

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BUFTEA

VIZITA A.R.A.C.I.P

Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar



09.05.2024-10.05.2024



**AUTORIZARE GRUPA PP GRĂDINIȚA NR.6
EVALUARE PERIODICĂ - GIMNAZIALĂ NR.2
BUFTEA NIVEL : PREȘCOLAR, PRIMAR ,
GIMNAZIAL**

**Calificativ- Foarte Bine pentru
toți indicatorii evaluați**

Lista documentelor manageriale pentru vizita A.R.A.C.I.P

- 1. MAPA DIRECTORULUI PROIECTARE EVALUARE**
- 2. MAPE – DOMENII MANAGERIALE CURRICULUM**
- 3. RESURSE UMANE CADRE DIDACTICE ELEVI**
- 4. RESURSE MATERIALE, FINANCIARE, ADMINISTRATIVE**
- 5. PARTENERIATE / PROGRAME / RELAȚIA CU COMUNITATEA**
- 6. COMUNICAREA ÎN ORGANIZAȚIE**
- 7. CONSILII DE SPRIJIN**
- 8. DOCUMENTE SECRETARIAT**
- 9. REPREZENTAREA ȘCOLII ÎN MASS- MEDIA**
- 10. FORMARE CONTINUĂ CADRE DIDACTICE**
- 11. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BUFTEA

1. MAPA DIRECTORULUI

PROIECTARE

Proiect de Dezvoltare Instituțională/Plan de Acțiune al Școlii;

Planul managerial anual / plan de calitate

Planuri operaționale pe problematica identificată (grupuri țintă, rezultate așteptate);

EVALUARE

Rapoarte de analiză

Statistici comparative pe ani;

Asistență la oră (fișe), raport sintetic al asistențelor realizate;

2. MAPE – DOMENII MANAGERIALE

CURRICULUM

Oferta educațională a școlii;

Pliantul școlii;

CDȘ – analize comparative pe 4 ani;

CDȘ – procedură de realizare a ofertei curriculare;

Mapele comisiilor metodice –planuri manageriale pe comisii –atenție la corelarea acestora cu planul managerial anual al unității școlare;

Graficul activităților extracurriculare;

Rapoarte ale comisiilor metodice pe componenta curriculum

3.RESURSE UMANE

CADRE DIDACTICE

Încadrarea școlii;

Repartizarea cadrelor didactice pe clase;

Curriculum la decizia școlii – ore repartizate fiecărui cadru didactic;

Contracte de muncă, fișe de post, de evaluare pentru tot personalul școlii;

Tabel calificative acordate cadrelor didactice pe ultimii 4 ani școlari

Situații privind recompense acordate – gradații de merit

Rapoarte privind formarea continuă a cadrelor didactice

ELEVI

Repartizarea elevilor pe clase (numeric);

Situații medicale / sociale deosebite;

Raportul elevi/profesor

Statistici examene naționale (studiu comparativ pe ultimii 4 ani ani);

Centralizare concursuri școlare;

Pregătire suplimentară – grafic pe discipline;

Situația rezultatelor la învățătură

Monitorizarea absolenților;

Situația frecvenței, abandon școlar, măsuri disciplinare, note la purtare;

Burse

Alte programe finanțate la nivel național de care beneficiază elevii;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BUFTEA

4. RESURSE MATERIALE, FINANCIARE, ADMINISTRATIVE

Dotare minimală pe discipline;
Bugetul școlii (resurse bugetare, extrabugetare, sponsorizări, donații)
Contracte sponsorizări, donații;
Autorizația de funcționare;
Arhiva școlii;
Dosar P.S.I./protecția muncii
Inventarul școlii;

5. PARTENERIATE / PROGRAME / RELAȚIA CU COMUNITATEA

Mapa Consiliului consultativ al părinților (componentă, date de identificare, procese verbale ale întâlnirilor);
Regulamentul de organizare internă al unității școlare -R.O.I.
Mape proiecte sau parteneriate ale unității școlare (protocol de parteneriat, proiectul parteneriatului, dovezi ale derulării activităților propuse, rapoarte sintetice realizate la sfârșitul colaborării),
Contracte de colaborare cu agenții economici (specifice grupurilor școlare);
Rapoarte evaluative cu privire la impactul proiectelor –programelor derulate la nivelul unității școlare – studii de impact;

6. COMUNICAREA ÎN ORGANIZAȚIE

Colecție documente de legislație specifică;
Comunicări ședințe cu directorii – mapa comunicări, note de probleme;
Comunicare în organizație între compartimente (organigrama);
Proceduri privind comunicarea intra și interinstituțională;
Documente consiliere etică și anticorupție

7. CONSILII DE SPRIJIN

Conform cu regulamentul de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar:
Consiliul de administrație (componentă, atribuții membrii CA, tematică întâlniri, registru procese verbale);
Consiliul profesoral (componentă, tematică întâlniri, registru procese verbale);
Consiliul profesorilor clasei (componentă, tematică întâlniri, registru procese verbale);
Comisia paritară;
Alte comisii menționate în ROFUIP

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BUFTEA

8. DOCUMENTE SECRETARIAT

Conform cu regulamentul arhivare, păstrăm documentele:

Stat de funcții;

Registru recensământ;

Documente școlare curente (registre matricole, diplome, registre acte studii)

Registru intrări – ieșiri

Dosare personale cadre didactice, elevi

Alte documente necesare desfășurării activității de secretariat – proceduri, evidențe ale personalului școlii, condici personal didactic și auxiliar

9. REPREZENTAREA ȘCOLII ÎN MASS- MEDIA

Consilier imagine

Pliantul școlii;

Carte de onoare;

Mapa cu documentația care atestă reflectarea imaginii școlii în mass-media

10. FORMARE CONTINUĂ CADRE DIDACTICE

Responsabil formare continuă în școli

Analiza nevoilor de formare;

Monitorizarea formării continue (pe ani școlari);

Cursuri organizate în școală;

Resurse potențiale în școală (formatori, beneficiari burse internaționale);

Oferta de formare C.C.D. sau alți ofertanți;

11. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Regulament de organizare și funcționare;

Strategia școlii privind evaluarea și asigurarea calității educației oferite de unitatea școlară;

Registru procese-verbale;

Standarde de autorizare A.R.A.C.I.P.;

Standarde de acreditare și evaluare periodică A.R.A.C.I.P.;

Standarde de referință și indicatori de performanță A.R.A.C.I.P.;

Ghid A.R.A.C.I.P.

Rapoarte de autoevaluare, de monitorizare internă, externă și planurile de îmbunătățire aferente;

Dosar dovezi

Dosar proceduri

Documentație SCMI

Platforma A.R.A.C.I.P