GRĂDINIŢA CU P.N. ŞI P.P. “ FRUNZA DE STEJAR” ORAŞUL PLOPENI

JUDEŢUL PRAHOVA

***Comisia de evaluare şi asigurarea calităţii***

***PLAN ANUAL***

***DE ACTIUNE AL COMISIEI***

***Anul scolar 2006/2007***

***ORGANIZAREA COMISIEI***

***PORTOFOLIUL COMISIEI***

**Documentele care fac parte din portofoliul comisiei de asigurarea calitatii sunt:**

**◄ Legislatie**

**◄ Manualul de calitate**

**◄ Dosar de documente privind indrumarea scolilor de aplicatie**

**◄ Planul operational al comisiei care cuprind componenta comisiei si atributiile membrilor**

**◄ Planificarea calendaristica a activitatii**

**◄ Dosar cu chestionarele aplicate cadrelor didactice si personalul didactic auxiliar**

**◄ Dosar cu fisele de observare ale lectiilor**

**◄ Dosar cu procesele verbale ale intalnirilor comisiei**

**◄ Dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare;Plan de imbunatatire;Raport de inspectie**

**◄ Mapa de lucru cancelarie**

**◄ Diverse documente: material de prezentare a dovezilor-clasificare si modalitati de pastrare**

**◄ Dosar cu statistici-situatii semestriale pe programe de invatare**

**◄ Repartizarea cadrelor didactice pe observatori**

**PLANIFICAREA ACTIVITATII**

**PENTRU ASIGURAREA CALITATII EDUCATIEI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea activitatii** | **Frecventa** | **Sept.** | **Oct.** | **Nov.** | **Dec.** | **Ian.** | **Febr.** | **Martie** | **Apr.** | **Mai** | **Iunie** |
| **Numirea responsabilului si constituirea comisiei** | **Anual** | **☼** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Planul operational** | **Anual** | **☼** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Evaluare initiala** | **Anual** | **☼** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autoevaluarea** | **Anual** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **☼** |
| **Portofoliile cadrelor didactice** | **Lunar** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** |
| **Portofoliile copiilor** | **Lunar** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** |
| **Observarea activităţilor si completarea fiselor de observare** | **Lunar** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** |
| **Raport de autoevaluare final** | **Anual** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **☼** |
| **Plan de imbunatatire** | **Anual** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **☼** |
| **Sortarea,pastrarea si verificarea materialelor si dovezilor** | **Lunar** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** |
| **Rezolvarea contestatiilor** | **Lunar (ori de cate ori este necesar)** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** | **☼** |
| **Verificarea documentelor oficiale** | **Trimestrial** |  |  | **☼** |  |  | **☼** |  |  |  | **☼** |

**PLAN OPERATIONAL PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII**

**IDENTIFICAREA PRINCIPALILOR ACTORI SI ROLUL LOR**

1. **COMPONENTA COMISIEI PENTRU ASIGURAREA CALITATII IN EDUCATIE SI PRECIZAREA ROLURILOR MEMBRILOR ACESTEI COMISII**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Numele si prenumele membrilor din comisie** | **Roluri specifice** |
| **1.** | **FOCA MARIA VIORICA** | **Educ. Resp.comisie** |
| **2.** | **MIHALACHE ROMICA** | **Inv. Secretar** |
| **3.** | **HUTANU MIRCEA** | **Prof. Membru** |
| **4.** | **SEMCIUC LILIANA** | **Prof. Membru** |
| **5.** | **RAILEANU CONSTANTIN** | **Resp.Consiliul Local** |
| **6.** | **VOLOC DANIELA** | **Resp.Comitetul de parinti pe scoala** |
| **7.** | **DAMASCHIN MIHAI** | **Inv. Reprezentant sindicat** |

**PLAN DE ACTIUNE CORELARE INDICATORI-DOVEZI( pentru principiul 5 al calitatii)**

**INSCRIERI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatorul de performanta** | **Dovezi concrete** | **Modalitati** | **Cine raspunde** |
| 1. Prezentare informatii despre toate programele de invatamant existente. | ◦ prezentare plan-cadru – diriginti;  ◦ prezentare programe scolare profesori;  ◦ orarul scolii-diriginti;  ◦ materiale de markeling-ul scolii(oferta scolii, pliante,etc);  ◦ prezentare oferta CDS | ◦ tabele nominale pe clase;  ◦ mapa cu materiale care promoveaza uni- tatea scolii | ◦ diriginti;  ◦ profesori |
| 2. Informatii conform nevoilor elevilor. | ◦ aviziere;  ◦ direct de la diriginti,profesori | ◦ mapa cu continutul avizierului; | ◦realizatorii avizierului; |
| 3. Posibilitatile de inscriere la programe conform nevoilor. | ◦ selectare pe baza de teste de selectie diriginti,profesori;  ◦ selectare pe baza de fise de optiuni diriginti, director;  ◦ fise pentru CDS | ◦ fise de optiuni;  ◦ teste | ◦directiune;  ◦ diriginti;  ◦ profesori |
| 4. Alegerea altor progra- me in cazul in care elevii au fost respinsi. | ◦ repartizarea in functie de calitate ( fise de optiuni) | ◦ fise de optiuni; | ◦directiune; |
| 5. Evaluarea initiala. | ◦ teste initiale individuale;  ◦ fise de lucru initiale pentru testarea aptitudinilor( matematica,filologice, tehnice,etc);  ◦ teste pentru stabilirea stilului de invatare(chestionare); | ◦ teste,chestionare;  ◦ teste de testarea aptitudinilor; | ◦ diriginti;  ◦ profesori; |
| 6. Participare la programele de initiere in functie de programul la care au fost admisi. | ◦ initializarea/reactualizare cunostinte necesare in desfasurarea ulterioara a progresului( fise de sintetizat cunostinte de baza;  ◦ planificari;curriculum;  ◦ prezentare cunostinte initiale(fise de lucru teoretice initiale) daca este cazul | ◦ fise de sinteza;  ◦ prezentare curriculum;  ◦ tabele de luare la cu-  nostinta; | ◦ profesori; |
| 7. Programele raspund aspiratiilor si potentialului elevilor. | ◦ fise de sinteza initiale;  ◦ teste initiale;  ◦ rezultatele scolare ale elevilor; | ◦ cataloage; | ◦ profesori; |

**SERVICII DE SPRIJIN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatorul de performanta** | **Dovezi concrete** | **Modalitati** | **Cine raspunde** |
| 1. Drepturile si responsabilitatile elevilor sunt clare; | ◦ registre pentru elevi (insotite de tabele de luare la cunostinta);  ◦ regulament de ordine interioara; | ◦ tabele nominale de luare la cunostinta | ◦ diriginti; |
| 2.Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale; | ◦ cabinetul interscolar de asistenta psihopedago- gica –psiholog scolar;  ◦ sprijin intial prin diriginte; | ◦ dosar cabinet;  ◦ mapa dirigintelui; | ◦ psihologul scolii;  ◦ dirigintii; |
| 3. Perioade de reevaluarea nevoilor si urmarirea progresului pe parcursul programului; | ◦ teste de evaluare suma- tiva la sfarsit de capitol;  ◦ revizuirea repartizarii in grupe de lucru;  ◦ analiza fisei de activi- tati elevi; | ◦ teste curente; | ◦ profesori; |
| 4. Informarea,orientarea si consilierea pentru modalitatile de continuarea studiilor dupa terminarea programului; | ◦ dirigintii-prezentarea ofertelor pentru licee,SAM,etc;  ◦ profesorii-indrumareadupa aptitudinile particulare si in functie de optiunile ulterioare ale elevilor;  ◦ prezentare nomenclator calificari / profile licee-SAM;  ◦ fise de optiuni cl.a VIII  ◦ dosar testare/absolvire | ◦ fise de optiuni;  ◦ dosare testare/absolvire; | ◦ diriginti;  ◦ profesori; |
| 5. Inregistrari privind evolutia ulterioara a elevilor –continuare de studiu/angajare; | ◦ fise completate de diriginti absolventilor;  ◦ situatia absolventilor;  ◦ chestionare absolventi; | ◦ mapa cu chestionarele absolventilor;  ◦ fise de la diriginti; | ◦ diriginti; |

**DESFASURAREA PROCESULUI DE PREDARE-INVATARE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatorul de performanta** | **Dovezi concrete** | **Modalitati** | **Cine raspunde** |
| 1.Masuri eficace pentru promova rea egalitatii sanselor ,pentru eli- minarea discriminarii de orice forma; | ◦ asigurarea sanselor egale – alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare ( vezi clasele „sansa a 2-a”, „frecventa redusa”);  ◦ chestionar;  ◦ utilizarea Fisei de activitate elevi; | ◦ material deprezen tare a masurilor;  ◦ chestionare; | ◦ comisia pen tru asugurarea calitatii |
| 2.Relatiile de lucru eficace cu cei- lalti profesori,cu elevii,alti mem- bri ai personalului si managerii; | ◦ feedback asigurat prin chesti- onare aplicate pentru urmarirea inter- relationarii umane;  ◦ procese verbale;  ◦ elaborarea fisei de lucru pe discipline de conlucrare;  ◦ procese verbale ale lectiilor deschise,ale consiliilor profeso rale,ale intalnirilor diverselor comisii;  ◦ realizarea unor planificari comune (SAM); | ◦ chestionare;  ◦ procese verbale; | ◦ toti membrii colectivului; |
| 3. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele si tintele invatarii; | ◦ repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu,cu nevoi speciale) in functie de standardele bine precizate si avand in vedere stilurile de invatare si inteligen tele multiple; | ◦ chestionare stiluri de invatare;  ◦ teste initiale; | ◦ profesorii; |
| 4. Invatarea prin pasi mici se regaseste in programele si materialele de invatare; | ◦ componenta de baza(unitatea de baza) impartita in subcom ponente elementare(lectii);  ◦ fise de lucru (de teorie, de exercitii,etc) cu pasi mici (et- pizate) intocmite dupa catego- rie de grupa din care fac parte elevii; | ◦ planificarea pe unitati de invatare; | ◦ profesorii; |
| 5. Programele si materialele de invatare au criterii explicite cunoscute de elevi; | ◦ materialele de invatare sunt insotite de modalitati de utiliza re (ex: modul decompletare al fiselor de lucru); | ◦ materialele contin fise cu indicatii despre modul de utilizare a acestor materiale; | ◦ profesorii; |
| 6. Gama variata de strategii de predare/invatare; | ◦ aplicarea individualizata pe grupele de lucru( de nivel superior,mediu, cu nevoi speciale);  ◦ utilizarea strategiilor pentru invatarea centrata pe elev,in grupe de lucru si in diferite contexte; | ◦ proiecte de tehno- logie didactica; | ◦ profesori; |
| 7. Gama variata deresurse umane si materiale; | ◦ utilizarea resurselor materiale/materiale vizuale:  *Resurse materiale-*aparatura;  ◄ retroproiector;  ◄ videoproiector;  ◄ computer(PC);  ◄ flipchart;  ◄ truse;  ◄ diferite aparate;  *Materiale de invatare:*  ◄ fise de lucru;  ◄ carti,articole,referat  ◄ utilizare Internet- preluare materiale,s.a.)  *Modalitati de lucru:*  ◄ traditional(cu intreaga clasa);  ◄ activitate de proiect;  ◄ lucrul in grupe;in perechi;  ◄ activitati practice | ◦ proiecte de tehno-logie didactica;  ◦ fisa de evaluare a activitatilor la lectii pentru elevi si profesori; | ◦ profesori; |
| 8. Comunicare eficienta in functie de nevoile elevilor; | ◦ aplicarea comunicarii formale si nu a celei informale;  ◦ chestionare pentru evaluarea comunicarii; | ◦ chestionare; | ◦ profesori; |
| 9. Planificarea si structurarea activitatii de invatare; | ◦ alcatuirea planificarilor calendaristice si a celor pe unitati de invatare sa aiba in vedere participarea elevilor si rolul activitatilor diferentiate (recuperare,performanta); | ◦ planificarea pe unitati de invatare; | ◦ profesori; |
| 10. Elevii primesc feedback privind progresul realizat; | ◦ studiul fisei de activitate elevi ori de cate ori este necesar;  ◦ discutarea situatiilor scolare semestrial,anual; | ◦ procese verbale; | ◦ diriginti; |
| 11. Implicarea elevilor in evaluarea progresului evaluarea formativa pentru planificarea invatarii si monitorizarii progresului; | ◦ aplicarea autoevaluarii prin prezentarea unor bareme clare (autonotarea activitatii proprii dupa barem);  ◦ evaluarea in pereche(elev-elev);  ◦ fisa de activitate elevi; | ◦ fise de notare paralela;  ◦ fise de activitate elevi; | ◦ profesori; |
| 12. Evaluarea formativa- adevarata,riguroasa,corecta,exacta si aplicata in mod regulat; | ◦ implicarea activa a elevilor in procesul de evaluare;  ◦ cataloage scolare;  ◦ cataloagele personale ale profesorilor; | ◦ cataloage;  ◦ fise de verificare periodica a catalogului; | ◦ comisia de AC; |
| 13. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor; | ◦ asistarea elevilor la activitatea pe grupe de lucru diferentiate ( acordarea de asistenta si indrumare) sau la invatarea centrata pe elev;  ◦ stabilirea punctelor tari/slabe; | ◦ fise de analiza a punctelor tari/slabe  ◦ fise de observare a activitatii; | ◦ profesori; |
| 14. Incurajarea elevilor pentru a-si asuma responsabilitatea pentru propriul proces de invatamant; | ◦ asumarea responsabilitatii atat in autoevaluarea cat si in procesul de invatare; | ◦ chestionare; | ◦ profesori; |
| 15. Experienta elevilor in activitatea de evaluare formativa si sumativa; | ◦ fise de notare paralela elev/profesor si elev/elev; | ◦ fise de notare paralela; | ◦ profesori; |
| 16. Formele de evaluare formativa si sumativa sunt adecvate; | ◦ se aplica tehnicile de evalua- re dupa cerinte,oral,teste scri- se, practica ( evaluare a fise lor de lucru) ,referate, proiecte, portofolii: | ◦ pastrarea inregistrarilor;  ◦ teste, referate, etc.  ◦ portofolii ale elevilor; | ◦ profesori; |
| 17. Programele de invatare se supun unui proces sistematic de pastrare a inregistrarilor; | ◦ mapele de lucru ale elevilor- cuprind: teste initiale,lucrari (teste) pe parcurs,fisa de lucru, lucrari scrise semestriale, etc. | ◦ mape de lucru ale elevilor; | ◦ profesori; |

**DESCRIEREA SARCINILOR SI A PRINCIPALELOR ACTIVITATI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Numele si prenumele membrului din comisie** | **Sarcini specifice si activitati corelate** |
| **1.** | **FOCA MARIA VIORICA** | * **elaboreaza planuri operationale si de actiune**   **al comisiei**   * **realizeaza raportul de autoevaluare;** * **realizeaza planul de imbunatatire;** * **monitorizeaza activitatea comisiei;** * **realizeaza observarea lectiilor;** * **supervizeaza intreaga activitate a comisiei;** * **aproba planurile ale comisiei ( de actiune,**   **imbunatatire,autoevaluarer);**   * **evalueaza activitatea comisiei;** * **membru in subcomisia de elaborarea si aplica**   **rea chestionarelor; subcomisia de contestatii;**   * **responsabilul subcomisiei privind verificarea**   **modului de completare si verificare a documentelor oficiale;** |
| **2.** | **MIHALACHE ROMICA** | * **gestioneaza intreaga documentatie a comisiei;** * **elaboreaza documente de lucru ale comisiei;** * **realizeaza observarea lectiilor;** * **membru in subcomisia de contestatii; monitori**   **zeaza si supervizeaza activitatea comisiei;**   * **monitorizeaza procedurile specifice;** * **responsabilul subcomisiei de elaborare, aplica-**   **re si verificarea orarelor scolii;**   * **intocmeste procese verbale ale sedintelor comi-**   **siei AC si a subcomisiilor din care face parte;** |
| **3.** | **HUTANU MIRCEA** | * **elaboreaza chestionare si fise de evaluare;** * **realizeaza observarea lectiilor;** * **monitorizeaza activitatea comisiei pentru AC;** * **responsabilul subcomisiei pentru elaborarea**   **chestionarelo si fiselor de evaluare;**   * **contribuie la gestionarea dovezilor;** * **membru in subcomisia pentru modul de**   **completare a documentelor oficiale( cataloage, documente financiare,etc.);**   * **intocmeste procese verbale ale subcomisiei**   **pentru verificarea modului de completarea documente lor oficiale;** |
| **4.** | **SEMCIUC LILIANA** | * **monitorizeaza activitatea subcomisiei de selectare,pastrare si verificarea materialelor;** * **gestionarea dovezilor;** * **gestionarea documentatiei de lucru a comisiei;** * **realizarea bazei de date cu parcursul absolventilor;** * **responsabilul subcomisiei de selectare,pastrare si verificarea materialelor;** * **membru in subcomisia de elaborare,aplicare si verificarea orarului scolii;** |
| **5.** | **RAILEANU CONSTANTIN** | * **contribuie la gestionarea dovezilor;** * **asigura colaborarea scolii cu comunitatea locala;** * **membru in subcomisia deselectare,pastrare si verificarea materialelor;** * **membru in subcomisia de verificarea modului de completare a documentelor oficiale;** * **realizarea bazei de date cuparcursul absolventilor si integrarea lor in munca;** |
| **6.** | **VOLOC DANIELA** | * **membru in subcomisia de elaborarea,aplicarea si verificarea orarului scolii;** * **membru in subcomisia de selectare,pastrare si verificarea materialelor ;** * **asigura relatia dintre scoala si Consiliul Reprezentativ al Parintilor;** * **intocmeste procese verbale ale celor doua subcomisii din care face parte;** |
| **7.** | **DAMASCHIN MIHAI** | * **contribuie la gestionarea dovezilor;** * **elaboreaza chestionare si fise de lucru ale comisiei;** * **centralizeaza rezultatele chestionarelor;** * **membru in subcomisia de elaborare,aplicare si interpretarea chestionarelor;** * **membru in subcomisia de contestatii;** |

**PROCEDURI SI SUBCOMISII**

1. **Elaborarea,aplicarea si interpretarea chestionarelor.**

*◄* *Se elaboreaza* de catre membrii subcomisie *chestionare* care se aplica conform

calendarului activitatilor;dupa aplicarea chestionarelor se elaboreaza un material de interpretare a rezultatelor;

*◄* **Membrii subcomisiei** de *elaborare,aplicare si interpretarea chestionarelor*:

♫  **HUTANU MIRCEA** – responsabil;

♫ DAMASCHIN MIHAI – secretar;

♫ FOCA MARIA VIORICA – membru;

*◄ Instructiuni de lucru*:

* membrii subcomisiei elaboreaza chestionarele pe baza analizei de nevoi;
* chestionarele se aplica conform nevoilor personalului caruia i se solicita anumite raspunsuri;
* se colecteaza chestionarele si se analizeaza;
* pe baza analizei se elaboreaza de catre responsabilul subcomisiei n raport final care sa cuprinda interpretarea rezultatelor;

*◄ Monitorizarea procedurii:*

* se realizeaza de catre seful subcomisiei;

*◄ Periodicitate:*

* conform calendarului de activitatii;

*◄ Analiza procedurii:*

* se face in cadrul subcomisiei si in cadrul comisie AC;
* prezentarea activitatii se face si in consiliul profesoral.

1. **Selectarea, pastrarea si verificarea materialelor.**

*◄* Conform documentelor de calitate din scoala *fiecare membru* implicat in asigurarea calitatii *va avea un document* care sa cuprinda materialele obligatorii in *portofoliul personal;*

*◄* **Membrii subcomisiei** *de selectare,pastrare si verificare a materialelor:*

♫ **SEMCIUC LILIANA** – responsabil;

♫ VOLOC DANIELA – secretar;

♫ RAILEANU CONSTANTIN – membru;

*◄ Instructiuni de folosire:*

* 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 seful subcomisiei;

*◄ Periodicitate:*

* conform calendarului;

*◄ Analiza procedurii:*

* se face prin raportul de autoevaluare;

**3.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*:

♫ **FOCA MARIA VIORICA** – responsabil;

♫ MIHALACHE ROMICA – secretar:

♫ DAMASCHIN MIHAI – membru;

*◄ Instructiuni de lucru:*

* completarea unui formular de contestatie;
* daca contestatia nu este justificata este respinsa;
* daca este justificata, urmeaza analiza formularului de contestatie si a argumentelor contestatiei prin investigarea aspectelor semnalate;
* prin analiza si investigatiile aspectelor contestatate se elaboreaza documentul care cuprinde masurile de remediere si modalitatile de aplicare ale acestora;

*◄ Monitorizarea procedurii:*

* se realizeaza de catre seful comosiei;

*◄ Periodicitate:*

* conform calendarului de actiuni;
* permanent;

*◄ Analiza procedurii*:

* in subcomisie;
* in comisia AC;
* in raportul de autoevaluare.

**4.Verificarea modului de completare a documentelor oficiale**

**( cataloage,documente financiare,etc.)**

◄ Avand in vedere importanta documentelor oficiale(mai ales cataloage) se urmareste modul in care acestea sunt completate si periodicitatea completarii;

◄ **Membrii comisiei** de *verificare a modului de completare a documentelor oficiale*:

♫ **HUTANU MIRCEA** – responsabil:

♫ FOCA MARIA VIORICA – secretar;

♫ RAILEANU CONSTANTIN – membru:

*◄ 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 procesului:*

* se face de catre seful subcomisiei;

*◄ Periodicitatii:*

* conform calendarului de activitati;

*◄ Analiza procedurii*:

* in cadrul CA;
* in Consiliul Profesoral;

**5. Elaborarea, aplicarea si verificarea orarului.**

◄ Responsabilul subcomisiei elaboreaza orarul scoliiconform reglementarilor legale si cu respectarea planurilor cadru;

◄ **Membrii subcomisiei** de *elaborare,aplicare si verificarea orarului*:

♫ **MIHALACHE ROMICA** – responsabil;

♫ SEMCIUC LILIANA – secretar;

♫ VOLOC DANIELA – membru;

◄ *Instructiuni de folosire*:

* membrii subcomisiei urmareste modul de indeplinire a programului conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie;
* verificarea orarului se va face conform planificarii;
* pentru o eficienta monitorizare,fiecare sala de clasa va avea afisat orarul clasei, orarul cadrului didactic titular de clasa si a cadrelor didactice care mai desfasoara ore in sala respectiva;
* fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni doua monitorizari conform programului si cu completarea fisei de monitorizare a orarului;

◄ *Monitorizarea activitatii subcomisiei:*

* se realizeaza de catre membrii subcomisiei;

◄ *Periodicitate* :

* bilunar;

◄ *Analiza procedurii* :

* se face in cadrul subcomisiei si in cadrul Comisiei AC;
* prezentarea activitatii se face si in Consiliul Profesoral si Consiliul de Administratie;

**EVALUAREA ACTIVITATILOR**

**Avandu-se in vedere descriptorii de performantadin 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 intalnirii;**
* **evaluare finala prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfarsitul anului;**
* **elaborarea Planului de imbunatatiri conform metodologiei si avandu-se in vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;**
* **elaborarea si aplicarea periodica de chestionare care vizeaza activitatile membrilor personalului pentru asigurarea calitatii in invatamant;**
* **s-a organizat in cadrul comisiei de calitate de la nivelul unitatii de invatamant o subcomisie de analiza si solutionarea contestatiilor si plangerilor depuse de factorii implicati in educatie ( elevi, parinti, profesori);**
* **planul de imbunatatire elaborat este aplicat prin indeplinirea actiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de imbunatatire si respectarea termenelor limita de desfasurare a actiunilor.**

**MODALITATI DE CLASIFICARE SI GESTIONAREA DOVEZILOR**

* 1. **Modalitati de clasificarea dovezilor:**

**DOVEZI GENERALE**

* **PAS, PLAI,PRAI;**
* **Materiale de marketing-ul scolii(oferte scolare,pliante,s.a.);**
* **Orarul scolii;**
* **Prezentare oferta CDS;**
* **Regulamentul pentru elevi(insotite de tabele de luare la cunostinta);**
* **Regulament de ordine interioara;**
* **Aviziere;**
* **Prezentare nomenclator profile licee/SAM ,calificari;**
* **Baza de date cu situatia absolventilor;**
* **Orarul activitatilor diferentiate( recuperare,performanta);**
* **Cataloage scolare**
* **Mape de lucru;**

**DOVEZI SPECIFICE . DOVEZI ALE COMISIEI AC.**

* **Planuri ale comisiilor;**
* **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 dirigentie);**
* **Mapa de lucru (cancelarie);**

**DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**(SECRETARIAT\_CONTABILITATE).**

* **Documente contabile specifice:**
* **Cartile de munca si fise ale postului;**
* **Procese verbale si note interne;**
* **Cataloagele scolare;**
* **Selectarea pe baza de fise de optiuni pentru c.a VIII-a- diriginti, directori;**
* **Fise pentru CDS;**
* **Dosare examen de diferenta/corigenta:**
* **Fise completate de diriginti absolventilor;**
* **Baza de date cu situatia absolventilor;**
* **Chestionarele absolventilor;**
* **Asigurarea sanselor egale- alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare( vezi si clasele”Sansa a 2-a” si „ Frecventa redusa”);**
* **Diverse fise de instructaj;**
* **Documentele din arhiva scolii.**

**DOVEZI CADRE DIDACTICE**

**DOSARE PERSONALE PE PROGRAME DE INVATARE**

* **Programa scolara;**
* **Plnificarile calendaristice;**
* **Planificari pe unitati de invatare;**
* **Un set de planuri lectii complete;**
* **Modele de teste: initiale,pe parcurs;**
* **Modele de fise de lucru;**
* **Fise de evaluare( pentru elevi si profesori) a catorva lectii;**
* **Cateva fise de notare paralela;**
* **Chestionare pentru managementul comunicarii;**
* **Situatii statistitice care sa cuprinda: media testelor initiale,media semestriala**
* **Fise de activitate elevi.**

**DOVEZI DIRIGENTIE**

* **Mapa activitatii educative;**
* **Tabele nominalesemnate de elevi pentru luarea la cunostinta;**
* **Chestionare pentru stabilirea stilurilor de invatare la elevi( insotite de raspunsurile elevilor);**
* **Fise pentru optiuni CDS;**
* **Procese verbale ale intrunirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale sedintelor cu parintii,s.s.;**
* **Procese verbale pentru discutarea situatiei scolare la sfarsitul unui semestru;**
* **Diverse documente de lucru ale dirigintelui.**

**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 face parte:**

1. **DOVEZILE GENERALE – sunt astrate 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 administrativ ( secretariat,contabilitate,arhiva), iar dosarele cadrelor didactice se pastreaza fie la cabinetul comisiei, fie de catre cadre didactice.**

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