- ⌘ catalog personal
- ⌘ analiza punctelor tari / aspectelor de îmbunătățit a câtorva lecții
- ⌘ fișe de evaluare (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții
- ⌘ câteva fișe de notare paralelă (elev-elev, elev-profesor)
- ⌘ chestionare pentru managementul comunicării
- ⌘ alte chestionare și fișe
- ⌘ situații statistice care să cuprindă: media notelor la testul inițial, media semestrului întâi – pe clase; idem pentru semestrul al II-lea (rubrică necompletată)
- ⌘ diverse fișe și chestionare aplicate de profesor în activitatea la clasă
- ⌘ alte documente

### **LISTA GENERALA A DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITATII**

- Orarul scolii – dirigințe
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte școlare, pliante, s.a.)
- Prezentare oferta CDS
- Aviziere
- Teste de selecție
- Selecție pe baza de fișe de opțiuni – diriginți, directori
- Fișe pentru CDS
- Teste inițiale
- Fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.)
- Teste pentru stabilirea *stilului de învățare* (chestionare)
- Planificari, curriculum
- Fișe de sinteză inițiale

- Regulamentul pentru elevi (insotite de tabele de luare la cunostinta)
- Regulamente de ordine interioara
- Teste de evaluare sumativa la sfarsit de capitol
- Fise de activitate elev
- Prezentare nomenclator calificari
- Fise de optiuni clasele a VIII-a
- Dosare examene de corigenta
- Fise completate de dirigintii absolventilor
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi
- Asigurarea sanselor egale – alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare
- Procese verbale
- Elaborare fise de lucru pe discipline in colaborare
- Procese verbale ale lectiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale intalnirilor diverselor comisii
- Realizarea unor planificari comune
- Repartizarea pe grupe de lucru ( de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale ) in functie de standarde bine precizate si avand in vedere stilurile de invatare si inteligentele multiple
- Componenta de baza ( unitate de invatare ) impartita in subcomponente elementare ( lectii )
- Fise de lucru ( de teorie, de exercitii, s.a.m.d. ) cu pasi mici ( etapizate ) intocmite dupa categoria de grupa din care fac parte elevii
- Materialele de invatare sunt insotite de modalitatile de utilizare ( ex: modul de completare al fiselor de lucru )
- Aplicare individualizata pe grupe de lucru ( de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale )
- Utilizarea strategiilor pentru invatarea centrata pe elev, in grupe de lucru si in diferite contexte
- Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale:
  - Resurse materiale – aparatura:*
  - retroproiector
  - videoproiector
  - computer ( PC )
  - flipchart
  - truse
  - diferite aparate *Materiale de invatare:*
  - fise de lucru
  - carti, articole
  - utilizare internet – preluare materiale - s.a.
  - Modalitati de lucru:*
  - traditional ( cu intreaga clasa )
  - activitate de proiect
  - lucrul in grupe
  - lucrul in perechi
- Chestionare pentru evaluarea comunicarii
- Alcatuirea planificarilor calendaristice si a celor pe unitati de invatare sa aiba in vedere participarea elevilor
- Orarul activitatilor diferite ( recuperare, performanta )

- Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare ( auto-notarea activitatilor proprii după barem )
- Evaluare paralela (elev-elev, elev-profesor)
- Cataloagele școlare
- Cataloagele personale ale profesorilor
- Fise de notare paralela elev-profesor, elev-elev
- Mapele de lucru ale elevilor – cuprind: teste inițiale, lucrări (teste) pe parcurs, fise de lucru, lucrări scrise semestriale, s.a

## ***XI. OPIS PROCEDURI***

NR. CRT.	DENUMIREA PROCEDURII
1	PS 01 – Elaborarea procedurilor
2	PS 02 – Managementul riscurilor
3	PS 03 – Stabilirea și monitorizarea obiectivelor
4	PS 04 – Funcții sensibile
5	PS 05 – Delegarea
6	PS 06 – Gestionarea abaterilor
7	PS 07 – Semnalare neregularități
8	PS 08 – Verificarea și autoevaluarea
9	PS 09 – Comunicarea și informarea
10	PO 01-01 Achiziții publice-Achiziția directă
11	PO 02-01 Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor
12	PO 02-02 Operațiunile de control financiar preventiv
13	PO 02-03 Înregistrarea în contabilitate a activelor imobilizate
14	PO 02-04 Inventariere anuală a patrimoniului
15	PO 02-05 Operațiunile de completare a registrului Cartea Mare
16	PO 02-06 Operațiunile de completare a registrului Jurnal
17	PO 02-07 Operațiunile de completare a registrului Inventar
18	PO 02-08 Contabilitate active fixe
19	PO 02-09 Înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar
20	PO 02-10 Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli
21	PO 02-11 Operațiunile de completare a registrului de casă
22	PO 02-12 Circuitul documentelor
23	PO 08-01 Normarea consumului de carburant
24	PO 03-01 Instruirea și evaluarea personalului
25	PO 03-02 Intocmire și actualizare fise de post
26	PO 03-03 Constituirea dosarului personal
27	PO 03-04 Acordarea concediilor de odihnă
28	PO 03-05 Evidența prezentei, învoierilor și concediilor în condicile de prezență
29	PO 03-06 Actualizarea și transmitere REVISAL
30	PO 03-07 Eliberarea adeverințelor către salariați
31	PO 03-08 Arhivarea documentelor
32	PO 03-09 Managementul conflictelor
33	PO 03-10 Cercetarea disciplinară
34	PO 03-11 Aprobarea și oficializarea documentelor strategice a unității școlare
35	PO 03-12 Asigurarea serviciului pe școală/reglementarea accesului persoanelor în unitate

36	PO 04-01 Inregistrare documente secretariat
37	PO 04-02 Solutionarea reclamatilor
38	PO 05-01 Observarea predarii si invatarii
39	PO 05-02 Monitorizare a evaluarii elevilor
40	PO 05-03 Elaborarea si modificarea orarului scolii
41	PO 05-04 Modul de completare al documentelor scolare
42	PO 05-05 Plata burselor si ajutoarelor sociale
43	PO 05-06 Plata bani de liceu
44	PO 05-07 Admitere învățământ profesional
45	PO 05-08 Plata burse profesionale
46	PL 05-10 Siguranta elevilor
47	PO 05-09 Decontarea cheltuielilor pentru naveta cadrelor didactice
48	PO 05-10 - Decontarea cheltuielilor pentru achizitionarea de manuale scolare de catre elevii aflatii in anul scolar 2015-2016 in ciclul superior al liceului
49	PO 05-11 Desfasurare activitati Saptamana "Scoala altfel"
50	PO 06-01 Politica de securitate a sistemului informatic
51	PO 07-01 Cornul si laptele
52	PO 08-01 Activitatea bibliotecii
53	PO 08-02 Achizitionare manuale scolare
54	Funcționarea comisiei pentru monitorizarea ritmicității notării și a modului de completare a cataloage
55	Monitorizarea absenteismului
56	Insertia absolvenților (piața muncii și studii superioare)
57	Consilierea elevilor de către psihologul școlii
58	Utilizarea SEI prin platforma AeL
59	Diseminarea ofertei educaționale a școlii la nivelul județului Alba
60	Stabilirea stilului de învățare al elevilor
61	Protecția muncii în laboratoare și cabinete
62	Pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare
63	Pregătirea examenelor finale (BAC, teze unice și examene de certificare a competențelor)
64	Portofolii
65	Chestionare feed-back
66	Elaborarea disciplinelor opționale - liceu și SAM
67	Elaborarea disciplinelor opționale - învățământ gimnazial
68	Caiet de consemnarea a utilizării mijloacelor audio-video
69	Condica de pregătire suplimentară a elevilor
70	Consemnarea activității practice a elevilor la agenții economici
71	Notarea ritmică
72	Programe pentru examene
73	Evaluarea anuală a cadrelor didactice
74	Încadrarea și salarizarea personalului
75	Întocmirea și eliberarea documentelor școlare
76	Întocmirea și eliberarea actelor de studii pentru absolvenți
77	Funcționare a CDI
78	Împrumut - restituit documente din CDI
79	Realizarea recapitulării și a aplicării testelor cu privire la evaluarea inițială în învățământul preunivers
80	Autoevaluarea instituțională
81	Activitatea personalului didactic și a elevilor la producerea unui cutremur
82	PS -Selecția pentru ocuparea funcției de metodist al ISJ Alba

## *XII. OPIS CHESTIONARE*

Chestionar pentru stabilirea stilurilor de invatare ale elevilor - se aplica la inceputul fiecarui ciclu de invatamant
Chestionar de satisfactie pentru parinti
Chestionar pentru elevi - formular ARACIP
Chestionar pentru parinti privind stabilirea disciplinelor optionale la nivelul invatamantului primar
Chestionar pentru parinti privind stabilirea disciplinelor optionale la nivelul invatamantului gimnazial
Chestionar elevi privind alegerea carierei
Chestionar pentru parinti - formular ARACIP
Chestionar pentru parintii elevilor din clasele a IV-a aplicat cu scopul cunoasterii optiunilor acestora in vederea propunerii planului de scolarizare pentru anul scolar urmat
Chestionar pentru elevi privind sanatatea si educatia sexuala
Chestionar pentru elevi privind comunicarea in rețeaua Internet
Ghid de interviu pentru profesori privind evaluarea elevilor
Chestionar de analiza a activitatii CEAC
Chestionar de autoevaluare privind gradul de implementare a sistemului calității în instituțiile educative
Chestionar aplicat parintilor la inscrierea copiilor in clasa pregatitoare cu scopul cunoasterii optiunilor acestora in ceea ce privesc disciplinele optionale

## *XIII. ANEXE*

- ✓ LISTA STANDARDELOR DE ACREDITARE ȘI EVALUARE PERIODICĂ
- ✓ LISTA STANDARDELOR DE REFERINȚĂ