

PROCEDURI ȘI 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 și interpretare a chestionarelor:
- Instrucțiuni de lucru:
 - Membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi
 - Chestionarele se aplică conform nevoilor personalului cărui i se solicită anumite răspunsuri
 - Se colectează chestionarele și se analizează
 - 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
- Periodicitate
 - Conform calendarului de activități
- Analiza procedurii
 - Se face în cazul subcomisiei și în cadrul Comisiei AC
 - Prezentarea activității se face și în Consiliul Profesorat

2. Observarea predării și învățării

- Membrii subcomisiei de observare a predării și învățării:
- 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 AC
 - Prezentarea activității se face și în Consiliul Profesorat

În cadrul acestei proceduri se poate avea în vedere din *Manualul de autoevaluare* următoarele elemente descriptive care ilustrează **aprecieri** despre procesul de învățare:

Punct tare	Nivel mediu	Punct slab
<ul style="list-style-type: none"> - Activitatile sunt foarte bine pregatite, ceea ce nu impiedica valorificarea unor ocazii neanticipate dar productive care apar in timpul lectiilor / activitatilor practice - Entuziasmul si angajamentul profesorilor si invatatorilor ii inspira pe elevi, care raspund bine la provocarile prezentate - Profesorii si invatatorii demonstreaza autoritate si o buna cunoastere a colectivului - In decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variaza si elevii utilizeaza modalitati de lucru diferite - Evaluarea este bine organizata - Profesorii si invatatorii formuleaza comentarii eficiente in ceea ce priveste lucrarile scrise ale elevilor, astfel incat acestia sa poata sti cat de bine invata si cum isi pot imbunatati rezultatele - In cadrul activitatii de predare se promoveaza cercetarea pe cont propriu si utilizarea eficienta a timpului elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Continutul cursului este exact, planificat si prezentat in mod clar si eficace - Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor si le ingaduie elevilor sa inregistreze un progres satisfactor - Lectiile / activitatile practice au obiective clare si elevii stiu ceea ce fac - Profesorii si invatatorii ajuta elevii sa isi planifice in mod eficient timpul - Lucrarile sunt notate in mod regulat si precis si comentariile scrise ii ajuta pe elevi sa inteleaga unde au gresit si ce trebuie sa faca pentru a remedia acest lucru - Elevii reactioneaza pozitiv in timpul lectiilor / activitatilor practice, raspund la intrebari si participa la discutii - Profesorii si invatatorii ii incurajeaza pe elevi sa lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiti elevi raman prea dependenti de profesor sau invatator 	<ul style="list-style-type: none"> - Stapanirea de catre profesor si invatator a disciplinei este inadecvata pentru nivelul solicitat - Metodele de evaluare sunt inadecvate pentru a oferi elevilor o imagine clara si critica in ceea ce priveste rezultatele si progresul pe care il realizeaza la disciplina respective - Elevii nu inteleg ce trebuie sa faca pentru a-si imbunatati performanta - Se folosesc intr-o masura prea mare metode de predare care solicita prea putina initiativa proprie a elevilor, abilitatile lor practice - Prezenta elevilor la lectii / activitati practice este slaba

3. Selectarea, pastrarea si verificarea materialelor și dovezilor

- Conform documentelor de calitate din scoala fiecare membru implicat in asigurarea calitatii va primi un document care sa cuprinda lista materialelor obligatorii in portofoliul personal
- Membrii subcomisiei de selectare, pastrare si verificare a materialelor:
.....
- Instructiuni de lucru:
 - Pe baza documentelor comisiei de calitate la inceputul anului scolar si apoi pe parcursul intregului an scolar se urmareste selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate
 - Se realizeaza pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate
 - Dupa selectarea materialelor si dovezilor se realizeaza evaluarea prin fisa de evaluare completata de catre membrii subcomisiei

- Monitorizarea procedurii – se realizeaza de catre responsabilul comisiei AC
- Periodicitate – conform calendarului
- Analiza procedurii – se face prin raportul de autoevaluare

4. Contestatii

- Se constituie o subcomisie de contestatii referitoare la: acordarea calificativelor la programele de invatare (note), la aplicarea sanctiunilor pentru elevi si alte masuri care se pot contesta
- Membrii subcomisiei de contestatii:
.....
- Instructiuni de lucru:
 - Completarea unui formular de contestatie
 - Daca nu este justificata contestatia, este respinsa
 - Daca este justificata urmeaza analiza formularului de contestatie si a argumentelor contestatiei prin investigarea aspectelor semnalate
 - Prin analiza si investigatiile aspectelor contestate se elaboreaza documentul care cuprinde masurile de remediere si modalitatile de aplicare ale acestora
- Monitorizarea procedurii – se realizeaza de catre director
- Periodicitate – permanent, conform calendarului de activitati
- Analiza procedurii – in subcomisie, in Comisia AC si in raportul de autoevaluare

5. Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare, s.a.m.d.)

- Avand in vedere importanta documentelor oficiale (mai ales cataloagele) se urmareste modul in care acestea sunt completate si periodicitatea completarii
- Membrii subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale:
.....
- Instructiuni de lucru:
 - Se completeaza fisa de verificare a cataloagelor de catre membrii subcomisiei conform unei impartiri planificate a acestor documente
 - Se extrag din fise aspectele constatate si urmeaza aplicarea masurilor de corectare a erorilor constatate
- Monitorizarea procedurii – se face de catre director
- Periodicitate – conform calendarului de activitati
- Analiza procedurii – in cadrul Comisiei AC si in Consiliul Profesorat

6. Elaborare, aplicare si verificare a orarului

- Responsabilul subcomisiei elaboreaza orarul scolii conform reglementarilor legale si cu respectarea planurilor cadru
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare si verificare a orarului:
.....
- Instructiuni de lucru:
 - Membrii subcomisiei urmaresc modul de indeplinire a programului conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie
 - Planificarea verificarii orarului se va face conform repartizarii

- Pentru o eficienta monitorizare, fiecare sala de clasa va avea afisat pe usa orarul cadrului didactic titular de sala cat si a cadrelor didactice care mai desfasoara ore in sala respective
- Fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel putin 2 monitorizari conform repartizarii si cu completarea fisei de monitorizare a orarului
- Monitorizarea activitatii subcomisiei
 - Se realizeaza de catre echipa manageriala – director si Consiliul de Administratie
- Periodicitate
 - Trimestrial
 - Analiza procedurii
 - Se face in cadrul subcomisiei si in cadrul Comisiei AC
 - Prezentarea activitatii se face si in Consiliul Profesorial si Consiliul de Administratie

EVALUAREA ACTIVITATILOR

Avandu-se in vedere descriptorii de performanta din raportul de autoevaluare, in cadrul managementului calitatii evaluarea activitatilor se face prin:

- Evaluari periodice – intruniri lunare ale membrilor comisiei si analiza activitatilor comisiei in perioada anterioara desfasurarii acestor intruniri
- Evaluare finala prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfarsitul anului
- Elaborarea planului de imbunatatire conform metodologiei si avandu-se in vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- Elaborarea si aplicarea periodica de chestionare care vizeaza activitatea membrilor personalului prin asigurarea calitatii in invatamant
- S-a organizat in cadrul comisiei de calitate de la nivelul unitatii de invatamant o subcomisie de analiza si solutionare a contestatiilor si plangerilor depuse de factorii implicati in educatie (elevi, parinti, profesori)
- Planul de imbunatatire elaborate este aplicat prin indeplinirea actiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de imbunatatire si respectarea termenelor limita de desfasurare a actiunilor

MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONAREA DOVEZILOR

A. MODALITATI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PDI , PLAI, PRAI
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.m.d.)
- Orarul scolii
- Prezentare oferta CDS
- Regulamentul pentru elevi (insotite de luare la cunostinta)
- Regulamentul de ordine interioara
- Aviziere
- Prezentare nomenclator calificari
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Orarul activitatilor diferite (recuperare, performanta)
- Cataloagele scolare
- Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE

Dovezi ale comisiei AC

- Planuri ale comisiei
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fisele de observare ale lectiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele profesorilor (personale si de dirigentie)
- Mapa de lucru (cancelarie)

Dovezi serviciul administrative (secretariat – contabilitate)

Documente contabile specifice

- Carti de munca si fise ale postului
- Procese verbale si note interne
- Cataloagele scolare
- Fise pentru CDS
- Dosare examene de corigenta
- Fise completate de dirigintii absolventilor
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi
- Asigurarea sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare
- Diverse fise de instructaj
- Documentele din arhiva scolii

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

- **Programe școlare**
- **Planificări calendaristice**
- **Planificări pe unități de învățare**
- **Cel puțin un proiect didactic complet**
- **Modele de teste: inițiale, formative, sumative**
- **Modele de fișe de lucru**
- **Catalog personal (dacă e cazul)**
- **Fișe de evaluare a câtorva lecții**
- **Câteva fișe de notare paralelă (elev – profesor, elev - elev)**
- **Situații statistice**
- **Fișa de autoevaluare**

PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

- **Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:**
 - **R.O.I.**
 - **Planuri cadru, programe școlare, orar școlar**
 - **Norme de protecție a muncii și P.S.I.**
- **Planificări calendaristice a orei de consiliere**
- **Fișe pentru opțiuni CDS**
- **Fișe pentru opțiuni continuarea studiilor (unde e cazul)**
- **Chestionar pentru stabilirea stilului de învățare (inclusiv răspunsurile elevilor)**
- **Mapă promovare școală (programe de învățare, CDS-uri, pliantul școlii ș.a.)**
- **Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor Clasei (unde e cazul)**
- **Procese verbale pentru discutarea situației școlare și disciplinare la sfârșitul semestrului/anului școlar, semnate și de elevi**
- **Procese verbale de la lectoratele cu părinții**

B. MODALITATI DE GESTIONARE

Selectarea dovezilor

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt selectate in functie de specificul lor de catre intregul personal
2. Dovezile specifice – sunt selectate de catre comisie, serviciul administrativ si de catre cadrele didactice

Pastrarea dovezilor

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt pastrate in functie de specificul lor de catre directiune, de serviciul administrativ sau de catre comisia de calitate
2. Dovezile specifice – sunt pastrate de catre comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrative (secretariat, contabilitate, arhiva), iar dosarele cadrelor didactice se pastreaza fie la cabinetul comisiei, fie de catre cadrele didactice.

Activitatea de selectare, pastrare si verificarea dovezilor este supervizata de subcomisia stabilita in cadrul comisiei AC cu atributii in acest sens (vezi procedura corespunzatoare).

)
)