

SCOALA POSTLICEALA SANITARA "CAROL DAVILA"
Focsani - Vrancea
Str. CUZA – VODA Nr. 46, Cod: 620034
Tel / Fax. 0237.222.339 - Cod Fiscal: 5151950
Accreditata prin Ordinul Ministerului Educatiei, Cercetarii si Inovarii
Nr. 3820 / 04.05.2009

1. *Cuprins*
2. *Organigrama comisiei*
3. *Portofoliul comisiei*
4. *Planificarea activităților comisiei*
5. *Planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității*
 - 5.1. *Componența comisiei*
 - 5.2. *Plan de acțiune*
 - 5.3. *Descrierea sarcinilor și a principalelor activități*
 - 5.4. *Proceduri și subcomisii*
 - 5.5. *Evaluarea activităților*
6. *Modalități de clasificarea și gestionarea dovezilor*
7. *Observarea lecțiilor*
8. *Fișa de observare(varianta restrânsă)*
9. *Raportul de autoevaluare personală - conținut*
10. *Chestionare diverse*
11. *Diverse fișe*
12. *Lista materialelor din dosarul profesorului*
13. *Lista dovezilor corelate la principiile de calitate*
14. *Planificarea observării lecțiilor*

PORTOFOLIUL COMISIEI

Documentele care fac parte din portofoliul comisiei de asigurarea calității sunt:

- 1. Legislație*
- 2. Manuale de calitate*
- 3. Dosar de documente privind managementul strategic și managementul operațional*
- 4. Planificarea activității pentru asigurarea calității în educație*
- 5. Planul operațional al comisiei care cuprinde componența comisiei și atribuțiile membrilor*
- 6. Planificarea calendaristică a activităților*
- 7. Cartea de identitate a unității școlare*
- 8. Dosar cu chestionare aplicate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar*
- 9. Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor*
- 10. Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice*
- 11. Dosar cu procese verbale ale întâlnirilor comisiei*
- 13. Dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare, Plan de îmbunătățire, Raport de inspecție*
- 14. Diverse documente (material de prezentare a dovezilor – clasificare și modalități depășire)*

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

AN ȘCOLAR 2010 - 2011

Nr. Crt.	Denumirea Activității	Frecvența	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.
1.	<i>Constituite Comisie</i>	<i>Anual</i>		x									
2.	<i>Plan Operational</i>	<i>Anual</i>		x									
3.	<i>Aplicare chestionare pentru Cadrele Didactice</i>	<i>Semestrial</i>								x	x		
4.	<i>Stabilirea stilului de invdare pentru elevi</i>	<i>Anual</i>	x										
5.	<i>Evaluare Initiald</i>	<i>Anual</i>	x						x				
6.	<i>Autoevaluare</i>	<i>Anual</i>										x	
7.	<i>Portofolii Cadre Didactice</i>	<i>Permanent</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.	<i>Observarea lectiilor si completare fise</i>	<i>Conform graficului</i>		x	x				x	x			
9.	<i>Monitorizarea completării cataloagelor școlare</i>	<i>Semestrial</i>			x	x			x		x	x	x
10.	<i>Monitorizarea progresului școlar</i>	<i>Semestrial</i>				x				x			
11.	<i>Compleiereafșelor de monitorizare privind intplementarea principiilor de calitate</i>	<i>La 2 luni</i>			x			x			x		
12.	<i>Selectarea, pdstrarea si verificarea materialelor</i>	<i>lunar</i>	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	x
13.	<i>Elaborarea Procedurilor</i>	<i>Anual</i>							x			x	
14.	<i>Elaborare RAEI</i>	<i>Anual</i>							x			x	
15.	<i>Plan de Imbunatdtire</i>	<i>Anual</i>										x	

Plan elaborat de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calitatii

PLAN DE ACTIUNE
Corelare indicatori - dovezi (pentru principiul 5 al calitatii)
An scoiar 2009-20010

Indicatori de performanta	Dovezi concrete	Modalitati	Cine raspunde
1. Prezentare informatii despre programele de invatare existente	- Prezentare plan cadru -Prezentare programe scolare -profesori – - Orarii scolii - diriginti, profesori - Materiale de marketing-ul scoiiei (pferete scolare, pliante, s.a)	Tabele nominale / clase Mapa cu materialele ce promovea unitatea scoiara	Dirigintii
2. Informatii conform nevoilor elevilor	- Aviziere - in mod direct de la diriginti / profesori	Mapa cu continutul avizierelor	Realizatorii avizierelor
3. Posibilitatea de inscriere la specializari conform nevoilor	- Selectare pe baza de media de bacalaureat - Selectare pe baza de Fise de optiuni	Fise de optiuni	Directiune Dirigintii Profesori
4. Alegerea altor specializari in cazul in care elevii au fost respinsi	- Repartizare in functie de celelalte optiuni(pe locuri vacante la alte specializari)	Fise de optiuni	Directiune
5. Evaluare initiala	- Teste initiate - Fise de lucru initiale pentru testarea aptitudinilor - Teste pentru stabilirea stiului de invatare (chestionare)	Teste, chestionare Teste de aptitudini	Diriginti Profesori
6. Participate la programe de initiere in functie de programul la care au fost admisi	- Inializare/ reactualizare cunostinte necesare in desfasurarea ulterioara a programelor (Fise de sinteza)- cunostinte de baza - Planificari. curriculum - Prezentare cunostinte initiate (Fise de lucru) daca este cazul	Fise de sinteza Prezentare curriculum	Profesori i
7. Programele raspund aspiratiilor si potentialului elevilor	Fise de sinteze-Teste initiale - Rezultatele scolare ale elevilor	Cataloage	Profesorii
8, Drepturile si responsabilitatile elevilor sunt clar definite	- Regulamentului de ordine interioara - Contractul de scolarizare	Contractul de scolarizare	Dirigintii

9. Accesul la sprijin eficient in rezolvarea problemelor personale	- Cabinetul scolar de asistenta psihopedagogica - psihologul scolii - Sprijin initial prin diriginti	Dosare psiholog	Psiholog Diriginti
10. Perioade pentru reevaluarea nevoilor si urmarirea progresului pe parcursul programului	- Teste de evaluare sumativa la sfarsit de capitol - Revizuirea repartizarii in grupele de lucru - Analiza fisei de activitate elev	Teste curente	Profesori
11. Orientarea si consilierea elevilor despre modalitatile de continuare a studiilor	- Prezentarea ofertelor pentru invatamant superior - Indrumarea dupa aptitudinile particulare si in functie de optiunile ulterioare ale elevilor	Dosare examene Oferte de munca - agenti economici!	Diriginti Profesori
12. Inregistrari despre evolutia ulterioara a elevilor	- Fise completate de dirigintii - Situatia absolventilor	Fise secretariat	Secretara
13. Masuri eficiente pentru promovarea egalitatii sanselor pentru eliminarea discriminarii de orice forma	- Asigurarea sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nicio discriminare	Repartizarea elevilor/clase	Diriginti
14. Relatii de lucru eficiente cu ceilalti profesori, cu elevii, alti membri ai personalului si managerii	- Feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmarirea inter-relatiilor umane - Procese verbale comisii metodice, comisii de lucru - Fise de lucru pe discipline in colaborare - Procese verbale, consilii profesionale - Planificari module	Chestionare Procese verbale Planificari	Toti membrii colectivului
15. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele si tintele invatarii	- Repartizare pe grupe de lucru (stiluri de invatare, nivel de pregatire, nevoi speciale, inteligente multiple)	Teste initiale	Profesorii
16. Invatarea prin pasi mici se regaseste in programele si materialele de invatare	- Unitatea de invatare - Proiecte de lectie	Planificari, proiecte ale unitatii de invatare. proiecte de lectie	Profesori

17. Programele si materialele de invatare au criterii explicite cunoscute de elevi	- Modalitati de utilizare ale materialelor didactice	Fișe de lucru Carti de specialitate	Profesorii
18. Gama variata de strategii de predare - invatare	- Grupe de lucru - Invatarea centrata pe elev	Proiecte ale lectiilor Fișe de lucru/invatare	Profesorii
19. Gama variata de resurse si materiale	- Resurse materiale, aparatura, mijloace A-V, Fișe de lucru, manuale, INTERNET – Modalitati de lucru : traditional, proiect, pe grupe, activitati practice	Proiecte ale lectiilor Fișe de lucru/invatare centrata pe elev	Profesorii
20. Comunicare eficienta in functie de nevoile elevilor	- Aplicarea comunicarii formale si nu informale - Chestionare pentru evaluarea Comunicarii	Chestionare Fișe de observare a lectiilor	Profesorii
21. Planificarea si structurarea activitatilor de invatare	- Planificari calendaristice, proiecte unitatii de invatare, proiecte de lectii – Graficul activitatilor diferentiale (recuperare, performante)	Planificari calendaristice, proiecte unitatii de invatare, Proiecte de lectii Graficului activitatilor diferentiale (recuperare, performante)	Profesorii Responsabilii de catedra
22. Elevii primesc feedback privind progresul realizat	Situatia scolara	Cataloage Procese verbale comisii	Profesorii Responsabilii de catedra
23. Implicarea elevilor in evaluarea progresului, evaluarea formativa pentru planificarea invatarii si monitorizarea progresului	- Aplicarea autoevaluarii prin prezentarea unor bareme clare - Evaluare in pereche (elev-elev)	Fișe de evaluare, autoevaluare	Profesorii
24. Evaluarea formativa adecvata, riguroasa, corecta, exacta si aplicata in mod regulat	- Implicarea activa a elevilor in procesul de evaluare - Cataloagele scolare	Cataloage Rapoarte comisii de notare ritmica	Profesorii Comisie notare ritmica
25. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor	- Invatarea centrata pe elev - Grafice de pregatire suplimentara	Grafice de pregatire suplimentara Fișe de lucru	Profesorii

Comisia de evaluare și asigurare a calității în Școala Postliceala Sanitara Carol Davila are următoarea componență:

- a) responsabil CEAC – prof. Balerca Mihaela;
- b) secretar CEAC– As. med. Dumitrascu Mariana;
- c) reprezentant al corpului profesoral – prof. Manole Cristina;
- d) reprezentant al asistentilor medicali din scoala–as. Bft. Rogoz Florin;
- e) reprezentant al comitetului de părinți – Bouros Maricica;
- f) reprezentant al elevilor – Gaitanaru Alexandra;
- g) reprezentant agent economic – Miron Valerica.

Atribuțiile membrilor comisiei-
in anul scolar 20011-2012

- **Balerca Mihaela.**-responsabilul comisiei C.E.A.C.
-responsabil cu asigurare calitatii educatiei prin centralizarea procedurilor, a rapoartelor de autoevaluare si a planurilor de imbunatatire;
- **Rogoz Florin-** responsabil cu asigurarea calitatii educatiei prin activitati de informatizare si realizare statistici;
- **Dumitrascu Mariana**-responsabil cu asigurarea calitatii educatiei prin activitati de monitorizare a activitatea comisiilor metodice;;
- **Manole Cristina** – responsabil cu asigurarea calitatii educatiei prin activitati de de formare continua a cadrelor didactice;
- **Bouros Maricica** - responsabil cu asigurarea calitatii educatiei prin activitati de participare a parintilor la rezolvarea problemelor scolii;
- **Gaitanaru Alexandra** - responsabil cu asigurarea calitatii educatiei prin activitati de colaborarea a elevilor la cresterea calitatii actului instructiv-educativ in institutia noastra scolara;

- **Miron Valerica** - responsabil cu asigurarea calitatii educatiei prin activitati de colaborare cu agentii economici la realizarea calitatii muncii in institutia noastra scolara

DESCRIEREA SARCINILOR ȘI ACTIVITĂȚILOR

NUMELE SI PRENUMELE: Balerca Mihaela

(funcția în CEAC): responsabil

SARCINI ȘI ACTIVITĂȚI

- elaboreaza planul de activitati ale comisiei;
- elaborează planurile operaționale și de acțiune ale comisiei;
- realizează raportul de autoevaluare;
- realizeaza planul de imbunatatire;
- realizeaza Formularul de monitorizare internă;
- monitorizeaza activitatea comisiei;
- realizeaza observarea lectiilor;
- supervizeaza intreaga activitate a comisiei;
- evalueaza activitatea comisiei;
- realizează chestionarele pentru evaluarea calitatii;
- coordonează aplicarea chestionarelor pentru evaluarea calitatii;
- aplica chestionare pentru cadre didactice, elevi, părinți;
- participa la verificarea modului de completare a documentelor oficiale;
- gestionează întreaga documentație a comisiei;
- coordonează elaborarea documentele de lucru ale comisiei;
- realizează Organigrama CEAC;
- elaboreaza documente de lucru ale comisiei;
- monitorizeaza activitatea comisiei;
- gestioneaza dovezile;
- elaboreaza proceduri;

2. As.med: Dumitrascu Mariana

(secretar)

- monitorizeaza activitatea comisiilor metodice;
- elaboreaza proceduri;
- monitorizeaza aplicarea procedurilor;
- gestionarea dovezilor;
- gestionarea documentatiei de lucru a comisiei;
- monitorizeaza activitatea de elaborare, aplicare si verificare a orarului scolii;
- centralizeaza rezultatele chestionarelor;
- realizeaza si semnalizează căile de acces si realizează planul de evacuare

3. Manole Cristina

(reprezentant al corpului profesoral)

- monitorizeaza activitatea comisiei de notare ritmica si frecventa;
- aplică chestionarele pentru evaluarea calitatii;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- revizuirea documentelor calitatii (manual, proceduri);
- gestionarea situatiilor statistice;
- centralizeaza rezultatele chestionarelor;

- verifică modul de completare a documentelor școlare;
- stabilirea stilurilor de învățare la elevi;
- orar pregătire examene

4. As. Bft.: Rogoz Florin

(reprezentantul asistentilor medicali din scoala)

- monitorizeaza activitatea comisiei;
- monitorizeaza aplicarea procedurilor;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- monitorizeaza modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competenta etc.)
- intocmeste procese verbale ale comisiei;
- monitorizează avizierul comisiei de calitate;
- stabilirea stilurilor de învățare la elevi;
- oferta educațională a școlii

5. Bouros Maricica

(reprezentant al comitetului de părinți)

- monitorizeaza activitatea de elaborarea, aplicare si verificare a orarului școlii;
- asigura relatia dintre scoala si Consiliul Reprezentativ al Parintilor;
- gestionarea dovezilor;

6. Gaitanaru Alexandra

(reprezentant al elevilor)

- asigura colaborarea școlii cu comunitatea locala;
- monitorizeaza baza de date cu parcursul absolventilor si integrarea lor in munca;
- participa la aplicarea chestionarelor;
- asigura relația dintre școală si Consiliul Elevilor;

7. Miron Valerica

(reprezentant agent economic)

- contribuie la gestionarea dovezilor;