Proceduri şi subcomisii

1. Elaborarea, aplicarea şi interpretarea chestionarelor

◄ ***Se elaborează chestionare*** de către membrii subcomisiei, care se aplică conform calendarului activităţilor; după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor.

◄ ***Membrii subcomisiei*** *de elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor*:
♫ **ROSU CORINA** – responsabil
♫ BIZINECHE ANA MARIA – secretar
♫ DRAGNEA DANIELA– membru

◄ ***Instrucţiuni de lucru*:**

- membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe bază analizei de nevoi
- chestionarele se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri
- se colectează chestionarele şi 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 şeful subcomisiei

◄ ***Periodicitate:***

- conform calendarului de activităţi

◄ ***Analiza procedurii:***

- se face în cadrul subcomisiei şi în cadrul comisiei CEAC
- prezentarea activităţii se face şi în consiliul profesoral

2. Selectarea, păstrarea şi verificarea materialelor

◄ Conform documentelor de calitate din şcoală, ***fiecare membru*** implicat în asigurarea calităţii ***va avea un document*** care să cuprindă materialele obligatorii în ***portofoliul personal.***

◄ **Membrii subcomisiei** *de selectare, pastrare şi verificare a materialelor:*
♫ **BIZINECHE ANA MARIA** – responsabil
♫ DRAGNEA DANIELA – secretar
♫ ROSU CORINA – membru

◄ ***Instrucţiuni de lucru:***

- pe baza documentelor comisiei de calitate, la începutul anului şcolar şi apoi pe parcursul întregului an şcolar se urmăreşte selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate
- se realizează păstrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate
- după selectarea materialelor şi dovezilor se realizează evaluarea prin fişa de evaluare completată de către membrii subcomisiei

◄ ***Monitorizarea procedurii:***

- se realizează de către şeful subcomisiei

◄ ***Periodicitate:***

- conform calendarului

◄ ***Analiza procedurii:***

- se face prin raportul de autoevaluare

3. Contestaţii

◄ Se constituie o *subcomisie de contestaţii* referitoare la: acordarea calificativelor, la programele de învăţare (note), la aplicarea sancţiunilor pentru elevi/cadre didactice, auxiliare sau nedidactice şi alte măsuri care se pot contesta.

◄ **Membrii subcomisiei** *de contestaţii*:
♫ **ROSU CORINA**– responsabil
♫ BIZINECHE ANA MARIA – secretar
♫ DRAGNEA DANIELA – membru

◄ ***Instrucţiuni de lucru:***
- completarea unui formular de contestaţie
- în cazul în care contestaţia nu este justificată, este respinsă
- dacă este justificată, urmează analiza formularului de contestaţie şi a argumentelor contestaţiei, prin investigarea aspectelor semnalate
- prin analiza şi investigaţiile aspectelor contestatate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere şi modalităţile de aplicare ale acestora

◄ ***Monitorizarea procedurii:***
- se realizează de către şeful comisiei

◄ ***Periodicitate:***
- conform calendarului de acţiuni
- permanent

◄ ***Analiza procedurii*:**
- în subcomisie
- în comisia CEAC
- în raportul de autoevaluare

4. Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare etc.)

◄ Având în vedere importanţa documentelor oficiale (mai ales cataloage) se urmăreşte modul în care acestea sunt completate şi periodicitatea completării.

◄ **Membrii comisiei** de *verificare a modului de completare a documentelor oficiale*:
♫ **BIZINECHE ANA MARIA** – responsabil
♫ ROSU CORINA – secretar
♫ DRAGNEA DANIELA – membru

◄ ***Instrucţiuni de lucru:***
- se completeaza fişa de verificare a cataloagelor de către membrii subcomisiei, conform unei împărţiri planificate a acestor documente
- se extrag din fişe aspectele constatate şi urmează aplicarea măsurilor de corectare a erorilor constatate

◄ ***Monitorizarea procesului:***
- se face de către şeful subcomisiei

◄ ***Periodicitate:***
- conform calendarului de activităţi

◄ ***Analiza procedurii*:**
- în cadrul CEAC
- în Consiliul Profesoral

5. Elaborarea, aplicarea şi verificarea orarului

◄ Responsabilul subcomisiei elaborează orarul şcolii conform reglementărilor legale şi cu respectarea planurilor cadru.

◄ ***Membrii subcomisiei*** *de elaborare, aplicare şi verificarea orarului*:
♫ **ROŞU FLOAREA** – responsabil
♫ ROŞU CORINA – secretar
♫ BIZINECHE ANA – membru

◄ ***Instrucţiuni*:**
- membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administraţie
- verificarea orarului se va face conform planificării
- pentru o eficientă monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afişat orarul clasei, orarul cadrului didactic titular de clasă şi a cadrelor didactice care mai desfăşoară ore în sala respectiv
- fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel puţin două monitorizări conform programului, cu completarea fişei de monitorizare a orarului

◄ ***Monitorizarea activităţii subcomisiei:***
- se realizează de către membrii subcomisiei/echipa managerială

◄ ***Periodicitate*:**
- bilunar/săptămânal

◄ ***Analiza procedurii*:**
- se face în cadrul subcomisiei şi în cadrul Comisiei CEAC
- prezentarea activităţii se face şi în Consiliul Profesoral şi Consiliul de Administraţie

6. Observarea predării şi învăţării

◄ Defineşte modul şi mijloacele de realizare a activităţilor de asistenţă la ore de către cei investiţi cu această responsabilitate. Procedura se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

◄ Membrii subcomisiei:
♫ **ROSU CORINA** – responsabil
♫ BIZINECHE ANA MARIA– membru
♫ DRAGNEA DANIELA – membru
♫ RESPONSABILII DE CATEDRE/COMISII METODICE – membri

◄ ***Instrucţiuni de lucru:***
- Afişarea graficului de monitorizare la panoul CEAC (preferabil la începutul fiecărei săptămâni)
- Efectuarea observării activităţilor la clasă:
  - Verificarea documentelor de proiectare didactică (unde este cazul)
  - Pregătirea pentru lecţie
  - Evaluarea activităţii cadrului didactic pe parcursul lecţiei
  - Evaluarea activităţii elevului pe parcursul lecţiei
  - Lista de strategii şi materiale ajutătoare folosite
- Verificarea portofoliului cadrului didactic, pe baza listei primite la începutul anului şcolar
- Completarea fişei de observare a lecţiei, precizarea punctelor tari şi slabe, precum şi calificativul acordat cadrului didactic asistat
- Elaborarea planurilor de îmbunătăţire, acolo unde este cazul, cu termene clare de realizare
- Colectarea fişelor de observare în portofoliul comisiei
- Elaborarea de către responsabilul subcomisiei a unui raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor

◄ Monitorizarea procedurii:
- Se realizează de către responsabilul comisiei de calitate, care este şi responsabilul acestei subcomisii.

◄ Periodicitate:
- Conform calendarului de planificare a observării lecţiilor

◄ Analiza procedurii:
- În cadrul subcomisiei
- În cadrul CEAC

- În cadrul Consiliului profesoral

În cadrul acestei proceduri se pot avea în vedere şi următoarele elemente descriptive, care ilustrează aprecieri despre procesul de învăţare:

Puncte tari	Nivel mediu	Puncte slabe
◦ Activităţile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate, dar productive, care apar în timpul lecţiilor/ activităţilor practice. ◦ Entuziasmul şi angajamentul cadrelor didactice îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate. ◦ Cadrele didactice demonstrează autoritate şi o bună cunoaştere a colectivului de elevi. ◦ În decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază şi elevii utilizează modalităţi de lucru diferite. ◦ Evaluarea este bine organizată. ◦ Cadrele didactice formulează comentarii eficiente în ceea ce priveşte lucrările scrise ale elevilor, astfel încât aceştia să poată şti cât de bine învaţă şi cum îşi pot îmbunătăţi rezultatele. ◦ În cadrul activităţii de predare se promovează cercetarea pe cont propriu şi utilizarea eficientă a timpului elevilor.	◦ Conţinutul materialului prezentat este exact, planificat şi prezentat în mod clar şi eficace. ◦ Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor şi le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător. ◦ Lecţiile/activităţile practice au obiective clare şi elevii ştiu ceea ce fac. ◦ Cadrele didactice ajută elevii să îşi planifice în mod eficient timpul. ◦ Lucrările sunt notate în mod regulat şi precis, iar comentariile scrise îi ajută pe elevi să înţeleagă unde au greşit şi ce trebuie să facă pentru a remedia greşelile. ◦ Elevii reacţionează pozitiv în timpul lecţiilor/lucrărilor practice, răspund la întrebări şi participă la discuţii. ◦ Cadrele didactice îi încurajează pe elevi să lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiţi elevi rămân prea dependenţi de cadrul didactic.	◦ Stăpânirea disciplinei de către cadrul didactic este inadecvată pentru nivelul solicitat. ◦ Metodele de evaluare sunt inadecvate, pentru a oferi elevilor o imagine clară şi critică în ceea ce priveşte rezultatele şi progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă. ◦ Elevii nu înţeleg ce trebuie să facă pentru a-şi îmbunătăţi performanţa. ◦ Se folosesc într-o măsură prea mare metode de predare care solicită prea puţin iniţiativa proprie a elevilor, abilităţile lor practice. ◦ Prezenţa elevilor la lecţii/activităţi practice este slabă.

7. Procedura „Acţiuni corective”

◄ Comisia de Asigurare a Calităţii analizează punctele slabe ale activităţii din şcoală şi elaborează acţiuni corective.

◄ Membrii subcomisiei „Acţiuni corective”:
- ♫ ROSU CORINA – responsabil
- ♫ BIZINECHE ANA – secretar
- ♫ DRAGNEA DANIELA – membru

◄ Instrucţiuni de lucru:
- ➢ Identificarea punctelor slabe
- ➢ Membrii subcomisiei analizează şi investighează aspectele negative constatate
- ➢ Elaborează documentele care cuprind măsurile preventive/acţiunile corective pentru eliminarea cauzelor unor neconformităţi

◄ Monitorizarea procedurii:
- se realizează de către responsabilul subcomisiei

◄ Periodicitate:
- ❖ lunar

Analiza procedurii:
- în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calităţii
- în cadrul Comisiilor metodice
- în cadrul Consiliilor de Administraţie/Consiliilor profesorale

Lista „Acţiuni corective”

1. ***Notarea ritmică***

- ➢ Verificarea cataloagelor
- ➢ Identificarea cadrelor didactice care nu respectă procedura de notare
- ➢ Analizarea cauzelor:
- Comoditatea cadrelor didactice
- Programă încărcată, timp insuficient pentru predare şi verificare

- Număr mare de elevi într-o clasă
- Lipsa aparaturii de multiplicare a testelor (imprimante, copiatoare)

➢ Discutarea acţiunilor preventive întreprinse pentru eliminarea cauzelor neconformităţii
➢ Informarea Conducerii şcolii/ISJ asupra stării de fapt
➢ Găsirea soluţiilor pentru obţinerea fondurilor în vederea dotării şcolii cu mai multe copiatoare
➢ Atenţionarea cadrelor didactice
➢ Schimbarea atitudinii echipei de management în privinţa notării ritmice prin exemplul personal

2. Relaţia elevi – cadre didactice – familie

➢ Discutarea sesizărilor primite din partea elevilor/cadrelor didactice/părinţilor
➢ Analizarea cauzelor

a) elevi:

- stilul de predare
- tactul pedagogic
- lipsa de comunicare
- orarul şcolii
- manuale deteriorate

b) cadre didactice:

- Comportare nepotrivită statutului de elev: impertinenţă, lipsa stăpânirii de sine, lipsa de concentrare la ore etc.
- Nesupravegherea din partea familiei
- Familia nu mai are autoritate asupra elevului
- Ţinută necorespunzătoare
- Limbaj vulgar şi obscen

c) Părinţi:

- Stilul autocrat al cadrelor didactice
- Refuzul acestora de a da explicaţii suplimentare (la cerere)
- Cadrele didactice nu ştiu să-şi apropie sufleteşte copiii pentru a-i motiva în învăţare
- Profesorul nu este un model demn de urmat pentru elevi

➢ Rezolvarea conflictelor prin eliminarea nonconformităţilor
➢ Asistarea la ore a cadrelor didactice în cauză
➢ Înscrierea la cursuri de perfecţionare pentru îmbunătăţirea relaţionării elevi – cadre didactice
➢ Schimbarea atitudinii cadrelor didactice faţă de elevi

8. Verificarea ritmicităţii notării şi evaluării corecte a elevilor”

◄ Având în vedere importanţa evaluării corecte a elevilor, se urmăreşte ritmicitatea notării şi diversitatea strategiilor de evaluare.

◄ Membrii subcomisiei:

- ♫ ROSU CORINA – responsabil
- ♫ BIZINECHE ANA – secretar
- ♫ DRAGNEA DANIELA – membru

◄ Instrucţiuni de lucru:

➢ Membrii subcomisiei urmăresc ritmicitatea notării
➢ Stabilesc măsurile de corectare a erorilor constatate
➢ Verifică aplicarea măsurilor corective, după o lună de zile

◄ Monitorizarea procedurii:

- Se face de către responsabilul subcomisiei.

◄ Periodicitate:

- Conform calendarului de activităţi

◄ Analiza procedurii:

- În cadrul Comisiei AC
- În cadrul Consiliilor profesorale