

## Proceduri si subcomisii

<b>LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI</b>	<b>COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURAREA CALITATII</b>	<b>EDIȚIA I REVIZIA 9 EXEMPLAR I</b>
<b>COD PG.28</b>	<b>PROCEDURA DE AUTOEVALUARE INSTITUTIONALA</b>	
<b>DATA:12.09.2017</b>	<b>ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU</b>	

### PROCEDURA DE AUTOEVALUARE INSTITUTIONALA

#### Scopul

Reglementarea si asigurarea conformitatii procesului de autoevaluare institutionala.

#### Obiectul

Aceasta procedura se aplica tuturor sectoarelor de activitate de la nivelul unitatii de invatamant.

#### Responsabilitati

Responsabilul de procedura VasIU Constanta impreuna cu membrii CEAC, directorul si directorii adjuncti au responsabilitatea de a evalua si asigura calitatea la nivelul unitatii de invatamant.

#### Procedura (mod de lucru)

<b>A. Elaborarea planului de actiune al CEAC pe anul in curs</b>	<b>Septembrie - 2017</b>	<b>CA</b>
<b>B. Stabilirea responsabilitatilor de evaluare a indicatorilor de performanta/ descriptori</b>	<b>Septembrie - 2017</b>	<b>Coordonator CEAC</b>
<b>C. Vizita de monitorizare externa</b>	<b>Martie -aprilie 2018</b>	<b>ISJ</b>
<b>D. Realizarea evaluarii pentru fiecare indicator de performanta/ descriptor</b>	<b>1octombrie 2017</b>	<b>CEAC</b>
<b>E. Completarea RAEI pe platforma ARACIP</b>	<b>1octombrie 2017</b>	<b>Coordonator CEAC</b>
<b>F. Analiza si finalizarea raportului de autoevaluare</b>	<b>14.10.2017</b>	<b>CEAC</b>
<b>G. Realizarea planului de imbunatatire a calitatii educatiei</b>	<b>14.10.2017</b>	<b>CEAC</b>
<b>H. Inaintarea si inregistrarea raportului de autoevaluare la ISJ /ARACIP</b>	<b>Octombrie 2016</b>	<b>Coordonator CEAC</b>
<b>I. Validarea raportului de autoevaluare de catre ISJ</b>	<b>Octombrie - noiembrie 2017</b>	<b>ISJ</b>

## PROCEDURA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I  REVIZIA 11  EXEMPLAR I
COD PO.01	PROCEDURA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII	
DATA:12.09.2017	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

### Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore, responsabilitatilor în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI.

Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apare în procesul de predare învățare

### Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

### Responsabilități:

**Responsabil de procedură:** prof. LUCA ELENA – răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control, propus de conducerea școlii, comisia de asigurare a calității sau de forurile superioare urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire; Prof. VasIU Constanta si prof. LUCA ELENA, în calitate de coordonator, respectiv membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt responsabili de realizarea asistențelor la activitățile de predare învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor;

Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea asistențelor la activitățile de predare învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor.

**Profesorii/maistrii instructori**, vor deține și prezenta cu ocazia asistentei documentele prevăzute în dosarul profesorului.

### Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Persoanele responsabile vor realiza asistențe trimestriale, așa încât fiecare clasă și fiecare profesor încadrat să fie asistat.

### Procedura:

#### **Pasul 1.**

Responsabilul de procedură va face repartizarea cadrelor didactice din unitatea școlară, astfel încât să fie monitorizați toți profesorii și maistrii instructori care sunt încadrați cu și peste jumătate de normă.

#### **Pasul 2.**

Afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a activității de predare – învățare.

#### **Pasul 3.**

Responsabilii de observare a lecțiilor își vor face planificarea asistențelor la cadrele didactice repartizate în urma discutării cu acestea așa încât cel mult 50% din asistențe să fie anunțate. Se instituie regula : Prima asistentă anunțată, asistența de revenire neanunțată.

#### **Pasul 4.**

Efectuarea observării activităților la clasă. Se vor urmări:

Verificarea documentelor de proiectare didactică, Pregătirea pentru lecție, Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității.

Evaluarea activității elevului pe parcursul activității.

Evaluarea activității cadrului didactic pe ansamblu.

Autoevaluarea cadrului didactic, Lista de strategii/ materiale/materiale vizuale ajutătoare.

Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari,

slabe, calificativului dat cadrului didactic asistat .

#### **Pasul 5.**

Se verifică dosarul profesorului, urmărindu-se:

##### **Proiectarea didactică :**

Planificările calendaristice la toate disciplinele predate.

Proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice.

Curriculum-urile școlare în vigoare pentru disciplinele predate.

Planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare.

##### **Evaluarea și notarea elevilor :**

· fișele de protecție a muncii ale elevilor care lucrează în atelier/laborator;

· fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor;

· analize și rapoarte statistice și comparative;

##### **Material didactic de concepție proprie :**

· teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, cu grile de rezolvare și notare;

· subiecte la tezele semestriale;

· fișe de lucru și aplicative în laborator/atelier/pentru activități teoretice;

· referate pentru orele de laborator tehnologic/atelier;

· suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ;

##### **Documente de interes :**

· Categoriile de elevi cu nevoi educative speciale identificate în școală/în catedră;

· Analiza testelor inițiale/sumative, cu concluzii și măsuri de îmbunătățire;

· Oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe *învățarea centrată pe elev* sau/și cu programe interactive informatizate de învățare, în sistemul AEL;

· Proiectele de lucru individuale sau/și colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării elevilor etc.

Cât și celelalte documente ce sunt obligatorii ca urmare a hotărârilor conducerii școlii, comisiei pentru asigurarea calității, forurilor superioare.

#### **Pasul 6.**

Responsabilii de observare a lecțiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observare vor fi depuse la responsabilul de procedură, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI</b>	<b>COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII</b>	<b>EDIȚIA I  REVIZIA 10  EXEMPLAR I</b>
COD PO.03	<b>PROCEDURA DE INFORMARE</b>	
DATA: 12.09.2017	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

## **PROCEDURA DE INFORMARE**

### **Scopul:**

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI

**Obiectul:** Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic, nedidactic, auxiliar, cât și elevilor, familiilor acestora, instituțiilor partenere sau ierarhic superioare și persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI

### **Responsabilități:**

· **Responsabil de procedură:** prof. **ANDREI MIRELA** – răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate;

· **Serviciul Secretariat** prin doamnele secretare **Bongioi Ioana si Balint Doina**, sunt responsabile de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul școlii a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat;

**Profesorii diriginți** se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățatură și a situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

**Notă:** Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

### **Procedura:**

Nevoia de informare este continuă, atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi și familiile acestora. Această informare poate fi cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajații școlii), poate avea caracter personal (pentru angajați, pentru elevi și familiile acestora) sau caracter oficial (pentru instituții partenere sau ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor școlii). Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul școlii de către membrii **Serviciului Secretariat**.

Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la **Serviciile Secretariat și Contabilitate** sau de la **Conducerea școlii**. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la **profesorii diriginți** sau de la **Serviciul Secretariat**.

Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către **Serviciul Secretariat**. Acest tip de informații **nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul Conducerii**.

**Procedura de informare** va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI</b>	<b>COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURAREA CALITATII</b>	<b>EDIȚIA I  REVIZIA 11  EXEMPLAR I</b>
COD PO.05	<b>PROCEDURA DE SELECTARE, VERIFICARE SI PASTRARE A MATERIALELOR</b>	
DATA: 12.09.2017	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

## **PROCEDURA DE SELECTARE, VERIFICARE SI PASTRARE A MATERIALELOR**

### **Scopul:**

Scopul acestei proceduri este de a defini modul si mijloacele prin care se urmareste selectarea materialelor, a dovezilor aferente principiilor de calitate ;se realizeaza verificare si pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate.

### **Obiectul:**

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic si elevilor.

### **Responsabilități:**

**Responsabilul de procedură** prof. VASIU CONSTANTA, precum si membrii subcomisiei de selectare, verificare si pastrarea a materialelor:prof. Luca Elena, prof. Andrei Mirela, prof. Ambruș Veronica, prof. Diaconescu Ghiorghiuță,prof. Răducu Adriana si elevul din comisia CEAC ,raspund de buna desfasurare a procesului de selectare, verificare si pastrarea a materialelor.

### **Notă:**

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

### **Procedura:**

**Pasul 1.** Membrii subcomisiei vor primi un document care sa cuprinda lista materialelor obligatorii în portofoliul personal.

**Pasul 2.** Pe baza documentelor comisiei de calitate, la începutul anului scolar si apoi pe parcursul întregului an scolar se urmareste selectarea materialelor, a dovezilor aferente principiilor de calitate .

**Pasul 3.**Se realizeaza pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate

**Pasul 4.**Se completeaza fisa de evaluare privind selectarea, verificarea si pastrarea materialelor.

**Pasul 5.** Monitorizarea procedurii - se realizeaza de catre responsabilul comisiei AC

**Pasul 6.**Analiza procedurii se face prin raportul de autoevaluare

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I  REVIZIA 11  EXEMPLAR I
COD PG.06	PROCEDURA DE ELABORARE, APLICARE SI INTERPRETARE A CHESTIONARELOR	
DATA: 12.09.2017	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

## PROCEDURA DE ELABORARE, APLICARE SI INTERPRETARE A CHESTIONARELOR

### Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul si mijloacele prin care se elaboreaza, se aplica si se interpreteaza chestionarele.

### Obiectul:

Această procedură se aplică echipei manageriale, tuturor membrilor personalului didactic, elevilor si parintilor.

### Responsabilități:

**Responsabilul de procedură** prof .AMBRUȘ VERONICA, precum si membrii subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor: RĂDUCU ADRIANA, ANDREI MIRELA ,DIACONESCU GHIROGHIȚĂ, LUCA ELENA, parintele si elevul din comisia CEAC, raspund de buna desfasurare a procesului de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor , conform calendarului planificarii.

### Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

### Procedura:

**Pasul 1.** Membrii subcomisiei impreuna cu psihologul scolii elaboreaza chestionarele pe baza analizei de nevoi.

**Pasul 2.** Chestionarele se aplica conform nevoilor personalului caruia i se solicita anumite raspunsuri. Se colecteaza chestionarele si se analizeaza .

**Pasul 3.** Pe baza analizei se elaboreaza de catre responsabilul subcomisiei un raport final care sa cuprinda interpretarea rezultatelor.

**Pasul 4.** Monitorizarea procedurii se realizeaza de catre director.

**Pasul 5.** Analiza procedurii se face în cadrul subcomisiei si în cadrul Comisiei CEACL, iar prezentarea activitatii se face în Consiliul profesoral si la avizierul CEAC.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI</b>	<b>COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII</b>	<b>EDIȚIA I  REVIZIA 11  EXEMPLAR I</b>
COD PG.07	<b>PROCEDURA DE ANALIZARE A CONTESTATIILOR</b>	
DATA: 12.09.2017	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

## **PROCEDURA DE ANALIZARE A CONTESTATIILOR**

### **Scopul**

Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care elevii pot contesta rezultatele evaluării și ale sancțiunilor disciplinare.

### **Obiectul**

Această procedură se aplică tuturor elevilor LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI..

### **Responsabilități**

Responsabilul de procedura prof. Diaconescu Ghiorghică, precum și membrii subcomisiei de analizare a contestațiilor: VasIU Constanta, parintele, reprezentantul Consiliului Local și elevul au responsabilitatea ca toate contestațiile să fie urmărite pentru a se obține un rezultat satisfăcător.

### **Notă**

Conținutul acestei proceduri este de asemenea inclus în formularul de contestație. O copie a formularului este pusă la dispoziția fiecărui elev și funcția sa este explicată .

### **Procedura**

Contestațiile pot apărea ca urmare a unor decizii luate de un cadru didactic, profesor diriginte; privind acordarea calificativelor la programele de învățare (a notelor) sau privind aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

Dacă un elev nu este convins de rezultatul acestei evaluări, el are dreptul să facă o contestație. Principalele motive de contestație pot fi următoarele:

- Elevul nu înțelege de ce nu este competent, din cauza lipsei sau neclarității în feedback-ul evaluatorului;
- Elevul consideră că este competent și că evaluatorul a omis sau a interpretat eronat anumite dovezi esențiale;
- Elevul nu este de acord cu sancțiunea disciplinară primită.

**Pasul 1.** Dacă elevul nu este de acord cu decizie luată de profesor sau de profesorul diriginte, atunci el trebuie să depună o **scrisoare oficială de contestație**.

Această scrisoare trebuie să indice clar:

- chestiunile în dezacord și motivele
- dovezile

**Pasul 2.** Există 3 etape în procedura de contestație și fiecare etapă trebuie să fie încheiată înainte de a trece la următoarea. Toți elevii care înregistrează o contestație vor primi un răspuns oficial.

### **Etapa 1**

Elevul va completa formularul de contestație și îl va înainta Comisiei de Evaluare și Asigurare a calității.

### **Etapa 2**

Se analizează contestația și dacă aceasta nu este justificată, este respinsă.

### **Etapa 3**

Daca contestatia este justificata urmeaza analiza formularului de contestatie si a argumentelor contestatiei prin investigarea aspectelor semnalate.

Analizarea si investigarea aspectelor contestate este urmata de elaborarea documentului care cuprinde masurile de remediere si modalitatile de aplicare ale acestora.

În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de contestație , elevul va fi informat despre decizia luata de Comisie , în scris .

**Pasul 3.** Monitorizarea procedurii se realizeaza de catre director

**Pasul 4.** Responsabilul de procedura va consemna analiza contestatiei in raportul de autoevaluare.

**Pasul 5.** Toate contestatiile se pastreaza pentru audit.



LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I  REVIZIA 9  EXEMPLAR I
COD PO.08	PROCEDURA DE ELABORARE, APLICARE SI VERIFICARE A ORARULUI	
DATA: 12.09.2017	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

## PROCEDURA DE ELABORARE, APLICARE SI VERIFICARE A ORARULUI

**Scopul:** Scopul acestei proceduri este de a elabora, aplica si verifica orarul unitatii scolare conform reglementarilor legale si cu respectarea planurilor cadru.

**Obiectul:**

Această procedură se aplică orarului scolar.

**Responsabilități:**

**Responsabilul de procedură** Prof. RĂDUCU ADRIANA precum si AMBRUȘ VERONICA, LUCA ELENA, ANDREI MIRELA raspund de buna desfasurare a procesului de elaborare, aplicare si verificare a orarului.

**Notă:**

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

**Procedura:**

**Pasul 1.** Se urmareste modul de respectare a programului conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie (pentru o eficienta monitorizare, fiecare sala de clasa va avea afisat pe usa orarul cadrelor didactice care desfașoară ore in sala respectivă).

**Pasul 2.** Fiecare membru al subcomisiei va efectua monitorizarea conform planificarii si va completa fisa de monitorizare a orarului.

**Pasul 3.** Se analizeaza fisele de monitorizare si pe baza acestei analize, se aplica masuri corective.

**Pasul 4.** Monitorizarea procedurii se face de catre directorul unitatii scolare.

**Pasul 5.** Analiza procedurii se realizeaza în cadrul Comisiei AC, iar prezentarea acesteia , în Consiliul de Administrație.

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I  REVIZIA 8  EXEMPLAR I
COD PO.09	PROCEDURA PRIVIND REVIZUIREA PERIODICA A PROGRAMELOR SI ACTIVITATILOR DESFASURATE	
DATA: 12.09.2017	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

## PROCEDURA PRIVIND REVIZUIREA PERIODICA A PROGRAMELOR SI ACTIVITATILOR DESFASURATE

### Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a realiza revizuirea periodica a ofertei educationale , a planului de actiune al scolii si a planurilor operationale/manageriale pe baza analizei rezultatelor autoevaluarii si monitorizarii calitatii si ale evaluarii externe.

### Obiectul:

Această procedură se aplică planurilor operationale/manageriale, PAS si ofertei educationale.

### Responsabilități:

**Responsabilul de procedură** Directorul si Directorii adjuncti al unitatii precum si membrii CEACL, raspund de buna desfasurare a procesului de revizuire periodica a ofertei educationale , a proiectului de dezvoltare institutionala si a planurilor operationale/manageriale.

### Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

### Procedura:

**Pasul 1.** Se realizeaza chestionarea elevilor si/sau a părintilor, după caz, în privinta numărului, tipurilor si calității activităților curriculare si extracurriculare, aplicate de diriginti si profesori.

**Pasul 2.** Se analizeaza rezultatele chestionării de către membrii CEAC sau de către persoane desemnate de CEAC.

**Pasul 3.** Se propun noi activități extracurriculare si/sau discipline optionale (CDL)sau noi modalități de derulare a activităților extracurriculare si /sau a disciplinelor din trunchiul comun sau optionale.

**Pasul 4.** Se mediatizeaza oferta în rândul părintilor si al elevilor.

**Pasul 5.** Se selecteaza noi activități extracurriculare, noi discipline optionale si/sau, după caz, a noilor modalități de desfășurare a activităților scolare, pe baza feedback-ului obtinut de la părțile interesate.

**Pasul 6.** Se analizeaza si se aproba de către Consiliul de administratie.

**Pasul 7.** Se obtine, dacă este cazul, avizul de la ISJ.

**Pasul 8.** Periodicitate-semestrial.

**Pasul 9.** Monitorizarea procedurii este realizata de catre Consiliul de administratie.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI</b>	<b>COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII</b>	<b>EDIȚIA I  REVIZIA 8  EXEMPLAR I</b>
<b>COD PO.10</b>	<b>PROCEDURA PORTOFOLII</b>	
<b>DATA: 12.09.2017</b>	<b>ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU</b>	

## **PROCEDURA PORTOFOLII**

### **Scopul**

Prin realizarea portofoliilor de către elevi, profesorii au posibilitatea să surprindă latura formativă a elevilor, antrenează elevii în munca independentă stimulându-le creativitatea, curiozitatea și originalitatea.

Prin realizarea portofoliilor profesorii au ocazia să urmărească formarea deprinderilor pe parcursul unui semestru sau a unui an școlar și pot surprinde progresele realizate de elevi.

### **Obiectul**

Realizarea portofoliilor se adresează tuturor elevilor la toate disciplinele, având caracter de obligativitate.

### **Responsabilități**

Profesorii stabilesc tematica portofoliilor .

**Monitorizare** – permanent.

### **Procedură**

Tematica portofoliilor se stabilește în cadrul catedrelor și a comisiilor metodice.

Profesorii urmăreasc realizarea portofoliilor de către elevi, le apreciază și le notează.

Portofoliile se centralizează pe discipline de către șefii de catedră.

La solicitarea conducerii școlii profesorii prezintă câte 3 portofolii dintre cele mai reprezentative.

Portofoliile se centralizează pe discipline de către șefii de catedră.

Portofoliile selectate se păstrează un an calendaristic în locul stabilit de conducerea școlii.

Elevii păstrează portofoliile de la diferite obiecte într-un dosar de portofolii.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI</b>	<b>COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII</b>	<b>EDIȚIA I  REVIZIA 8  EXEMPLAR I</b>
COD PG.27	<b>PROCEDURA DE SELECTIE A REPREZENTANTILOR CADRELOR DIDACTICE DIN COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII</b>	
DATA: 12.09.2017	ELABORAT DE: VASIU CONSTANTA	

## **PROCEDURA DE SELECTIE A REPREZENTANTILOR CADRELOR DIDACTICE DIN COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII**

### **Scopul:**

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII

**Obiectul:** Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic de la

### **Responsabilități:**

**Responsabil de procedură:** **D-na director BUCUR AURELIA** – răspunde de buna desfășurare a activității de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile necesare acestei selectii.

**Notă:** Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul comisiei AC a școlii.

### **Procedura (mod de lucru):**

1. Apelul catre cadrele didactice din scoala.
2. Afișarea condițiilor pe care trebuie sa le indeplineasca.
3. Depunerea unei cereri a cadrelor didactice insotite de curriculum vitae .
4. Prezentarea candidatilor in Consiliul Profesorat.
5. Alegerea de catre Consiliul Profesorat ,prin vot secret, a reprezentantilor cadrelor didactice.

### **Competente ale cadrelor didactice selectate:**

#### **A. Profesionale:**

- bine pregatit profesional;
- cu buna reputatie in scoala si comunitate;
- cu rezultate obtinute de catre elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;

#### **B. Intelectuale:**

- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
- pasionat pentru meserie;
- adept al principiilor calitatii, al muncii de calitate.

#### **C. Organizacionale:**

- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educationale;
- bun organizator;

#### **D. Morale:**

- fire neconflictuala;
- tinuta morala impecabila;

-atasat de copii, comunicativ empatic.

**Procedura de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII** va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.