



INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BRASOV  
COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" FĂGĂRAȘ  
505200 Făgăraș, jud. Brașov,  
Str. Doamna Stanca, Nr.14  
Telefon/Fax 0268/211642



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
CERCETĂRII  
TINERETULUI  
ȘI SPORTULUI

# PROCEDURI ELABORATE DE CEAC

**PROCEDURA INTERNA**  
**PENTRU INCARCAREA DATELOR IN APLICATIE**

Data intrării în vigoare:  
Nr. exemplar: .....

		Semnătura
Elaborat,	Prof. Popradu Delia	
Verificat,	Membru CEAC, Prof. Arsu Adriana	
Avizat,	Responsabil CEAC, Prof. Frincu Roxana	

Aprobat,	Semnătura,	Data aprobării în C.A.
<b>Director, Prof. Dragoiu Corina</b>		

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura

**SCOP:** Eficientizarea incarcarii datelor in aplicatie

**DOMENIU:**

Această procedură se aplica membrilor CEAC

**DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- Legea : LEN
- HG 21/2007
- HG1534/2008

**ABREVIERI:**

- LEN – Legea Educației Naționale

- HG – Hotarare de guvern

**PAȘI PENTRU APLICAREA PROCEDURII:**

**Pasul 1: Instiintarea Consiliului profesoral si a conducerii scolii**

**Pasul 2: Convocarea membrilor CEAC in sedinta**

**Pasul 3: Precizarea scopului intrunirii comisiei**

**Pasul 4: Discutarea elementelor importante (lista documentelor solicitate)**

**Pasul 5: Optiunea fiecarui membru pentru un domeniu de competenta**

**Pasul 6: Stabilirea atributiilor fiecarui membru si a termenelor-limita**

**Pasul 7: Intocmirea proceselor verbale**

**Pasul 8: Verificarea datelor introduse**

**Pasul 9: Aprobarea in cadrul CEAC si CA**

**RESPONSABILITĂȚI:** 1. Prof. Poparadu Delia: introducerea bazei de date in sectiunea *Documente*

aplicarii

2. Prof. Arsu Adriana: introducerea datelor prelucrate in urma chestionarelor

3. Inv. Rodocea Liliana: introducerea activitatilor propuse

4. Prof. Popa Corina: completarea datelor de autoevaluare

5. Prof. Frincu Roxana: introducerea activitatilor de planificare

**ÎNREGISTRĂRI:**

**ANEXE: Procese-verbale**

CEAC -CNDS

**PROCEDURA INTERNĂ  
PENTRU EVALUAREA CALITĂȚII  
COD P0.02**

Data intrării în vigoare:

		Semnătura
Elaborat,	Prof. Neagoș Zinovia	
Verificat,	Membru CEAC, Prof. Rodocea Liliana	
Avizat,	Responsabil CEAC, Prof. Frincu Roxana	

**1.SCOP:**

Prezenta procedură stabilește modul de evaluare a calității activității didactice și a resurselor(instrumentelor) utilizate în vederea realizării acestora.

**2.DOMENIU:**

Eficacitate educațională,criteriile vizate fiind:

- a.conținutul programelor de studiu
- b.rezultatele învățării

<b>Aprobat,</b>	<b>Semnătura,</b>	<b>Data aprobării în C.A.</b>
<b>Director, Prof. Dragoiu Corina</b>		

## RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității răspunde de :

- Monitorizarea aplicării procedurii
- Reactualizarea sau arhivarea procedurilor specifice în cadrul unității de învățământ
- Determină necesitățile de documentare la nivelul său de autoritate

### 5.2 Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- Realizează identificarea zonelor de procedură, colectarea datelor, gestionarea resurselor necesare
- Elaborează sau participă la elaborarea instrumentelor pentru monitorizarea procedurilor
- în cadrul instituției de învățământ
- Informează persoana responsabilă cu evidența documentelor SMC privind revizia aplicabilă a procedurilor

Nr crt.	ACTIVITAȚI	RESPONSABILI	PERIOADA	OBSERVAȚII
1.	Intocmirea graficului de inspecție internă la nivelul conducerii școlii	Directorul școlii	sept. 2014 febr.2015	
2.	Întocmirea graficului de inspecție internă la nivelul comisiilor metodice	șefii comisiilor metodice	sept. 2014 febr.2015	
3.	Centralizarea graficului de inspecție internă la nivelul școlii	CEAC	oct. 2014 martie 2015	
4.	Elaborarea analizei SWOT și stabilirea obiectivelor inspecției	CEAC CC	oct. 2014 martie 2015	
5.	Afișarea graficului de inspecție și prezentarea în CP de analiză	Directorul școlii	oct. 2014 martie 2015	
6.	Realizarea inspecțiilor de evaluare a calității activității	Confrm graficului	Confrm graficului	

	didactice			
7.	Întocmirea raportului privind calitatea activității cadrelor didactice	Directorii școlii CEAC șefii comisiilor metodice	Înainte CP de analiză semestrială	
8.	Centralizarea rapoartelor, prezentarea raportului final privind calitatea activității didactice	Directorii școlii CEAC	Înainte CP de analiză semestrială	

# CEAC -CNDS

## PROCEDURA INTERNĂ PRIVIND SELECTIA MEMBRILOR CEAC COD PO.06

Data intrării în vigoare:

		Semnătura
Elaborat,	Prof. Popa Corina	
Verificat,	Membru CEAC, Prof. Arsu Adriana	
Avizat,	Responsabil CEAC, Prof. Frincu Roxana	

Aprobat,	Semnătura,	Data aprobării în C.A.
Director, Prof. Dragoiu Corina		

Nr crt.	ETAPE	RESPONSABILI	PERIOADA
1.	În cadrul Consiliului de Administrație al școlii se hotărăște, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare), înființarea comisiei.	Directorul școlii	sept. 2014
2.	CA elaborează și adoptă Regulamentul de funcționare și Strategia de evaluare internă a calității, ca documente reglatoare ale activității acesteia.	CA, care stabilește și perioada de constituire a CEAC	sept. 2014
3.	Alegerea membrilor prin vot secret	Consiliul Profesoral	oct. 2014
4.	Constituirea CEAC	CP	oct. 2014
5.	Emiterea deciziei de constituire	Directorul școlii	oct. 2014

6.	Atribuirea responsabilităților	Responsabilul CEAC, în prima ședință, repartizează atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei	oct. 2014
7.	Revizuirea componenței CEAC	Responsabilul CEAC	Dacă e cazul



## CEAC -CNDS

# PROCEDURA INTERNĂ PENTRU COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘCOLAR

Data intrării în vigoare:

		Semnătura
Elaborat,	Prof. Neagoș Zinovia	
Verificat,	Membru CEAC, Prof. Rodocea Liliana	
Avizat,	Responsabil CEAC, Prof. Frincu Roxana	

### 1.SCOP:

Absenteismul alimentează insuccesul școlar și reprezintă un prim pas spre abandonul școlar și părăsirea timpurie a sistemului de educație . Ca urmare , absenteismul trebuie monitorizat , prevenit și redus. Mutațiile din societate și din familia contemporană (problemele economice, problemele de relaționare între părinți și copii, timp redus petrecut cu familia, suportul social și emoțional redus) determină mai multe probleme emoționale la copii decât în trecut. Prin urmare se impune implicarea tuturor cadrelor didactice în monitorizarea și reducerea absenteismului școlar.

Aprobat,	Semnătura,	Data aprobării în C.A.
<b>Director, Prof. Dragoiu Corina</b>		

*Pașii realizați înderularea procedurii privind combaterea absenteismului școlar:*

- La nivelul școlii
  1. Constituirea Comisiei de monitorizare a absențelor la nivel de școală
  2. Completarea Fișei de monitorizare a absențelor nemotivate și a Fișei sintetice pentru clasă de către diriginții claselor
  3. Completarea Fișei de centralizare a absențelor nemotivate și a Fișei sintetice pentru școală
  4. Aplicarea chestionarelor pentru elevi, părinți în clasele unde absenteismul este ridicat

- La nivelul clasei de elevi

1. Monitorizarea, de către diriginte, săptămânal, a absențelor elevilor pe fișa tip de monitorizare și prezentarea lunară a situației absențelor către conducerea școlii
2. Aplicarea chestionarului privind absenteismul (dacă situația o impune)
3. Centralizarea răspunsurilor la chestionar și identificarea principalelor cauze care au contribuit la situația de fapt (număr mare de absențenemotivate)
4. Schițarea unui plan de intervenție ținut pentru rezolvarea situației (identificarea de către diriginte a unor măsuri amelioratorii)
5. Discutarea, în particular, a incidentului / situației cu elevul –căutarea împreună a unor soluții pentru evitarea repetării incidentului.
6. Cooperarea dirigintelui cu părinții;