 **MINISTERUL EDUCAŢIEI**

INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI SUCEAVA

**Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Sf. Andrei”**

Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava

Tel/fax 0230230601, 0230230602, 0230233546

Web: <http://sfandrei.scoli.edu.ro>

E- mail: [sfandrei@ymail.com](mailto:sfandrei@ymail.com)

CF 4440926

**Nr…….. din …………**

**Avizat în ședința Consiliului profesoral din ………………….**

**Avizat în ședința Consiliului de administrație din ………………….**

**PLAN DE ACTIVITATI CEAC**

**AN ȘCOLAR 2021-2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea activităţii | Frecvenţa | Sept. | Oct. | Nov. | Dec. | Ian. | Febr. | Martie | Apr. | Mai | Iunie |
| Numirea responsabilului şi constituirea comisiei | Anual | ☼ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planul operaţional. Dosare subcomisii | Anual | ☼ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aplicare de chestionare pentru cadre didactice | Semestrial | ☼ |  |  |  |  | ☼ |  |  |  |  |
| Stabilirea stilului de învăţare pentru elevi | Anual | ☼ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ceantralizare dosare comisii (Planuri manageriale, fișe cu atributii, rapoarte) | Semestrial | ☼ |  |  |  |  | ☼ |  |  |  |  |
| Evaluare iniţială | Anual | ☼ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizare proceduri | Permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ☼ |
| Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învăţare şi dirigenţie) | Lunar | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ |
| Portofoliile elevilor | Lunar | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ |
| Observarea lecţiilor şi completarea fişelor de observare | Lunar | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ |
| Monitorizarea frecvenţei participării la programele de învăţare | La 2 luni |  | ☼ |  | ☼ |  | ☼ |  | ☼ |  | ☼ |
| Monitorizarea completării cataloagelor şcolare | Semestrial |  | ☼ |  |  | ☼ |  |  | ☼ |  | ☼ |
| Monitorizarea progresului şcolar | Semestrial | ☼ |  |  |  | ☼ |  |  |  |  | ☼ |
| Completara fişelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate | La 2 luni |  |  | ☼ |  | ☼ |  | ☼ |  | ☼ |  |
| Raport de autoevaluare final | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ☼ |
| Plan de îmbunătăţire | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ☼ |
| Raport de inspecţie-dacă este cazul | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ☼ |
| Sortarea, păstrarea şi verificarea materialelor şi dovezilor | Lunar | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ |
| Rezolvarea contestaţiilor | Lunar (ori de câte ori este necesar) | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ |
| Verificarea documentelor oficiale | Trimestrial |  |  | ☼ |  |  | ☼ |  |  |  | ☼ |
| Monitorizare orar | Bilunar | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ | ☼ |

Director, prof. Moroșan Elena Mihaela

Coordonator CEAC prof. Sabin Rybanna Elena