

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ALIMPEȘTI
Alimpești, Gorj, str. Principală, nr. 138,
tel/fax: 0253275158, e-mail:scoala1alimpesti@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

AN ȘCOLAR 2024 - 2025

ARGUMENT

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul Școlii Gimnaziale Alimpești, este, în esență, o procedură de lucru, fiind conceput conform Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – partea a II-a, elaborat de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar, precum și Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția 2011.

OBIECTIV FUNDAMENTAL

- Implementarea unui sistem de management al calității, bazat pe o politică, o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

OBIECTIVE GENERALE

- Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național, european și mondial;
- Asigurarea predării și învățării calitate, în scopul dezvoltării personale și profesionale a elevilor;
- Realizarea unui proces educativ de calitate;
- Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ, atât la nivelul personalului didactic, cât și al elevilor.

OBIECTIVE SPECIFICE

- Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ;
- Buna relaționare a actorilor procesului educativ;
- Optimizarea calității ofertei educaționale, realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi;
- Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
- Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
- Asigurarea feed-back-ului din partea elevilor și a cadrelor didactice;
- Asigurarea informării și a evaluării satisfacției grupurilor de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală);
- Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale, la nivelul unității școlare.

Structura formală a acestui document cuprinde:

- Dispoziții generale
- Structura organizatorică a Comisiei
- Obiectivele și atribuțiile Comisiei
- Documentele elaborate de CEAC
- Dispoziții finale
- Anexe

CAPITOLUL I - *DISPOZIȚII GENERALE*

Art 1. La nivelul fiecărei organizații furnizoare de educație din România se înființează o Comisie pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005, privind asigurarea calității educației, Hotărârea nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, elaborat de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006, Ordin nr. 4889/2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în IPT, Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar / evaluare periodică, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională, în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare, Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar, conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

Art. 2 Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Școala Gimnazială Alimpești

Art. 3 Asigurarea calității educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate.

În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

- a) *Educația* se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă;
- b) *Organizația furnizoare de educație* este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă;
- c) *Programele de studii* concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație;
- d) *Beneficiarii direcți* ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație;
- e) *Beneficiarii indirecti* ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate;
- f) *Cadrul național al calificărilor* cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.
- g) *ARACIP* reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- h) *Calitatea educației* este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate;
- i) *Evaluarea calității educației* constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție

națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

j) *Asigurarea calității educației* este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

k) *Controlul calității educației* în instituțiile de învățământ profesional, liceal și postliceal presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

l) *Îmbunătățirea calității educației* presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință;

m) *Criteriul* se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație

n) *Standardul* reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație;

o) *Standardul de referință* reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial;

p) *Indicatorul de performanță* reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință;

q) *Calificarea* este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale.

Astfel, *asigurarea calității* se referă la următoarele domenii:

A. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă, din infrastructuradisponibilă, definită prin următoarele criterii:

- a) structurile instituționale, administrative și manageriale;
- b) baza materială;
- c) 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:

- a) rezultatele învățării
- b) activitatea de cercetare științifică sau metodică;
- c) activitatea financiară a organizației

C. Managementul calității, concretizat prin următoarele criterii:

- a) strategii și proceduri privind asigurarea calității;
- b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii;

h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

De asemenea, *autoevaluarea* reprezintă modalitatea esențială de asigurare a calității, prin care instituția școlară își evaluează, ea însăși, performanța:

1. Rolul autoevaluării este de a descrie modul în care o instituție școlară funcționează și se dezvoltă.
2. Scopul autoevaluării este de a asigura dezvoltarea, creșterea și nu a sancționa. Asigură autoreglarea, optimizarea și revizuirea funcțională și dezvoltării instituției.
3. Întregul proces de autoevaluare trebuie perceput ca util și benefic de către toate grupurile de interes semnificative ale școlii.
4. Autoevaluarea reprezintă asumarea reală a asumării a rezultatelor ei de către toțicei implicați.
5. Autoevaluarea este o parte integrantă a sistemului de management al calității și acircuitului calității.
6. Rezultatul autoevaluării are utilitate în stabilirea pașilor de urmat pentru evoluțiașcolii.
7. Autoevaluarea se realizează pe baza standardelor de autorizare /acreditare / evaluare periodică, după caz, și pe baza standardelor de calitate.
8. Autoevaluarea trebuie să fie corectă, realistă, constructivă, sinceră, transparentă,bazată pe încredere și cooperare.

Etapele procesului de autoevaluare sunt:

- selectarea domeniului/temei/temelor supuse procedurilor de autoevaluare;
- diagnoza nivelului de realizare pentru fiecare dintre temele selectate;
- judecarea nivelului de realizare (satisfăcător/bun/foarte bun);
- identificarea punctelor tari, a punctelor slabe și a țințelor pentru intervențiile deremediere /dezvoltare (analiza SWOT);
- crearea unui grup de lucru;
- modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planuriloroperaționale asociate;
- desfășurarea activităților de dezvoltare/optimizare/remediere;
- reaplicarea instrumentului de evaluare după minim trei luni pentru a evidenția progresulrealizat.

CADRUL LEGAL

Art. 4 *Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Asigurare a Calității în Educație*

cuprinde norme referitoare la funcționarea și organizarea Comisiei, în conformitate cu:

- Legea nr 87/2006 pentru aprobarea de O.U.G. nr 75/2005, privind asigurarea calității,articolele 11 și 12;
- Ordin nr. 4889/2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în IPT;
- H.G. nr. 21/2007 privind standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților deînvățământ preuniversitar;
- H.G. nr.1534/2008 privind standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul MECT 6308/2008, Anexele 1,2,3;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar / evaluare periodică, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

SCOP

Art.5. Scopul acestui *Regulament* este de a descrie metodologia de organizare și desfășurare a activității de asigurare a calității educației și de a reglementa funcționarea CEAC.

Art.6. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială "Alimpești precum și pentru angajații acesteia, întrucât calitatea este un criteriu fundamental de finanțare din surse publice a educației.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII LA NIVELUL UNITATII

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Alimpești se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C. E. A. C.).

(2) Școala Gimnazială Alimpești elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(3) Conducerea operativă a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este asigurată de un coordonator desemnat de conducătorul organizației. Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

4) Coordonatorul C.E.A.C. este numit de către director.

Art. 7 Procedura de alegere / desemnare a membrilor CEAC:

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 5-7 membri. Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității cuprinde:

- coordonatorul comisiei, desemnat de către directorul Școlii Gimnaziale Alimpești pe o durată de 1 an;
- 2 cadre didactice, alese prin vot secret de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta;
- 1 reprezentant al părinților, desemnat de Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- 1 reprezentant al Consiliului local.

Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar al comisiei CEAC, acesta fiind desemnat de coordonatorul comisiei. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor - verbale ale ședințelor CEAC.

- (2) Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă.
- (3) Mandatul membrilor aleși din Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este de 1 an.
- (4) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:
- a) pensionare / transferare / restrângere a activității din Școala Gimnazială Alimpești
 - b) dobândirea unei funcții de conducere sau în Consiliul de Administrație;
 - c) cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
 - d) încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
 - e) sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
 - f) condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
 - g) neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

Art. 8

- (1) Completarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se va realiza de câte ori este cazul.
- (2) În vederea completării Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, procedura de selecție a reprezentanților cadrelor didactice din comisia pentru evaluare și asigurarea calității conține următorii pași:
- a) apelul către cadrele didactice din școală;
 - b) afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
 - c) depunerea candidaturii cu cel puțin o zi înaintea ședinței de alegere a membrilor CEAC
 - d) prezentarea candidaților în consiliul profesoral;
 - e) Consiliul Profesoral alege o comisie de numărare și validare a voturilor;
 - f) alegerea de către consiliul profesoral, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice;
 - g) afișarea rezultatelor;
 - h) directorul emite decizia de numire a noilor membri CEAC.

- (3) Membrul C.E.A.C., reprezentant al corpului profesoral, trebuie să fie:

- a) bine pregătit profesional, titular al Școala Gimnazială Alimpești având cel puțin gradul didactic II;
- b) cu bună reputație în școală și în comunitate;
- c) cu rezultate deosebite, obținute de către elevii școlii, prin care a contribuit la obținerea performanței și la creșterea prestigiului școlii;
- d) să aibă cel puțin un curs de formare pentru folosirea calculatorului și a altor mijloace electronice în procesul didactic;
- e) asertiv, deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
- f) adept al principiilor calității, al muncii de calitate, al muncii în echipă;
- g) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- h) bun organizator;
- i) fire empatică și comunicativă;
- j) ținută morală impecabilă

- 4) Organizația sindicală, Comitetul de părinți, și Consiliul local își desemnează reprezentanții conform prevederilor statutare și comunică în scris conducerii unității numele acestora în termen de cel mult 15 zile de la solicitare.

Art. 9 În cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este obligată să se dizolve sau să-și modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe.

Art. 10 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul Școlii Gimnaziale Alimpești. Ea constituie o structură funcțională suport la nivel de unitate școlară, asamblând resursele umane necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de Management al Calității.

Art. 11. Componența Comisiei de Asigurare a Calității în Educație a Școlii Gimnaziale Alimpești conform **Deciziei nr. 21 / 06. 09 2024** este:

1. Prof. Bălan Nicoleta – responsabil / coordonator, profesor pt. învă. preșcolar;
2. Prof. Codreanu Viorica – membru, secretar CEAC, profesor pt. învă. primar;
3. Prof. Botea Sorin – membru, profesor de matematică;
4. Drăgulescu Rodica Mioara - reprezentantul Consiliului Local;
5. Becheanu Dănuț - reprezentant al Consiliului Consultativ al părinților;
6. Covrig Constantin Cosmin - reprezentantul sindicatului

FUNCȚIONAREA CEAC

Art. 12. Comisia pentru Asigurarea Calității în Școala Gimnazială Alimpești este înființată în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație.

1. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale Alimpești într-un spațiu propriu, special amenajat, situat în clădirea Grădiniței Alimpești (parter), dotat cu mobilierul, logistica (calculator, imprimantă conectare la Internet) și materialele necesare.
2. Membrii Comisiei au acces – în limitele legale – la documentele școlii și beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație, în culegerea și prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare și asigurare a calității în educație.
3. CEAC își desfășoară activitatea după un program stabilit la începutul fiecărui an școlar; Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau la două treimi din numărul membrilor săi.
4. Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în prezența a cel puțin două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.
5. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți. Hotărârile CEAC se fac publice în CP sau pe site-ul școlii.
6. Secretarul comisiei este desemnat de către coordonatorul comisiei.
7. CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administrație și direcțiunea școlii asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.
8. CEAC are obligația să informeze periodic personalul școlii și celelalte

părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

Art. 13

(1) Procedura de culegere a datelor, privind activitățile desfășurate, se va face prin:

- a) aplicarea de chestionare directorului, responsabililor comisiilor metodice, cadrelor didactice, elevilor, părinților, reprezentanților comunității locale;
- b) observarea activităților extrașcolare;
- c) analiza documentelor școlare;
- d) analiza rapoartelor catedrelor /comisiilor /compartimentelor din școală.

(2) Membrii CEAC pot efectua asistențe la ore, după un grafic propus și aprobat de director

Art. 14 *Drepturi și obligații ale membrilor CEAC:*

- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale directorului;
- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității;
- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății elevilor și personalului școlii;
- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității oricărui incident sesizat în procesul de verificare și evaluare;
- Anual, CEAC va elabora un raport de evaluare a activității desfășurate;
- La sfârșitul mandatului, CEAC va preda, în prezența directorului, toate documentele elaborate, inclusiv în format electronic, noii comisii.

Art. 15 Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancționează (sancțiunile mergând progresiv de, la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în CEAC).

CAPITOLUL III – *Obiectivele și atribuțiile Comisiei*

MISIUNEA COMISIEI CEAC

Art.16. Misiunea CEAC constă în crearea cadrului conceptual, normativ și funcțional, adecvat asigurării și îmbunătățirii calității educației în Școala Gimnazială Alimpești cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație, de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;
- a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar, prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile, despre calitatea educației în Școala Gimnazială „Elena Văcărescu”;
 - a) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

- b) a răspunde cerințelor ARACIP, de a propune politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ (elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic-auxiliar și nedidactic, comunitatea locală etc.)
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Astfel, misiunea CEAC este aceea de a contribui din punct de vedere al calității, eficienței și echității la îndeplinirea misiunii unității școlare, stabilite prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2021-2025, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023; conform misiunii școlii, se va promova un învățământ de calitate, deschis și flexibil, capabil să:

- asigure o educație de înaltă calitate, dezvoltând competențe la nivel european pentru copiii cu vârste cuprinse între 3 și 15 ani;
- îndrume primii pași spre știință, literatură, cultură;
- descopere talentele și înclinațiile elevilor, ajutându-i să și le pună în valoare;
- promoveze strategii moderne în procesul de predare-învățare;
- se alinieze cerințelor Uniunii Europene, prin dezvoltarea abilităților de comunicare

în limbile moderne de circulație internațională și de folosire a noilor tehnologii ;

- ofere un cadru propice cooperării și relaționării;
- pună bazele formării copilului, în vederea integrării cu succes în învățământul liceal și profesional și, în perspectivă, a integrării cu succes pe piața muncii naționale și europene;
- dezvolte sentimentul de apartenență la Comunitatea Europeană.

Art. 17 Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calității educației, oferite de către școală și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

Art. 18 Conform art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu completările și modificările ulterioare, **atribuțiile CEAC** sunt următoarele:

coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității în școală, aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale Alimpești conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10 (din OUG nr. 75/2005 cu completările și modificările ulterioare).

1) elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI), privind calitatea educației din școală pe care îl completează și îl generează anual în aplicația <https://calitate.aracip.eu/>. Pe baza acestuia, directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor (elevi, părinți) și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

2) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației pe baza observărilor la lecții, a predării-învățării, a raportului de autoevaluare și a recomandărilor organismelor de control abilitate;

3) cooperează cu agenția română specializată în asigurarea calității (ARACIP);

- 4) gestionează documentele elaborate;
- 5) pregătește și efectuează evaluarea internă;
- 6) pune la dispoziția organelor abilitate, potrivit legii, raportul de autoevaluare și dovezile aferente precum și planurile de îmbunătățire;
- 7) colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, aducând la cunoștința acestora nivelul serviciilor de calitate, furnizate de unitatea de învățământ, rezultatele școlare obținute.

Art. 19 Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

- Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- Numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ME, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Realizează informări către conducerea Școlii Gimnaziale Alimpești, ME, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propune măsuri ameliorative;
- Informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității comisiei, precum și CEAC asupra deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la calitate;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
- Asigură armonizarea politicii calității în strategia generală.

Art. 20 Atribuțiile membrilor CEAC

Fiecare membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea, conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

- Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Școala Gimnazială Alimpești;
- Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice;
- Revizuiesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- Reactualizează baza de date, referitoare la asigurarea internă a calității;
- Întocmesc rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Art. 21 Atribuțiile coordonatorului operativ

- Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.
- Conducerea operativă a *Comisiei de Asigurare a Calității în Educație* este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.
- Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ sau în organizația respectivă.
- Coordonatorul comisiei supraveghează activitatea de informare a tuturor celor interesați de calitatea actului educațional în ceea ce

privește acțiunile comisiei.

- În cadrul proceselor de prestare a serviciilor educaționale, coordonatorul promovează următoarele principii de bază ale managementului calității, în acord cu tendințele actuale la nivel european și internațional:
 - a) Focalizarea către client și celelalte părți interesate: unitatea trebuie să identifice cerințele prezente și viitoare ale clienților săi și ale celorlalte părți interesate de serviciile pe care le oferă, asigurând satisfacerea lor integrală.
 - b) Leadership, care presupune: stabilirea unei viziuni clare privind viitorul unității; atitudine proactivă și exemplu personal; înțelegerea schimbărilor intervenite în mediul extern și răspuns la aceste schimbări; asigurarea unui climat de încredere între membrii comunității Școlii Gimnaziale „Elena Văcărescu”; încurajarea și recunoașterea contribuției fiecărei persoane; promovarea unei comunicări deschise și oneste.
- Implicarea personalului, care presupune: punerea în valoare a competențelor, cunoștințelor și experienței în relația cu clienții și cu celelalte părți interesate; împărtășirea cunoștințelor și a experienței în cadrul colectivelor fiecărei entități funcționale; asumarea răspunderii pentru rezolvarea problemelor; implicare activă în identificarea oportunităților de îmbunătățire; dezvoltarea unui spirit creativ în definirea viitoarelor obiective ale unității.
- Abordarea procesuală a tuturor activităților; identificarea interferențelor activităților cu entitățile funcționale; evaluarea riscurilor posibile, a consecințelor și impactului activităților asupra clienților și celorlalte părți interesate cu privire la activitățile respective; stabilirea clară a responsabilităților și autorității privind managementul proceselor.
- Abordarea sistematică la nivelul conducerii, prin: integrarea proceselor care intervin în relația cu clienții și cu celelalte părți interesate, cu cele corespunzătoare activităților din interiorul unității (începând cu definirea cerințelor referitoare la conducere, identificarea și asigurarea resurselor necesare, desfășurarea proceselor, până la evaluarea și analiza rezultatelor). Evaluarea și analiza rezultatelor este efectuată de către conducerea de vârf și de către conducerea entităților funcționale ale Școlii Gimnaziale Alimpești în scopul identificării posibilităților de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale oferite.
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor educaționale, prin: îmbunătățirea continuă a calității tuturor proceselor; evaluarea periodică a criteriilor de evaluare stabilite, pentru a identifica zonele în care trebuie făcute îmbunătățiri; îmbunătățirea continuă a eficacității și eficienței tuturor proceselor unității; promovarea activităților bazate pe prevenire; recunoașterea contribuției fiecărui membru al organizației Școlii Gimnaziale Alimpești în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a proceselor.
- Argumentarea cu date a deciziilor conducerii, prin: asigurarea unui sistem performant de colectare a datelor și informațiilor considerate relevante pentru obiectivele stabilite; luarea măsurilor necesare ca datele și informațiile să fie suficient de clare, disponibile și accesibile;

analiza datelor și informațiilor utilizând metode corespunzătoare.

CAPITOLUL IV – Documentele elaborate de CEAC și modul de comunicare cu organismele de conducere, cu personalul școlii și cu celelalte părți interesate

Art. 22 Membrii Comisiei elaborează și transmit - la termenele prevăzute - toate documentele solicitate de către ISMB și /sau ARACIP: fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc.

Astfel, Portofoliul *Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității* cuprinde:

- RAEI completat anual;
- fișe și alte instrumente de autoevaluare;
- chestionare;
- fișe de analiză a documentelor școlii;
- 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.

Art. 23 Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

Art. 24 Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată).

Art. 25 Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare / fișe-tip de monitorizare a calității în școală, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

Art. 26 Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei /persoanelor care au întocmit /elaborat documentul.

Art. 27 Modul de comunicare cu organismele de conducere, cu personalul școlii și celelalte părți interesate se realizează prin:

- informări
- raportări
- e-mail
- dialog
- chestionare, interviuri
- procese - verbale

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității* are un rol esențial în implementarea sistemului de management și asigurare a calității în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 29 *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității* este singura comisie la

nivel de școală are un statut reglementat prin lege organică.

Art. 30 Activitatea *Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității* presupune implicarea tuturor actorilor educaționali, în vederea realizării în mod real, nu doar declarat, a obiectivelor de calitate propuse.

Art. 31 Prezentul Regulament de funcționare al CEAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație. Din momentul aprobării prezentului Regulament, se abrogă vechiul Regulament CEAC, aplicarea prezentului devenind obligatorie;

Art. 32 Coordonatorul CEAC are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

Art. 33 Modificările aduse prezentului Regulament se pot efectua anual, la propunerea conducerii / Consiliului de administrație, prin acte adiționale.

Art.34 În cadrul unității școlare, eficacitatea educațională, referitoare la capacitatea de a obține rezultatele așteptate ale proceselor didactice, prin utilizarea corespunzătoare a resurselor, se evaluează pe baza următoarelor elemente: conținutul programelor de studii, rezultatele învățării, activitatea metodică, activitatea financiară și activitatea tehnico-administrativă.

Art. 35 Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Dovezi. Organizarea dovezilor

Dovezile trebuie să aibă următoarele calități: să fie reale (cu informații curente, actuale, veridice), verificabile, corespunzătoare temporal (actualizate pentru anul școlar vizat), suficiente (dar nu exagerat de multe), explicite, concrete, concise și la îndemâna oricui ar dori verificarea lor. Astfel **dovezile** care sunt necesare în susținerea raportului de autoevaluare ar putea fi sintetizate astfel:

A. Dovezi generale - Gestionarea acestora se face de către echipa managerială și membrii CEAC:

- Planul managerial, PDI
- Prezentare oferta CDȘ;
- Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul pentru elevi;
- Baza de date - cu personalul școlii, cu elevii, cu absolvenții și alte baze de date;
- Orarul activităților remediale (recuperare, performanță);

- Cataloagele școlare;
- Mape de lucru;
- Orarul școlii;

- Portofoliul consilierului educativ, responsabilului comisiei dirigintilor si 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
- Dosare cu rapoarte de activitate; RAEI anual
- Dosare cu chestionare și interpretarea acestora
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu procese - verbale ale întâlnirilor comisiei
- Dosar cu Proceduri
- Dosar: Formulare de monitorizare internă și planuri de îmbunătățire pentru raportări
- Documente de lucru ale comisiei
- Deciziile pentru constituirea CEAC
- Manualul Calității
- Portofoliul cadrului didactic - conținut;
- Portofoliul Comisiei Metodice - conținut
- Termeni și definiții referitoare la Asigurarea Calității
- Organigrama CEAC
- Regulamentul Comisiei pentru Asigurarea Calității
- Planificarea calendaristică a activităților
- Plan operațional privind Asigurarea Calității
- Raport anual de evaluare a calității ARACIP;
- Planuri de îmbunătățire.

2. Dovezi serviciul administrativ (secretariat-contabilitate)

- 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, examen național
- Fișe pentru CDȘ
- Baza de date cu situația absolvenților
- Chestionare de feed-back
- Diverse fișe de instructaj (protecția muncii, PSI, ș.a)
- Documentele din arhiva școlii

3. Documente contabile specifice – documentele financiare specifice necesare în argumentarea unor indicatori

4. 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
- chestionare pentru managementul comunicării
- 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 – CDȘ
- procese - verbale ale întrunirilor **Consiliului** 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.

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

Activitatea de selectare, păstrare și verificarea dovezilor este supervizată de comisia **CEAC**. Recomandarea care se poate face este de a avea strict 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.

ANEXA 1

Legislație. Normative

- ✓ Ordonanța nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației și Formării Profesionale Legea 87/2006 pentru aprobarea –cu modificări – a ordonanței 75/2005
- ✓ Ordinul MECT 6308/2008,
- ✓ Anexele 1,2,3
- ✓ Regulamentul ARACIP
- ✓ Declarația de principii ARACIP
- ✓ Strategia ARACIP
- ✓ Standarde naționale de referință pentru învățământul preuniversitar – 2020
- ✓ Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, HG 1534/2008

- ✓ Ghidul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar, partea a II-a, ediția 2007
- ✓ Ghidul CEAC, ediția 2011
- ✓ Strategia ARACIP pentru perioada 2011 – 2015 – ianuarie 2011
- ✓ Manual de evaluare internă a calității educației – draft pentru pilotare, București 2011
- ✓ Culegere de bune practici în utilizarea manualului de evaluare, București 2013

ANEXA 2

RESPONSABILITĂȚI ALE MEMBRILOR CEAC

Nr. crt	FUNCȚIA	RESPONSABILITĂȚI
1	COORDONATORUL CEAC	• Coordonează întreaga activitate a Comisiei; • Monitorizează și supervizează activitatea Comisiei; • Elaborează planul operațional și de acțiune al comisiei; • Realizează raportul de autoevaluare; • Realizează planul de îmbunătățire; • Elaborează fișa de evaluare a materialelor și dovezilor; • Elaborează și verifică documente de lucru ale Comisiei; • Elaborează chestionare; • Gestionează întreaga documentație a Comisiei; • Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;
2	MEMBRUL CEAC	• Verifică materialele și dovezile, documentele oficiale, elaborează, aplică și interpretează chestionarele; • Contribuie la gestionarea dovezilor; • Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedre; • Întocmește și gestionează documentele catedrei privind asigurarea calității; • Monitorizează frecvența participării la programe ale elevilor; • Monitorizează completarea cataloagelor școlare cuprivire la ritmicitatea notării; • Monitorizează activitatea de evaluare inițială; • Verifică baza de date cu parcursul absolvenților; • Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei.
3	SECRETARUL CEAC	• Întocmește convocatoarele și procesele-verbale ale întâlnirilor Comisiei • Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedră • Întocmește și gestionează documentele catedrei privind asigurarea calității • Monitorizează frecvența participării la programe ale elevilor • Monitorizează completarea cataloagelor școlare cuprivire la ritmicitatea notării

3		• Monitorizează activitatea de evaluare inițială • Monitorizează frecvența participării la programe a elevilor • Verifică baza de date cu parcursul absolvenților
4	REPREZENTANTUL PĂRINȚILOR	• Membru în subcomisia de contestații; • Membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor; • Răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității; • Întocmește și prezintă Consiliului reprezentativ al părinților rapoarte privind activitatea CEAC; • Asigură feedbackul din partea părinților; • Asigură diseminarea, în rândul părinților, a rezultatelor evaluărilor interne și externe.
5	REPREZENTANTUL CONSILIULUI LOCAL	• Colaborează cu CA și reprezentanții comunității locale; • Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și Consiliul local • Sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ
6	REPREZENTANTUL SINDICATULUI	• elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii; • participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare; • responsabil relații cu ceilalți factori educaționali familia, Biserica, Poliția, Protecția copilului, etc.

ORGANIGRAMA CEAC 2024 – 2025



