

## **PROCEDURI SI SUBCOMISII** ***Comisia CEAC***

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

◀ Se elaborează de către membrii subcomisiei chestionare care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor;

◀ **Membrii subcomisiei** de elaborare, aplicare si interpretarea chestionarelor:  
COARDĂ ADELINA – responsabil;  
IOJĂ ANCUȚA-EMANUELA – secretar;  
PUȘCAȘU ELENA – membru;

◀ Instrucțiuni de lucru:

- membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi;
- chestionarele se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri;
- se colectează chestionarele si se analizează;
- pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care sa cuprindă interpretarea rezultatelor;

◀ Monitorizarea procedurii:

- se realizează de catre șeful subcomisiei;

◀ Periodicitate:

- conform calendarului de activități;

◀ Analiza procedurii:

- se face în cadrul subcomisiei și în cadrul comisiei CEAC;
- prezentarea activității se face și în consiliul profesoral.

### **2. Selectarea, păstrarea si verificarea materialelor.**

◀ Conform documentelor de calitate din școală fiecare membru implicat in asigurarea calității va avea un document care să cuprindă materialele obligatorii în portofoliul personal;

◀ **Membrii subcomisiei** de selectare, păstrare si verificare a materialelor:

- ♪ IOJĂ ANCUȚA-EMANUELA – responsabil;
- ♪ COARDĂ ADELINA – secretar;
- ♪ PUȘCAȘU ELENA – membru;

◀ Instructiuni de folosire:

- pe baza documentelor comisiei de calitate la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar se urmărește selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate;
- se realizează păstrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate;
- după selectarea materialelor și dovezilor se realizează evaluarea prin fișa de evaluare completată de către membrii subcomisiei;

◀ Monitorizarea procedurii:

- se realizează de către șeful subcomisiei;

◀ Periodicitate:

- conform calendarului;

◀ Analiza procedurii:

- se face prin raportul de autoevaluare;

### 3. Contestații.

◀ Se constituie o *subcomisie de contestații* referitoare la: acordarea calificativelor la programele de învățare (note), la aplicarea sancțiunilor pentru elevi și alte măsuri care se pot contesta;

◀ **Membrii subcomisiei de contestații:**

- ♪ IOJĂ ANCUȚA-EMANUELA – responsabil;
- ♪ COARDĂ ADELINA – secretar;
- ♪ SOFRONE MARILENA – membru;

◀ Instrucțiuni de lucru:

- completarea unui formular de contestație;
- dacă contestația nu este justificată este respinsă;
- dacă este justificată, urmează analiza formularului de contestație și a argumentelor contestației prin investigarea aspectelor semnalate;
- prin analiza și investigațiile aspectelor contestate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acestora;

◀ Monitorizarea procedurii:

- se realizează de către șeful subcomisiei;

◀ Periodicitate:

- conform calendarului de acțiuni;
- 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 importanța documentelor oficiale (mai ales cataloage) se urmărește modul în care acestea sunt completate și periodicitatea completării;

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

- ♪ COARDĂ ADELINA – responsabil;
- ♪ IOJĂ ANCUȚA-EMANUELA – secretar;
- ♪ PUȘCAȘU ELENA – membru;

◀ *Instrucțiuni de lucru:*

- se completează fișa de verificare a cataloagelor de către membrii subcomisiei conform unei împărțiri planificate a acestor documente;
- se extrag din fișe aspectele constatate și urmează aplicarea măsurilor de corectare a erorilor constatate;

◀ *Monitorizarea procesului:*

- se face de către șeful subcomisiei;

◀ *Periodicitate:*

- conform calendarului de activități;

◀ *Analiza procedurii:*

- în cadrul CA;
- în Consiliul Profesorat;

#### **5. Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului.**

◀ Responsabilul subcomisiei elaborează orarul școlii conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru;

◀ **Membrii subcomisiei** de *elaborare, aplicare și verificarea orarului*:

- ♪ IOJĂ ANCUȚA-EMANUELA – responsabil;
- ♪ COARDĂ ADELINA – secretar;
- ♪ ILISEI COSMIN-CIPRIAN – membru;

◀ *Instrucțiuni de folosire:*

- membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație;
- verificarea orarului se va face conform planificării;
- pentru o eficiență monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afișat orarul clasei, orarul cadrului didactic titular de clasă și a cadrelor didactice care mai desfășoară ore în sala respectivă;
- fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unui semestru două monitorizări conform programului și cu completarea fișei de monitorizare a orarului;

◀ *Monitorizarea activității subcomisiei:*

- se realizează de către membrii subcomisiei;

◀ Periodicitate :

- semestrial;

◀ Analiza procedurii :

- se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei CEAC;
- prezentarea activității se face și în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație;

## EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR

Avându-se în vedere descriptorii de performanță din raportul de autoevaluare, în cadrul managementului calității evaluarea activităților se face prin:

- evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării întâlnirii;
- evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului;
- elaborarea Planului de îmbunătățiri conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitățile membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ;
- s-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o subcomisie de analiză și soluționarea contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (elevi, părinți, profesori);
- planul de îmbunătățire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acțiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și respectarea termenelor limită de desfășurare a acțiunilor.

Director,  
Prof. Prisecaru Luminița

Responsabil CEAC,  
Prof. Coardă Adelina