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

JUDEŢUL PRAHOVA

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

***PLANIFICAREA***

***COMISIEI CEAC***

***Anul scolar 2016/2017***

***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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumireaactivitatii** | **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.** | **NUMELE SI PRENUMELE** |  |  |  |
| **CRT.** | **MEMBRILOR DIN COMISIE** | **CALITATEA ÎN COMISIE** | |  |
|  |  |  |  |  |
| **1** | **MAREŞ PETRONELA FLORENTINA** | **Coordonator – profesor înv. preşcolar** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2** | **PASCU ECATERINA** | **Secretar – profesor înv. preşcolar** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3** | **DUTU OANA** | **Membru – educatoare** |  |  |
| **4** | **PANAETE CRISTINA** | **Membru – reprezentant** | **al** |  |
|  |  | **Comitetului de părinţi,** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5** | **MATEI DANIEL** | **Reprezentant al Consiliului Local** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PLAN OPERAȚIONAL ANUAL**

**Anul şcolar 2016-2017**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Activităţi** | **Obiective** | **Resurse** | **Termene** | **Responsabilităţi** | **Indicatori de realizare** |
| 1 | Constituire comisie CEAC | Realizarea evaluării interne a şcolii | Resurse interne | Sept. 2016 | Responsabil CEAC  Mareş Petronela | RAEI |
| 2 | Elaborarea regulamentului de funcţionare a comisiei CEAC | Optimizarea activităţii CEAC | Resurse interne | Sept.2016 | CEAC | Descrierea activităţilor de îmbunătăţire a calităţii realizate |
| 3 | Verificarea preliminară a documentelor esenţiale privind funcţionarea unităţii | Constituirea unei baze de date a CEAC | Resurse interne | Oct.2016 | CEAC | Bază de date |
| 4 | Reactualizarea ROI şi a Regulamentului propriu de funcţionare a Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii Educaţiei | Optimizarea activităţii CEAC şi a organizării interne a liceului | Resurse interne | Octombrie  2016 | CA | ROI, Regulament CEAC |
| 5 | Stabilirea activităţilor didactice | Optimizarea şi eficientizarea activităţii didactice | Resurse interne | Octombrie  2016 | Cadre didactice | Intocmire proiecte didactice |
| 6 | Încheierea unor protocoale de parteneriat cu: unităţi de învăţământ, agenţi economici şi alte organizaţii | Eficientizarea comunicării cu reprezentanţii comunităţii locale | Resurse interne | Permanent | Director  Consiliul de Administratie | Protocoale, parteneriate, proiecte |
| 7 | Aplicarea şi interpretarea unor chestionare privind nivelul de satisfacţie a beneficiarilor | Măsurarea gradului de satisfacţie a şi părinţilor | Resurse interne | noiembrie2016/  aprilie2017 | Reprezentantul secretar CEAC | Fişă de analiză |
| 8 | Crearea şi actualizarea unei baze de date a preşcolarilor si educatoarelor | Organizarea activităţii şcolii | Resurse interne | Permanent | Secretar şef | Bază electronică de date |
| 9 | Analiza activităţii anuale | Optimizarea activităţii în grădiniţă | Resurse interne | Iunie 2017 | Cadre didactice / CEAC | Fişă de monitorizare a situaţiei |

**DESCRIEREA SARCINILOR SI A PRINCIPALELOR ACTIVITATI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Numele si prenumele membrului din comisie** | **Sarcini specifice si activitati corelate** |
| **1.** | **MAREȘ PETRONELA FLORENTINA** | * **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 chestionarelorresponsabilul subcomisiei privind verificarea**  **modului de completare si verificare a documentelor oficiale;** |
| **2.** | **PASCU ECATERINA** | * **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.** | **DUTU OANA** | * **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;** |
| **5.** | **MATEI DANIEL** | * **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;** |
| **7.** | **PANAETE CRISTINA** | * **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;** |

**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**

**DOSAREPERSONALE 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).**