



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PETREȘTI
515850 PETREȘTI STR. M. VITEAZU, NR. 3, JUD. ALBA
E-MAIL: sc.petresti@yahoo.com
TEL./FAX: +(40)258-743112, TEL. DIR. +(40)258743002



2024 - 2025

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

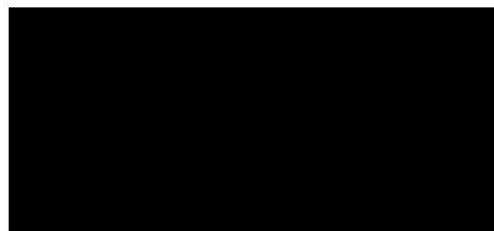
Nr. înreg 222 / P.10.2024

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Responsabil CEAC,



Membrii CEAC:





COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

PORTOFOLIUL CEAC

1. Legislație
2. Manual de calitate
3. Regulamentul comisiei CEAC
4. Strategia comisiei CEAC
5. Organigrama comisiei
6. Componenta comisiei
7. Fișa de atribuții a comisiei CEAC
8. Plan operațional al comisiei CEAC
9. Plan de activități al comisiei CEAC
10. Dosar cu chestionarele aplicate cadrelor didactice și personalul didactic auxiliar
11. Dosar cu chestionarele aplicate elevilor și părinților
12. Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor
13. Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei
14. Dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare, Plan de îmbunătățire, Raport anual al comisiei



COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

COMPONENȚA COMISIEI

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice
1.		Responsabil comisie
2.		Reprezentant al corpului profesoral
3.		Reprezentant al corpului profesoral
4.		Secretar comisie
5.		Reprezentant al sindicatului
6.		Reprezentant al părinților
7.		Reprezentant al Consiliului Local



COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie	Apr.	Mai	Iunie
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	☀									
Planul operațional	Anual		☀								
Aplicare de chestionare pentru părinți	Anual	☀			☀						
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Anual		☀					☀			
Stabilirea stilului de învățare pentru elevi	Anual	☀									
Planificare pe programe de învățare	Anual	☀				☀					
Autoevaluarea	Anual										☀
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învățare)	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni		☀		☀		☀		☀		☀
Monitorizarea progresului școlar	Anual	☀				☀					☀
Completarea fișelor de	La 2 luni			☀		☀		☀		☀	



COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

monitorizare privind implementarea principiilor de calitate											
Raport de autoevaluare final	Anual										☀
Plan de îmbunătățire	Anual										☀
Raport de inspecție	Anual										☀
Sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			☀			☀				☀
Monitorizare orar	Bilunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀

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 îmbunătățire conform metodologiei, avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitățile elevilor/preșcolarilor/părinților/membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ
- 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



COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

**MODALITĂȚI DE CLASIFICARE
ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR**

A. Modalități de clasificarea dovezilor:

DOVEZI GENERALE

- PDI
- Materiale de marketing ale unității (oferte, pliante, site, pagina de facebook, ziare, etc.)
- Orarul Școlii Gimnaziale Petrești
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulament de ordine interioară
- Aviziere
- Baza de date cu situația preșcolarilor și elevilor
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE. DOVEZI ALE COMISIEI CEAC

- Planuri ale comisiilor
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele cadrelor didactice

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT)

- Documente contabile specifice
- Adeverințe Revisal și fișe ale postului
- Procese verbale și note interne
- Cataloagele



COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

- Baza de date cu situația elevilor
- Dosare cu datele personale ale preșcolarilor și elevilor pe fiecare grupă, respectiv clasă
- Diverse fișe de instructaj
- Documentele din arhiva unității

DOVEZI CADRE DIDACTICE

DOSARE PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE

- Programă școlară
- Planificările calendaristice
- Planificări pe unități de învățare
- Un set de planuri de lecții complete
- Modele de teste: inițiale, curente, sumative
- Modele de fișe de lucru
- Fișe de evaluare (cadre didactice) a câtorva lecții
- Câteva fișe de notare paralelă
- Chestionare pentru managementul comunicării
- Fișe de activitate elevi

B. Modalități de gestionare a dovezilor

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. **DOVEZILE GENERALE** – sunt selectate în funcție de specificul lor, de către întregul personal.
2. **DOVEZILE SPECIFICE** – sunt selectate de către comisie, compartimentul administrativ și de către cadrele didactice.

PĂSTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. **DOVEZILE GENERALE** – sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, compartimentul administrativ sau de către comisia de calitate



COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

2. DOVEZILE SPECIFICE – sunt păstrate de către comisie (la cabinetul comisiei), compartimentul Administrativ (secretariat, financiar-contabil, arhivă), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează fie la cabinetul comisiei, fie de către cadrele didactice

Activitatea de selectare, păstrare și verificare a dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul comisiei CEAC, cu atribuții în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).