



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" - Roman
Strada Mihai Eminescu nr. 27 Roman, Neamț
Tel/Fax: 0233 744 599
mail: m_eminescu_roman@yahoo.com
Contabilitate: 0233 722 411
www.scmeminescuroman.ro



PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII 2017-2018

Identificarea principalilor actori și rolul acestora

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Calitatea	Număr de telefon	Adresa de e-mail
1.	Ciomârtan Emilia	Profesor coordonator	0746415075	emiliaciomartan@yahoo.com
2.	Ștefănuță Tamara	Profesor membru	0745483754	tamara_avram2004@yahoo.com
3.	Levărdă Maria	Profesor înv.primar membră	0746371907	levarada_maria@yahoo.com
4.	Grăjdeanu Florina Cristina	Reprezentant sindicat	0740324676	florinacmurdzek@yahoo.com
5.	Vasiliu Laurențiu	Reprezentant Consiliul Local Roman		
6.	Bejenariu Rădița	Reprezentant al părinților	0727272180	radita.bejenariu@yahoo.com

Descrierea sarcinilor și a principalelor activități

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului din Comisia CEAC	Atribuții
1.	Ciomârtan Emilia	<ul style="list-style-type: none"> • elaborează planul operațional și de acțiune al comisiei; • realizează, împreună cu membrii comisiei, RAEI anual; • realizează, împreună cu membrii comisiei, planul de îmbunătățire; • elaborează/aplică/interpretează, împreună cu membrii comisiei, chestionarele și ghidurile interviu; • gestionează întreaga documentație a comisiei; • monitorizează activitatea comisiei; • realizează observarea lecțiilor prin responsabilii de comisii și catedre; • elaborează documentele de lucru ale comisiei; • elaborează, împreună cu membrii comisiei, procedurile specifice unității școlare; • membru în subcomisia de contestații; • responsabil al subcomisiei de observării predării și învățării; • membru al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a documentelor; • monitorizează activitatea subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a documentelor.
2.	Ștefănuță Tamara	<ul style="list-style-type: none"> • contribuie la gestionarea dovezilor; • realizează observarea lecțiilor; • contribuie la elaborarea procedurilor; • contribuie la elaborarea/aplicarea și interpretarea chestionarelor; • responsabil al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a documentelor; • membru în subcomisia de contestații.
3.	Levărdă Maria	<ul style="list-style-type: none"> • contribuie la gestionarea dovezilor; • realizează observarea lecțiilor; • contribuie la elaborarea procedurilor; • contribuie la elaborarea/aplicarea și interpretarea chestionarelor; • membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificare a documentelor; • responsabil al subcomisiei de contestații.

Descrierea sarcinilor și a principalelor activități

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului din Comisia CEAC	Atribuții
1.	Ciomârtan Emilia – coordonator Levărdă Maria-responsabil înv. primar și preșcolar Ștefănuță Tamara-responsabil înv. gimnazial	<ul style="list-style-type: none"> • elaborează planul operațional și de acțiune al comisiei; • realizează, împreună cu membrii comisiei, RAEI anual; • realizează, împreună cu membrii comisiei, planul de îmbunătățire; • elaborează/aplică/interpretează, împreună cu membrii comisiei, chestionarele și ghidurile interviu; • gestionează întreaga documentație a comisiei; • monitorizează activitatea comisiei; • realizează observarea lecțiilor prin responsabilii de comisii și catedre; • elaborează documentele de lucru ale comisiei; • elaborează, împreună cu membrii comisiei, procedurile specifice unității școlare; • membru în subcomisia de contestații; • responsabili al subcomisiei de observării predării și învățării; • membru al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a documentelor; • monitorizează activitatea subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a documentelor.
2.	Ștefănuță Tamara-responsabil înv. gimnazial Levărdă Maria-responsabil înv. primar și preșcolar	<ul style="list-style-type: none"> • contribuie la gestionarea dovezilor; • realizează observarea lecțiilor; • contribuie la elaborarea procedurilor; • contribuie la elaborarea/aplicarea și interpretarea chestionarelor; • responsabili al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a documentelor; • membru în subcomisia de contestații.
3.	Ștefănuță Tamara-responsabil înv. gimnazial Levărdă Maria-responsabil înv. primar și gimnazial	<ul style="list-style-type: none"> • contribuie la gestionarea dovezilor; • realizează observarea lecțiilor; • contribuie la elaborarea procedurilor; • contribuie la elaborarea/aplicarea și interpretarea chestionarelor; • membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificare a documentelor; • responsabil al subcomisiei de contestații.

4.	<p>Ștefănuță Tamara-responsabil înv. gimnazial Levărdă Maria-responsabil înv. primar și preșcolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • contribuie la gestionarea dovezilor; • realizează observarea lecțiilor; • contribuie la elaborarea procedurilor; • contribuie la elaborarea/aplicarea și interpretarea chestionarelor; • membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificare a documentelor; • responsabili subcomisie de verificare a modului de completare a documentelor oficiale(școlare); • membru în subcomisia de contestații.
----	--	--

SUBCOMISII

1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

- Se elaborează de către membrii subcomisiei chestionare care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor.
- Membrii subcomisiei de elaborare/aplicare/interpretare a chestionarelor:
 - ✚ Ciomârtan Emilia-coordonator
 - ✚ Ștefănuță Tamara-ciclu gimnazial
 - ✚ Levărdă Maria-ciclu primar și preșcolar

Instrucțiuni de lucru:

- Membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi;
- Chestionarele se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri;
- Se colectează chestionarele și se analizează;
- Pe baza analizei se elaborează, de către responsabilul comisiei, un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor.

Monitorizarea procedurii:

- Se realizează de către unul din directori.

Periodicitate:

- Conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei CEAC.
- Prezentarea activității se realizează și în Consiliul profesoral.

2. Observarea predării și învățării

- Membrii subcomisiei de observare a predării și învățării:
 - ✚ Director: Rusu Mihaela Cristina
 - ✚ Director adj. Lezeu Alexandru
 - ✚ Membrii din CEAC:
 - Ciomârtan Emilia-coordonator
 - Ștefănuță Tamara-ciclu gimnazial
 - Levărdă Maria-ciclu primar și preșcolar

Instrucțiuni de lucru:

- Membrii subcomisiei utilizează fișa de observare a lecțiilor;
- Se colectează fișele de observare în portofoliul comisiei;
- Se analizează fișele și acolo unde este cazul se elaborează planuri de îmbunătățire;
- Pe baza analizei se elaborează, de către responsabilul subcomisiei, un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor;

Monitorizarea procedurii:

- Se realizează de către responsabilul comisiei de calitate, care este și responsabilul acestei subcomisii.

Periodicitate:

- Conform calendarului de planificare a observării lecțiilor.

Analiza procedurii:

- Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul comisiei CEAC.

În cadrul acestei proceduri se poate avea în vedere din *Manualul de autoevaluare* și din noul Manual al calității, apărut la finele anului 2012; aprecierile despre procesul de învățare se ilustrează conform tabelului descriptiv:

Punct tare	Nivel mediu	Punct slab
<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate, dar productive care apar în timpul lecțiilor. • Entuziasmul și angajamentul cadrelor didactice îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate. • Cadrele didactice demonstrează autoritate și o bună cunoaștere a elevilor. • În decursul unei anumite perioade de timp metodele folosite variază și elevii utilizează modalități de lucru diferite. • Evaluarea este bine organizată. • Cadrele didactice formulează comentarii eficiente în ceea ce privește lucrările scrise ale elevilor, astfel încât aceștia să poată ști cât de bine învață și cum își pot îmbunătăți rezultatele. • În cadrul activității de predare-învățare-evaluare se promovează cercetarea pe cont propriu și utilizarea eficientă a timpului elevilor. 		

3. Selectarea, păstrarea și verificarea documentelor:

- Conform documentelor de calitate din școală fiecare membru al comisiei va primi un document care să cuprindă lista materialelor obligatorii în portofoliul personal.
- Membrii subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a documentelor:
 - ✚ Ștefănuță Tamara-ciclu gimnazial
 - ✚ Levărdă Maria-ciclu primar și preșcolar

Instrucțiuni de lucru:

- Pe baza documentelor comisiei de calitate la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar se urmărește selectarea documentelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate;


- Se realizează păstrarea documentelor comisiei CEAC;
- După selectarea dovezilor și a documentelor se realizează evaluarea prin fișa de evaluare completată de către membrii subcomisiei.

 Monitorizarea procedurii:

- Se realizează de către responsabilul comisiei CEAC.

 Periodicitate:

- Conform calendarului.


 Analiza procedurii:

- În cadrul subcomisiei, în comisia CEAC și în raportul de autoevaluare.


4. **Contestații**

- Se constituie o subcomisie de contestații referitoare la: acordarea calificativelor la programele de învățare (note), la aplicarea sancțiunilor pentru elevi și alte măsuri care se pot contesta.


- Membrii subcomisiei de contestații:

 Levărdă Elena-ciclu primar și preșcolar

 Ștefănuță Tamara-ciclu gimnazial

 Instrucțiuni de lucru:


- Completarea unui formular de contestație;
- Dacă contestația nu este justificată, este respinsă;
- Dacă contestația este justificată, urmează analiza formularului de contestație și a argumentelor contestației prin investigarea aspectelor semnalate.
- Prin analiza și investigarea aspectelor contestate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acestora.

 Monitorizarea procedurii:

- Se realizează de către unul dintre directori.

 Periodicitate:

- Când este cazul, conform calendarului.


 Analiza procedurii:

- În subcomisie, în cadrul CEAC și în raportul de autoevaluare.


5. **Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare, etc.)**

- Având în vedere importanța documentelor oficiale urmărește modul în care acestea sunt completate și periodicitatea completării.


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

 Ștefănuță Tamara-ciclu gimnazial


 Levărdă Maria-ciclu primar și preșcolar


 Instrucțiuni de lucru:

- Membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului stabilit și aprobat în Consiliul de Administrație.
- Pentru o eficiență monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afișat pe ușă, orarul cadrului didactic titular de sală cât și a cadrelor didactice care mai desfășoară ore în sala respectivă.
- Fiecare membru al subcomisiei va efectua, pe parcursul unei luni, două monitorizări conform programului și cu completarea fișei de monitorizare a orarului.

 Monitorizarea activității subcomisiei:

- Se realizează de către echipa managerială, director, director adjunct.

 Periodicitate:

- Bilunar.
-  Analiza procedurii:
- Se realizează în cadrul subcomisiei și în cadrul CEAC.
- Prezentarea activității se realizează și în cadrul Consiliului profesoral și Consiliului de Administrație.

Evaluarea activităților

Avându-se în vedere descriptorii de performanță din raportul de autoevaluare, în cadrul managementului calității, evaluarea activităților se va realiza prin:

- Evaluări periodice-întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților în perioada anterioară desfășurării acestor întruniri.
- Evaluarea finală (anuală) prin elaborarea **Raportului de autoevaluare** de la sfârșitul anului (RAEI).
- Elaborarea planului de îmbunătățire în conformitate cu metodologia și avându-se în vedere punctele slabe care rezultă din RAEI (partea a III-a).
- Elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Organizarea, în cadrul CEAC, a unei subcomisii de analiză și soluționare a contestațiilor și sesizărilor depuse de "actorii" implicați în educație (elevi, părinți, cadre didactice).
- Planul de îmbunătățire elaborat se aplică prin îndeplinirea acțiunilor precizate, referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și cu respectarea termenelor de desfășurare a acțiunilor.