



**COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

Cod: F03-PO-99.01

**Nr. 226 din 01.10.2021**

**SUBCOMISIILE CEAC**  
**2021-2022**

**1. Subcomisia pentru elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor:**

**Membrii subcomisiei 1:**

- ✓ Moldoveanu Silvia – responsabil;
- ✓ Petrache Cristina – secretar;
- ✓ Iosif Ionela Lavinia – membru;

**Instructiuni de lucru:**

- membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi;
- chestionarele se aplică având în vedere nevoile persoanelor cărora li se solicită anumite răspunsuri;
- după aplicare, chestionarele se colectează și se analizează;
- pe baza analizei, responsabilul subcomisiei elaborează un raport final, care cuprinde interpretarea rezultatelor;
- prezentarea raportului final se face în Consiliul profesoral.

**2. Subcomisia pentru selectarea, pastrarea și verificarea documentelor SMC:**

**Membrii subcomisiei 2:**

- ✓ Moldoveanu Silvia – responsabil;
- ✓ Iosif Ionela Lavinia – secretar;
- ✓ Petrache Cristina – membru;

**Instructiuni de lucru:**

- pe baza documentelor CEAC, pe parcursul anului școlar, se urmărește selectarea documentelor, mai ales a dovezilor aferente standardelor de calitate;
- se realizează pastrarea materialelor, conform documentelor CEAC;
- după selectarea documentelor și dovezilor, membrii subcomisiei realizează evaluarea acestora prin completarea fișei de evaluare;

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

**3. Subcomisia pentru contestatii:**

Subcomisia de contestatii are în vedere acordarea calificativelor și notelor, aplicarea sancțiunilor pentru elevi și alte aspecte care se pot contesta;

**Membrii subcomisiei 3:**

- ✓ Iosif Ionela Lavinia – responsabil;
- ✓ Moldoveanu Silvia – secretar;
- ✓ Negraru Oana, Lentu Nicolae – membru;

**Instructiuni de lucru:**

- completarea unui formular de contestatie;
- dacă este nejustificata, contestatia este respinsa;

- daca este justificata, urmeaza analiza formularului de contestatie si a argumentelor contestatiei prin investigarea aspectelor semnalate;
- dupa analiza si investigarea aspectelor semnalate, se elaboreaza documentul care cuprinde masurile de remediere si modalitatile de aplicare a acestora;

#### **4. Subcomisia pentru verificarea modului de completare a documentelor scolare (cataloge, registre matricole etc.):**

Se urmareste modul in care documentele sunt completate, dar si periodicitatea completarii;

##### **Membrii comisiei 4:**

- ✓ Iosif Ionela Lavinia – responsabil;
- ✓ Moldoveanu Silvia – membru;
- ✓ Petrache Cristina – secretar.

##### **Instructiuni de lucru:**

- se completeaza fisa de verificare a cataloagelor de catre membrii subcomisiei, conform unei repartizari a acestor documente;
- se extrag, din fise, aspectele constatate si se aplica masurile de corectare a erorilor constatate;

#### **5. Subcomisia pentru verificarea respectării orarului:**

Responsabilul subcomisiei monitorizeaza respectarea orarului scolii, conform reglementarilor legale si principiilor de biopsihoritmologie;

##### **Membrii subcomisiei 5:**

- ✓ Moldoveanu Silvia – responsabil;
- ✓ Negraru Oana – membru;

##### **Instructiuni de lucru**

- membrii subcomisiei urmaresc modul de respectare a programului zilnic, conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie;
- pentru o monitorizare eficienta, in fiecare sala de clasa se va afisa orarul clasei; fiecare membru al subcomisiei va efectua, pe parcursul unei luni, doua monitorizari, conform graficului stabilit de CEAC urmate de completarea fisei de monitorizare a orarului;
- prezentarea concluziilor se face in Consiliul Profesorat si in Consiliul de Administratie;

#### **6. Subcomisia de observare a predarii si invatarii:**

##### **Membrii subcomisiei 6:**

- ✓ Iosif Ionela Lavinia – responsabil;
- ✓ Moldoveanu Silvia – secretar;
- ✓ Lentu Nicolae – membru;

##### **Instructiuni de lucru:**

- membrii subcomisiei elaboreaza graficul de interasistente si il afiseaza cu precizarea termenelor de realizare a asistentelor la ore cat si a disciplinelor vizate, precum si a fisei de observare a lectiei;
- efectuarea observarii activitatilor la clasa. Se completeaza fisa de observare a lectiei precizand punctele tari, punctele slabe, calificativul acordat cadrului didactic asistat;
- realizarea unui plan de imbunatatire a activitatii cu termene clare de realizare, acolo unde este cazul;
- pe baza analizei, responsabilul subcomisiei elaboreaza un raport final, care cuprinde interpretarea rezultatelor;

**Monitorizarea procedurii:** se realizeaza de catre responsabilul subcomisiei;

**Periodicitatea :** conform graficului stabilit de CEAC;

##### **Analiza procedurii:**

- se face in cadrul subcomisiei si in cadrul CEAC;
- prezentarea raportului final se face in Consiliul profesoral.

#### **7. Subcomisia de monitorizare a frecventei:**

##### **Membrii subcomisiei 7:**

- ✓ Iosif Ionela Lavinia – responsabil;
- ✓ Moldoveanu Silvia – secretar;
- ✓ Negraru Oana – membru;

**Instructiuni de lucru:**

- membrii subcomisiei elaboreaza fisa de monitorizare a absentelor pe elev;
- afisarea fisei de monitorizare sintetica a absentelor pe elev si preluarea acesteia de fiecare invatator/diriginte;
- monitorizarea completarii fisei de monitorizare sintetica a absentelor pe elev;
- pe baza analizei, responsabilul subcomisiei elaboreaza un raport final, care cuprinde interpretarea rezultatelor;

**Monitorizarea procedurii:** se realizeaza de catre responsabilul subcomisiei;

**Periodicitatea :** conform graficului stabilit de CEAC;

**Analiza procedurii:**

- se face in cadrul subcomisiei si in cadrul CEAC;
- prezentarea raportului final se face in Consiliul profesoral.

**NOTA: Concluziile si masurile corective stabilite de CEAC se comunica directorului unității de învățământ.**

**Responsabil CEAC,**

**Prof.**

**IOSIF IONELA LAVINIA**