

Scoala Gimnaziala Manasia
Str.Primariei,nr.2
Jud.Ialomita

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE
STRUCTURA ȘI
DOCUMENTELE DE LUCRU

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
2023-2024

Responsabil. CEAC,

Stan Lizeta

Membrii,

Dumitru Valentina
Georgescu Janina
Radulescu Lucretia
Naghi Ana
Barbu Mihail
Belcea Rares

REGULAMENT DE ORGANIZARE

ȘI FUNCȚIONARE

A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) în Școala Gimnazială Manasia, este un organism de asigurare internă a calității educației, înființată în următorul cadru legal:

a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 din 12/07/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări de Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;

b) H.G. nr. 1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

c) H.G. nr.22/25.01.2007 pentru aprobarea metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;

d) H.G. nr., 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unitatilor de invatamant preuniversitar:

e) O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesional al experților în evaluare și acreditare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

f) O.M. 5338/11.10.2007 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul Agenției Române de Asigurare Calității în Învățământul Preuniversitar, a experților în evaluare și acreditare și a Programului de formare pentru experții în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

g) HG nr 1534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

h) Legii nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

i) Decizia nr.117 din 03.10.2023 de numire a membrilor CEAC de Școala Gimnazială Manasia.

Art. 2. Regulamentul CEAC stabilește modul de organizare și funcționare a Comisie pentru evaluarea și asigurarea calității din cadrul Școlii Gimnaziale Mamasia, denumită în continuare CEAC.

Art. 3. Obiectivul CEAC îl reprezintă evaluarea și asigurarea calității activităților desfășurate în Școala Gimnazială Manasia.

Art. 4 Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității oferite de Școala Gimnaziala Manasia, cu scopul de:

-a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație, de a satisface așteptările elevilor de la cele trei nivele de învățământ prin activități de evaluare;

- a asigura protecția elevilor și părinților acestora prin selectarea programelor care să asigure informații sistematice curente și credibile din domeniul științei și educației;

- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

-a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;

-a asigura informarea și evaluarea grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal nedidactic și auxiliar, comunitatea locală etc.)

-a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității școlare.

Art. 5 Rolul comisiei:

realizează evaluarea internă a școlii pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
implementază sistemul de management al calității;
elaborează un Raport de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnaziala Manasia ;
propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

CAPITOLUL II. Structura organizatorică

Art. 6

- **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.)** în Școala Gimnaziala Manasia, este alcătuită din 6 membri și un coordonator;
- Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de Directorul școlii sau de un coordonator desemnat de acesta;
- Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în această instituție de învățământ;

Componenta comisiei:

- un coordonator;
- doi reprezentanți ai corpului profesoral;
- un reprezentant al sindicatelor care au membrii în unitate;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al Consiliului Local Manasia ;
- un reprezentant al Consiliului Scolar al Elevilor.

Art. 7

* Durata mandatului comisiei este de un an, iar componenta poate fi modificată, dacă este necesar.

* Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:

- a) la finalul mandatului;
- b) la cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- c) ca urmare a decesului;
- d) ca urmare apariției unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;
- e) în urma retragerii votului de încredere acordat de către forurile care l-au ales/desemnat;
- f) ca urmare a pierderii calității de membru în forurile care l-au ales/desemnat;
- g) prin revocare de către directorul unității la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat pentru următoarele motive:
 - absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
 - dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile
 - neîndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin în cadrul comisiei;

CAPITOLUL III.

Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Art. 8 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții

1) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform următoarelor domenii și criterii:

a) **Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă, din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- structurile instituționale, administrative și manageriale;
- baza materială;
- resursele umane.

b) **Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- conținutul programelor de studiu;
- rezultatele învățării;
- activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- activitatea financiară a organizației.

c) **Managementul calitatii**, care se concretizează prin următoarele criterii:

- strategii și proceduri pentru asigurarea calitatii;
- proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- proceduri de evaluare periodică a calitatii corpului profesoral;
- accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calitatii;
- transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
- funcționalitatea structurilor de asigurare a calitatii educației, conform legii.

2.) Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

3.) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

4.) Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

Art. 9. Pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, CEAC colaborează cu conducerea unității de învățământ, cu comisiile metodice și comisiile de lucru.

Art. 10 Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art. 11 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții și responsabilități:

a.) Definește valorile, principiile și indicatorii calității;

b.) Construiește, prin participare și dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;

c.) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;

d.) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și raportează în fața autorităților și a comunității, modul în care a fost asigurată calitatea;

e.) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;

f.) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

(1) Coordonatorul CEAC:

- a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc. interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- b) stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- c) organizează și pregătește ședințele CEAC;
- d) elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- e) participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare, la elaborarea planului operațional și a planului de îmbunătățire;
- f) participă la ședințele comisiei, conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- g) evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- h) aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- i) participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității sau ISJ;

(2) Reprezentanții corpului profesoral:

- a) elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei;
- b) elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- c) elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor operaționale și planurile de îmbunătățire ale școlii; d) participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor operaționale și de îmbunătățire a calității;
- e) participă la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;
- f) participă la ședințele comisiei, conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- g) participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;
- h) aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;

(3) Reprezentanții părinților:

- a) asigură consultarea părinților în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de unitatea de învățământ;
- b) răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității;
- c) participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și la elaborarea planurilor operaționale și de îmbunătățire a calității;
- d) participă la ședințele comisiei, conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;

(4) Reprezentantul consiliului local:

- a) menține legătura între CEAC și consiliul local;
- b) participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor operaționale și de îmbunătățire a calității;
- c) participă la ședințele comisiei, conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- d) sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ;
- e) participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;

(5) Reprezentantul sindicatului:

- a) asigură respectarea prevederilor statutului cadrelor didactice;
- b) menține legătura între CEAC și salariați;

- c) asigură consultarea salariaților în ceea ce privește satisfacția lor față de activitatea unității de învățământ;
- d) elaborează, aplică și interpretează chestionarele salariaților;
- e) participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și la elaborarea planurilor operaționale și de îmbunătățire a calității;
- f) participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- g) aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;

Art. 12 Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru al comisiei.

Art. 13 Tipuri de instrumente:

- * Fișe și alte instrumente de evaluare
- * Declarații de intenție ale comisiilor de specialitate din școală
- * Chestionare
- * Ghiduri pentru interviuri
- * Ghiduri de observație
- * Tipuri de proiecte
- * Rapoarte scrise
- * Diferite fișe de apreciere
- * Plan operațional
- * Fișe de analiză a documentelor școlii
- * Obiecte concrete: rezultate „materiale” ale proiectului
- * Documente de politică educațională elaborate la nivel național, regional și local
- * Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național, regional sau local.

Documente/dovezi cuprinse în portofoliu CEAC:

- Portofoliul Comisiei Metodice
- Decizia Școlii Gimnaziale Manasia pentru constituirea CEAC.
- Organigrama CEAC
- Regulamentul Comisiei pentru Asigurarea Calității
- Planificarea operațională calendaristică a activităților
- Portofoliul cadrului didactic – conținut;
- Planuri de îmbunătățire

- Proceduri -Opis
- Procese verbale ale întâlnirilor comisiei
- Dovezi și documente specifice de lucru: analize, chestionare

Dovezi și documente specifice de lucru:

A. Dovezi generale –

Gestionarea acestora se face de către echipa managerială și membrii CEAC:

PAS și anexele acestuia, Planul managerial, PD

- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, ș.a.)
- Prezentare oferta CDS;
- Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință);
- Nomenclatorul/ calificările;
- Baza de date – cu personalul școlii, cu elevii, cu absolvenții și alte baze de date;
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare;
- Mape de lucru;
- Orarul școlii;
- Portofoliul consilierului educativ, responsabilului comisiei diriginților și portofoliile diverselor comisii din școală
- Portofoliul parteneriatelor – contractele de parteneriat și convențiile încheiate cu agenții economici .

B. Dovezi specifice

1. Dovezi ale CEAC :

- Portofoliul comisiei
- Rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Procese verbale
- Documente de lucru ale comisiei
- Mapa de lucru/dosarul de lucru cu formularele pe care le utilizează cadrele didactice (cancelarie)

C. Dovezi serviciul administrativ (secretariat-contabilitate)

- Cărți de muncă și fișe ale postului; statul de funcții, componența catedrelor și a documentelor care atestă modul de angajare și de ocuparea funcțiilor
- Procese verbale și note interne, precum și decizii interne de numire a diverselor comisii din școală
- Cataloagele școlare ale diferitelor examene – corigență, încheierea situației, diferență, examene naționale
- Fișe pentru CDS
- Fișe completate de diriginții absolvenților
- Baza de date cu situația absolvenților
- Chestionare de feed-back
- Asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare;
- Diverse fișe de instructaj(protecția muncii, PSI, ș.a)
- Documentele din arhiva școlii

D. Documente contabile specifice

- documentele financiare specifice necesare în argumentarea unor indicatori

E. Dovezi cadre didactice – de două categorii: pe programe de învățare (discipline) și consiliere și orientare/dirigenție, astfel:

a. Dovezi personale pe programe de învățare (discipline)

- programe școlare
- planificări calendaristice și planificări pe unități de învățare
- planuri de lecție complete • modele de teste : inițiale, pe parcurs, sumative
- modele de fișe de lucru
- catalog personal
- fișe de evaluare a lecțiilor (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții
- instrumente de evaluare
- fișe de notare paralelă
- chestionare pentru managementul comunicării
- situații statistice care să cuprindă diverse medii
- fișe de activitate elevi
- rapoarte de activitate și de autoevaluare

b. Dovezi consiliere și orientare (dirigenție)

- mapa activității educative – caietul dirigintelui
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință
- chestionare pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- fișe pentru opțiuni CDS
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale ședințelor cu părinții și procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru/an
- diverse documente de lucru ale dirigintelui rapoarte de activitate.

Un aspect important privind dovezile este cel referitor la gestionarea/selectarea și păstrarea lor. Astfel gestionarea/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; gestionarea se face în principal de către conducerea unității școlare și CEAC.

2. Dovezile specifice – sunt selectate de către CEAC, serviciul administrativ și de către cadrele didactice; de exemplu de portofoliile cadrelor didactice se pot ocupa membrii comisiei CEAC sau responsabilii de arii curriculare. 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, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate.

2.

3. Dovezile specifice – sunt păstrate de către comisie (la sediul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhiva), iar portofoliile cadrelor didactice se păstrează de către cadrele didactice.

Recomandarea care se poate face este de a avea dovezile care să argumenteze indicatorii și de a se evita supraaglomerarea mai ales cu hârtii inutile. Importanța dovezilor este cea legată de calitatea lor și nu de cantitate.

Art. 14 Sistemul de evaluare al calității urmărește:

Îmbunătățirea calității întregii activități din școală ;
Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală) ;
Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare.

Art. 15 Procesele prin care se asigură calitatea:

- Planificarea și realizarea activităților de învățare (curriculare și extracurriculare)
- Asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare planificate și prin organizarea situațiilor de învățare
- Activitatea cadrelor didactice în clasă, în școală și în comunitate
- Obținerea și evaluarea rezultatelor învățării
- Managementul strategic și operațional al unității școlare
- Asigurarea comunicării cu actorii educaționali esențiali (elevi și părinți) și cu întreaga comunitate precum și asigurarea participării comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității
- Evaluarea complexă a întregii „vieți școlare”

Art. 16 Autoevaluarea:

- * Selectarea domeniului /temei /temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege) ;
- * Diagnoza nivelului de realizare;
- * Judecarea nivelului realizare ;
- * Identificarea slăbiciunilor și a țintelor pentru intervențiile de remediere / dezvoltare ;
- * Crearea unui grup de lucru;
- * Modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale asociate ;
- * Desfășurarea activităților de dezvoltare /optimizare /remediere;
- * Reaplicarea instrumentului de evaluare.

Cap. IV Drepturi și obligații ale membrilor C.E.A.C.

Art.17 Membrii C.E.A.C. au dreptul de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice și ale personalului administrativ al unității.

Art. 18 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității.

Art. 19 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății copiilor.

Art. 20 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare.

Art. 21 Membrii C.E.A.C. au dreptul de :

- a) a fi sprijiniți de conducerea unității și de salariații unității în demersul lor privind implementarea procedurilor de evaluare;
- b) a organiza, de a susține instruirii cu salariații unității pe problematica evaluării și asigurării calității în unitate;
- c) a fi degrevați de anumite activități, stabilite de către consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Cap. V Recompense și sancțiuni

Art. 22 Membrii C.E.A.C. cadre didactice vor avea prioritate la fondul de premiere, la alte premii și distincții stabilite la nivel de unitate.

Art. 23 Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancționează (sancțiunile mergând progresiv, de la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în C.E.A.C.).

Cap. VI Dispoziții finale

Art.24 Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității fiind compuse din:

- a) Regulament privind functionarea Comisiei pentru Evaluarea Asigurarea Calității;
- b) Strategia de evaluare internă a calității;
- c) Proceduri (manualul calității , ghidul);
- d) Lista membrilor Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calității;
- e) Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre si servicii;

Art.25 Presentul regulament are valabilitate pe perioada ființării actualei comisii de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație;

Art.26 Presentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității

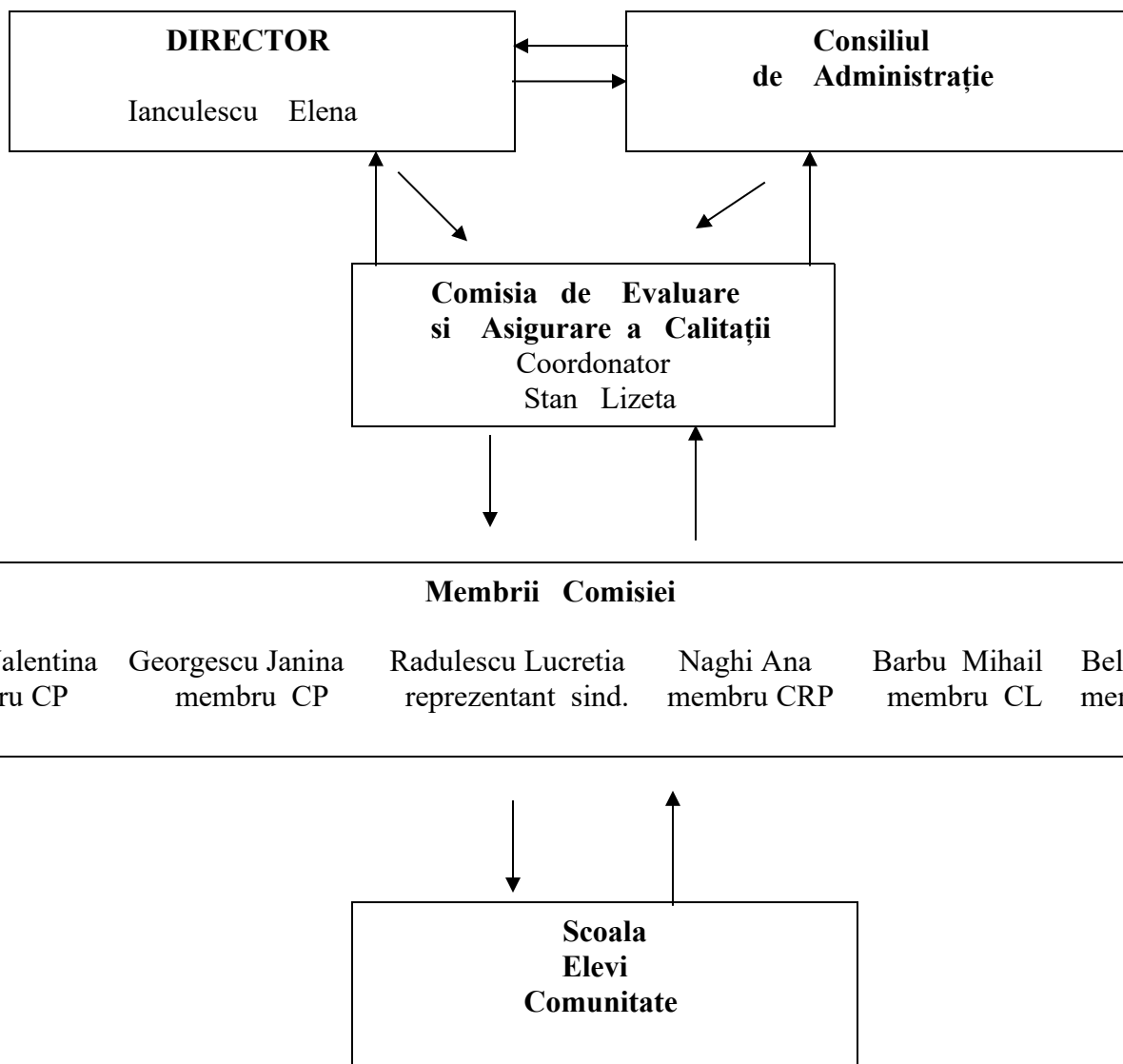
Art. 27. Din momentul aprobării prezentului Regulament, se abrogă vechiul Regulament CEAC.

Art. 28. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor CEAC, salariaților, elevilor, părinților, autorităților locale, prin afișare pe site-ul unității de învățământ.

ORGANIGRAMA

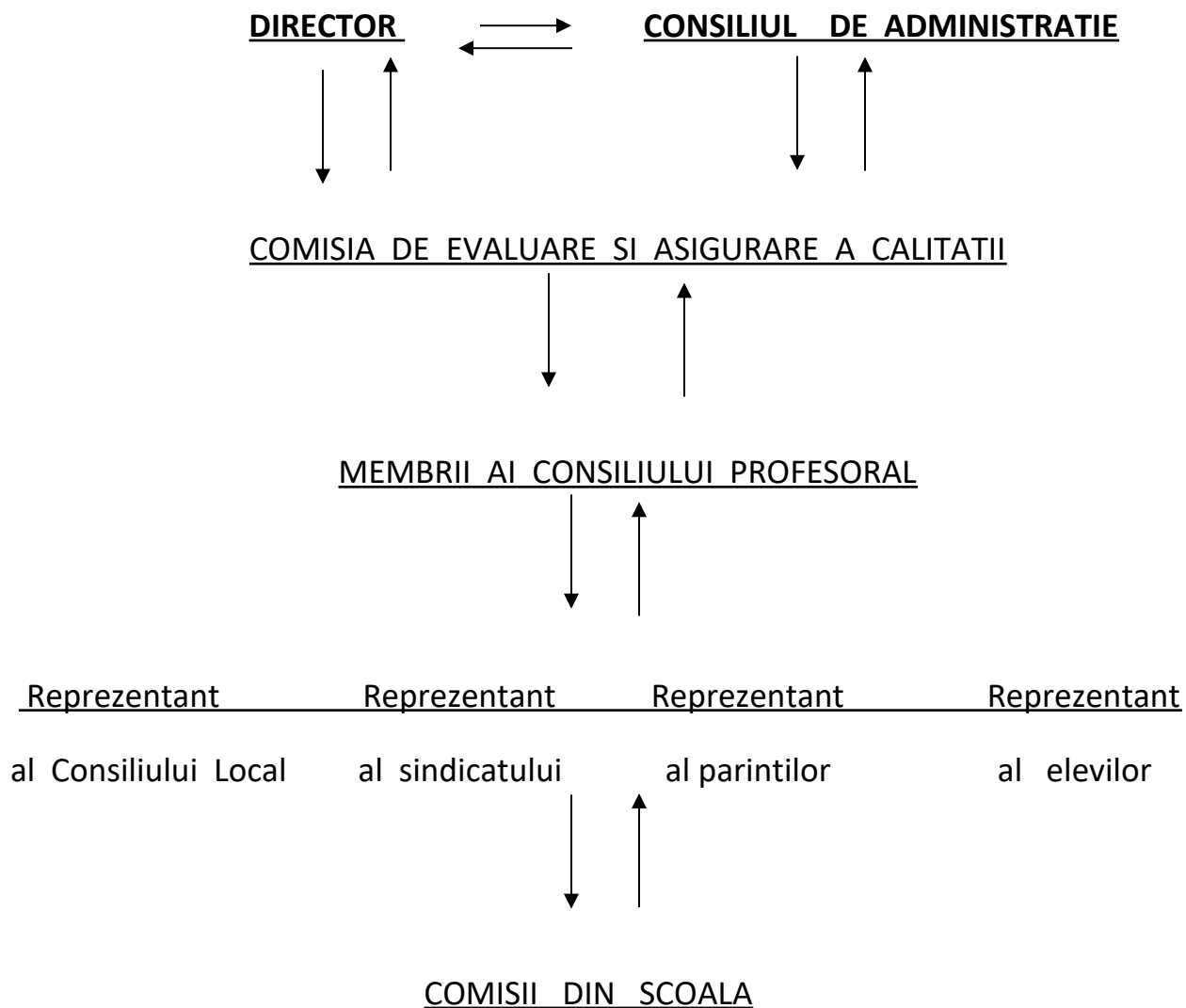
CEAC

2023-2024



ORGANIGRAMA

C.E.A.C.



CHESTIONAR

de analiză a activității Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității

1. Aveți informații privind activitatea Comisiei?

DA NU

2. Cunoașteți cine este coordonatorul acestei Comisii?

DA NU

3. Cunoașteți care sunt membrii acestei Comisii?

DA NU

4. Ați primit sarcini concrete (ați înțeles întotdeauna ce aveți de făcut)?

DA NU

5. Enumerați dificultățile pe care le-ați întâmpinat în îndeplinirea sarcinilor (cel puțin 3):

-
-
-

6. Documentele pe care le-ați primit au fost clare și concise?

DA NU

7. Enumerați dificultățile pe care le-ați avut în întocmirea documentelor solicitate (cel puțin 3):

-
-
-

8. Dacă ați solicitat informații suplimentare, vi s-a răspuns la această solicitare?

DA NU

9. Enumerați 3 sugestii pentru activitatea Comisiei:

.....

.....

.....