



Operator de date cu caracter personal nr. 36047/2015

Aprobat în Consiliul de Administrație

din data de _____

Director: prof. Popescu Mădălina

PLANUL MANAGERIAL AL COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 – 2021

CEAC se fundamentează pe următoarele acte normative

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Unitățile de Învățământ Preuniversitar-parte a II-a;
- O.U.G. nr. 75/12.07.2005 aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006;
- H.G. nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar ;
- H.G. nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- Proiectul de Dezvoltare Instituțională (PDI) pentru perioada 2016-2020.

Obiectivele strategice ale Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității

- Dezvoltarea unei culturi și a unei mentalități a calității la nivelul întregului personal al Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” (cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic), al elevilor și al părinților
- Realizarea unei diagnoze complete despre cunoștințele și interesele elevilor
- Eficientizarea procesului de învățare și transformarea acestuia într-un proces activ- participativ prin încurajarea implicării elevilor în propria lor formare;
- Monitorizarea și autoevaluarea calității procesului educativ prin urmărirea realizării standardelor
- Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, perfecționarea managementului instituțional și dezvoltarea culturii parteneriatului.
- Prevenirea și reducerea abandonului școlar. Reducerea numărului de elevi care absentează de la activitățile școlii.
- Dezvoltarea capacității instituționale a Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu”.

Viziune

Colegiul Național „Mihail Kogălniceanu” susține și promovează un sistem educațional de excelență în spiritul tradiției culturale având în vedere deschiderea școlii spre comunitate, adaptarea la cerințele mediului economico-social și cultural.

Misiune

Misiunea Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" este să asigure o educație de calitate pentru satisfacerea simultană a nevoilor, așteptărilor elevilor, aspirațiilor de împlinire profesională a educatorilor în concordanță cu nevoile și exigențele valorice ale societății prin optimizarea constantă a ofertei educaționale în raport cu standardele de calitate națională și europeană. Școala își definește propriile coordonate de dezvoltare, evaluare și promovare a culturii organizaționale, de relaționare cu mediul cultural, social și al comunității.

Concret misiunea Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" este:

- *Să formăm și să consolidăm deprinderi, abilități și competențe ce permit încadrarea absolvenților pe piața europeană a muncii;*
- *Să creăm un cadru în care profesorii să se simtă împliniți profesional;*
- *Să oferim elevilor posibilitatea de a-și satisface setea de cunoaștere, de a folosi tehnicile informaționale, de a dobândi abilități de comunicare în limbile moderne;*
- *Să asigurăm elevilor un nivel intelectual moral și civic universal.*

Valori Promovate

- **Integritatea** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.
- **Cooperarea** – a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- **Respectul** – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
- **Responsabilitatea** – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
- **Autodisciplină** – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații.



**COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL
KOGALNICEANU"**

Galați, Str. Brăilei 161B, tel. 0236 430704; fax. 0236 467468
e-mail: cnmkgalati@yahoo.ro
cod fiscal 3126926



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



Operator de date cu caracter personal nr. 36047/2015

Aprobat în Consiliul de administrație
din data de _____

Director: prof. Popescu Mădălina

PLANUL OPERAȚIONAL AL CEAC PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 – 2021

| Nr. crt. | Obiective majore | Obiective operaționale | Modalități de realizare | Grup țintă | Responsabil | Termen | Dovezi concrete |
|-----------------|-------------------------------|--|--|---------------------------|--|---------------|------------------------|
| 1. | Managementul calității | 1.1. Elaborarea criteriilor care definesc calitatea procesului educațional (elevi, personal angajat) | Stabilirea criteriilor | Elevi și personal angajat | Responsabil CEAC | 30.09.2020 | Lista cu criteriile |
| | | 1.2. Elaborarea și actualizarea procedurilor pentru fiecare structură organizatorică | Consultare șefi comisie și compartimente | Personalul angajat | Șefi comisii și compartiment Responsabil CEAC | Semestrial | Proceduri |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|------------|---|
| | 1.3. Proiectarea și desfășurarea tuturor activităților educaționale și de consiliere pe baza unor proceduri | Elaborarea sau actualizarea procedurilor | Șefi arie, catedră, comisie, compartimente | Șefi comisii și compartiment Responsabil CEAC | Permanent | Proceduri |
| | 1.4. Respectarea procedurilor în proiectarea și desfășurarea procesului educațional și de consiliere | Servicii educaționale și de consiliere în conformitate cu procedurile stabilite | Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic | Șefi structuri organizatorice | Permanent | Documentele structurilor organizatorice |
| | 1.5. Cuprinderea în planul managerial al structurilor organizatorice a unui capitol privind calitatea | Ședințe de analiză la nivelul fiecărei structuri organizatorice | Personalul angajat, elevi | Șefi structuri organizatorice | 27.09.2020 | Plan managerial |
| | 1.6. Realizarea rapoartelor de evaluare internă a calității la nivelul structurilor organizatorice | Ședințe de analiză la nivelul structurilor organizatorice | Personalul angajat, elevi | Șefi structuri organizatorice | 11.10.2020 | Raportul de evaluare internă |
| | 1.7. Elaborarea planurilor de îmbunătățire a calității la nivelul structurilor organizatorice | Ședințe de lucru, analize, chestionare | Profesori | Șefi de arie, catedră, comisie și compartiment | Semestrial | Planuri și programe |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|--------------|------------------|------------|-------------------|
| 2. | Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității | 2.1. Completarea CEAC | Aviz-conform CA și aprobare CP | Membrii CEAC | Director | 28.09.2020 | Decizie director |
| | | 2.2. Actualizarea documentelor CEAC | Elaborare documente | Membrii CEAC | Responsabil CEAC | 30.09.2020 | Documentele CEAC |
| | | 2.3. Elaborarea planului managerial a CEAC | Ședință de lucru | Membrii CEAC | Responsabil CEAC | 23.10.2020 | Planul managerial |

| | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|--|----------------------------------|------------------------|--|
| | | 2.4. Realizarea unor materiale informative cu noutățile în domeniul calității educaționale | Mape cu materiale de promovare a calității | Personal angajat, elevi, părinți, autoritatea locală | Responsabil CEAC | Permanent | Mape cu documente |
| 3. | Optimizarea procedurilor de învățare | 3.1 Evaluarea predictivă a elevilor | Teste predictive | Elevi | Șefi comisii metodice | 23.10.2020 | Teste, note |
| | | 3.2. Identificarea elevilor capabili de performanță școlară și pregătirea pentru olimpiade și concursuri școlare | Pregătire suplimentară, consultații | Elevi | Șefi de comisii | Semestrial | Rapoarte, rezultate la olimpiade și concursurile școlare |
| | | 3.3. Proiectarea activităților extrașcolare în consens cu cerințele elevilor | Sondaje de opinie, ședințe de lucru profesori – elevi | Elevi | Responsabil proiecte și programe | Semestrial | Plan de activități extrașcolare |
| | | 3.4. Realizarea unei proiectări didactice unitare la nivelul structurilor organizatorice | Ședințe de lucru, elaborare documente | Personalul angajat | Șefi structuri organizatorice | La început de semestru | Portofoliul structurilor organizatorice |
| | | 3.5. Comunicarea elevilor, modalitățile de evaluare utilizate și rolul lor formativ | Prezentare, dezbateri | Elevi | Șefi structuri organizatorice | 30.09.2020 | Procese verbale |
| | | 3.6. Diversificarea și creșterea eficienței comunicării profesor-elev prin utilizarea metodelor participativ-active | Utilizarea în procesul didactic a metodelor participativ-active | Profesori, elevi | Profesori Director | Lunar | Rapoarte |
| | | 3.7. Implicarea elevilor în propria lor formare și evaluare, prin asumarea responsabilităților pentru asigurarea succesului | Discuții pe marginea evaluării și a lecțiilor studiate | Elevi | Personalul didactic | Lunar | Rapoarte, fișe de asistență la ore |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|---------------------|-------------------------------|------------|--|
| | | 3.8. Promovarea și stimularea lucrului în echipă și a studiului individual | Formarea de echipe de lucru, sprijinirea studiului individual | Elevi | Șefi comisii | Lunar | Rapoarte |
| | | 3.9. Evaluarea formativă adecvată, riguroasă, corectă și exactă, aplicată în mod regulat | Implicarea activă a elevilor în procesul de evaluare | Elevi | Director | Lunar | Cataloage, lucrări elevi |
| | | 3.10. Monitorizarea evoluției performanțelor școlare ale elevilor, utilizând indicatorii de calitate | Monitorizare performanțe elevi | Elevi | Profesori, diriginți | Lunar | Fișa personală a elevului |
| | | 3.11. Monitorizarea calitativă a procesului educațional | Inspecții, analize, rapoarte, ședințe de lucru | Personalul angajat | Responsabil CEAC | Permanent | Formulare, rapoarte, procese verbale |
| 4. | Evaluarea și consilierea profesorilor și a elevilor | 4.1. Asistențe la ore efectuate de director | Asistențe la ore | Profesori | Director | Săptămânal | Grafic de asistențe, fișe de asistențe |
| | | 4.2. Asistențe la ore de către membrii C.E.A.C. | Asistențe la ore | Profesori | Responsabil CEAC | Lunar | Grafic de asistențe, fișe de asistențe |
| | | 4.3. Consilierea profesorilor debutanți | Interasistențe, discuții, prezentări dezbateri | Profesori debutanți | Director | Lunar | Grafic, rapoarte, fișe de asistență |
| | | 4.4. Prezentarea formularelor de evaluare utilizate în asistențe | Prezentări, dezbateri | Profesori | Director | 29.09.2020 | Procese verbale |
| | | 4.5. Prezentarea indicatorilor de calitate utilizați în evaluarea didactică | Ședințe de comisii | Profesori | Șefi comisii și compartimente | 31.10.2020 | Procese verbale, rapoarte |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|------------|---|
| | | 4.6. Valorificarea asistențelor la ore | Ședințe, Dezbateri | Profesori | Director | Lunar | Procese verbale |
| | | 4.7. Asigurarea consilierii profesorilor cu privire la metodele de îmbunătățire a | Ședințe, discuții individuale, chestionare | Profesori | Consilierul școlar | Lunar | Rapoarte, chestionare |
| | | 4.8. Asigurarea consilierii elevilor în privința îmbunătățirii randamentului școlar | Ședințe, discuții individuale, chestionare | Elevi | Consilierul școlar | Lunar | Rapoarte, chestionare |
| 5. | Asigurarea accesului la informație a celor interesați | 5.1. Asigurarea accesului tuturor elevilor la sursele informative ale colegiului | Utilizarea bazei materiale a colegiului | Elevi | Director | Semestrial | Program de utilizare, rapoarte |
| | | 5.2. Asigurarea circuitului informațional în mod corect și eficient | Respectarea procedurilor de comunicare | Personal angajat | Director, șefi de structuri organizatorice | Permanent | Rapoarte |
| | | 5.3. Prezentarea și facilitarea accesului personalului angajat și elevilor la documentele CEAC | Prezentare, dezbateri, analize | Personalul angajat, elevi, părinți, autoritatea locală | Director Responsabil CEAC | Permanent | Procese verbale, registre de evidență documente |
| 6. | Formarea și perfecționarea profesorilor în scopul implementării sistemului de management al calității | 6.1 Participarea directorului, responsabilului CEAC și membrilor CEAC la cursuri de formare și perfecționare | Cursuri | Director, responsabil CEAC, membrii CEAC | Director | Permanent | Diplome, certificate |
| | | 6.2. Perfecționarea personalului angajat în utilizarea echipamentelor IT | Cursuri de formare și perfecționare | Personal angajat | Director | Permanent | Diplome, certificate |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---------------------------|------------------|------------|-------------------------------|
| | | 6.3. Perfecționarea personalului angajat în utilizarea echipamentelor I.T. | Cursuri de formare și perfecționare | Personal angajat | Director | Permanent | Diplome, certificate |
| 7. | Optimizarea accesului la resursele materiale | 7.1. Dotarea tuturor cabinetelor și laboratoarelor cu echipament IT | Achiziționare și dotare conform graficului | Șefi de comisii | Director | 29.09.2020 | Listă de inventariere |
| | | 7.2. Achiziționarea de soft educațional pentru toate catedrele | Achiziționare soft educațional | Șefi de comisii | Contabil-șef | Permanent | Listă inventar |
| 8. | Constituirea și actualizarea bazei de date | 8.1. Realizarea unui portofoliu electronic al CEAC | Realizare portofoliu | Membrii CEAC | Responsabil CEAC | 27.11.2020 | Portofoliu |
| | | 8.2. Realizarea unei baze de date pentru CEAC | Realizare bază de date | Membrii CEAC | Responsabil CEAC | 27.11.2020 | Baza de date |
| 9. | Evaluarea internă – cultura organizațională | 9.1. Asigurarea egalității de șanse și prevenirea discriminărilor de orice natură | Flexibilitatea actului didactic | Personalul didactic | Șefi de comisii | Permanent | Fișele de asistență, rapoarte |
| | | 9.2. Promovarea valorilor cheie ale colegiului. | Workshop – elevi și personal angajat | Personal angajat și elevi | Coordonator CEAC | 27.11.2020 | Mapă valori |

**Coordonator CEAC,
prof. Ganea Mariana**