

Nr.475/25.09.2014

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE A COMISIEI PENTRU
EVALUAREA SI ASIGURARE A
CALITATII EDUCATIEI LA SCOALA
GIMNAZIALA PLATONESTI***

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE.....	3
CAPITOLUL AL II-LEA STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE	6
CAPITOLUL AL III-LEA ATRIBUTIILE C.E.A.C.	9
CAPITOLUL AL IV-LEA ATRIBUTIILE COORDONATORULUI C.E.A.C.....	12
CAPITOLUL AL V-LEA DISPOZITII FINALE	14
ANEXE.....	15
Anexa 1. PROCEDURA INTERNA DE ALEGERE/DESEMNARE A MEMBRILOR CEAC ..	16
Anexa 2. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR	21

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Școala Gimnazială Platonesti, Ialomita și înființată în baza următorului cadru legal:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.
- H.G. nr. 1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- H.G. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- H.G. nr. 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- 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 a Calității în Învățământul Preuniversitar, a experților în evaluare și

acreditare si a Programului de formare pentru expertii in evaluare si acreditare ai Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

- H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referinta si a indicatorilor de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 2. Activității specifice C.E.A.C. i se va aloca, în fiecare unitate de învățământ, un spațiu destinat pentru afisare și desfășurarea activității, prin decizia internă a directorului unității, cu toate dotările necesare funcționării adecvate.

Art.3. Misiunea Comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație
- a satisface așteptările beneficiarilor prin activități de evaluare internă;
- a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor 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 gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.4 . Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (conform art. 12 din O.U.G. nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata cu completari si modificari prin Legea nr. 87/2006, cu modificarile ulterioare):

- a) coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea organizatiei furnizoare de educatiei , conform domeniilor si criteriilor;
- b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in organizatia respective. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare;
- c) formuleaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei.

CAPITOLUL AL II-LEA STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE

Art.5. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este formată din 5-7 membrii după cum urmează:

- coordonatorul comisiei , desemnat de directorul școlii.
- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al sindicatului;
- un reprezentant al Consiliului local;

Art.6. Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcțiilor de membru în cadrul C.E.A.C.:

- bine pregătiți profesional, titulari;
- cu bună reputație în școală și comunitate;
- cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;
- adepți ai principiilor calității, ai muncii de calitate;
- buni organizatori;
- persoane nonconflictuale;
- ținută morală impecabilă;
- atașați de elevi, comunicativi, empatici.

Conform art.11, alin. (9) din O. U. G nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata cu completari si modificari prin Legea nr. 87/2006, cu modificarile ulterioare, “membrii comisiei nu pot indeplini functii de conducere in institutia de invatamant sau in organizatia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operative”.

Tinand cont de necesitatea respectarii principiului separatiei, se recomanda:

- Membrii comisiei sa nu faca parte din Consiliul de administratie .
- Din cadrul Comisiei sa nu faca parte “membrii-cameleon” (adica un cadru didactic al scolii sa fie simultan reprezentant al parintilor si/sau al Consiliului local).
- Conducatorul organizatiei este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate.
- Conducerea operativa a Comisiei este asigurata de conducatorul organizatiei sau de un coordonator desemnat de acesta. Prin urmare, se poate ca rolul de coordonator al CEAC sa l indeplineasca o persoana desemnata de catre directorul scolii. Aceasta poate avea o functie de conducere, poate fi membru in Consiliul de administratie sau poate fi orice alt cadru didactic.
- Reprezentantul sindicatului nu este neaparat liderul de sindicat.
- Desemnarea unui cadru didactic din sindicatul reprezentativ, altul decat reprezentantul acestuia in Consiliul de administratie, pentru a face parte din CEAC.
- De asemenea, Asociatia de parinti sa si desemneze un reprezentant in Consiliul de administratie si un alt reprezentant in CEAC.
- Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar de comisie CEAC, acesta fiind desemnat de coordonatorul comisiei. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor – verbale ale ședințelor CEAC.

Art. 7. *Selecția reprezentanților* corpului profesoral va respecta următoarea procedură din Anexa 1.

Art. 8. (1). Durata mandatului CEAC este de 3 (trei) ani. În cazul în care un membru își pierde această calitate, din orice motiv, comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile, cu respectarea prevederilor art. 5-7.

(2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

- la cerere;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv 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 de zile;
- la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, ÎȘJ IALOMITA, MECTS și/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL AL III-LEA ATRIBUTIILE C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele *atribuții generale*:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, departamentul Evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite.
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii:
 - A. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).
 - B. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)
 - C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin

CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.
- Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Ialomita, MECTS și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Ialomita, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele *atribuții specifice*:

- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.
- Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație

locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.

- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

CAPITOLUL AL IV-LEA ATRIBUTIILE COORDONATORULUI C.E.A.C.

Art. 15 – (1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

(3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, IȘJ Ialomita, MECTS, 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;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unității școlare, IȘJ Ialomita, MECTS, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ Ialomita pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MECTS, cât

și ARACIP;

- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, ISJ Ialomita, MECTS, ARACIP.

CAPITOLUL AL V-LEA DISPOZITII FINALE

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 17. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

ANEXE

ANEXA 1. PROCEDURA INTERNA DE ALEGERE/DESEMNARE A MEMBRILOR CEAC

Școala Gimnaziala Platonești	PROCEDURA INTERNA DE ALEGERE/DESEMNARE A MEMBRILOR CEAC	Ediția:
		Revizia: 1
	Cod: P.O.	Pagina din

APROBAT	Director: prof. Baciu Lidia Semnatura: Data:
VERIFICAT	Coordonator CEAC: Bădeanu Mihaela Semnatura: Data:
ELABORAT	C.A.

Documentul intra in vigoare de la data de:

SCOPUL :

Alegerea membrilor comisiei CEAC dupa criteriile bine stabilite de CA.

DOMENIU DE APLICARE:

Prezenta procedură se aplică membrilor CEAC.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.

- H.G. nr. 1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

PROCEDURĂ:

Pasul 1.

In cadrul Consiliului de Administratie al scolii se hotaraste, in baza prevederilor art. 11, alin (1) din O. U. G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata cu completari si modificari prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificarile ulterioare, infiintarea comisiei.

Pasul 2.

Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant elaboreaza si adopta Regulamentul de functionare si Strategia de evaluare interna a calitatii, ca documente reglatoare ale activitatii acesteia.

Pasul 3.

Consiliul de Administratie stabileste perioada de alegere a membrilor comisiei din randul cadrelor didactice.

Pasul 4.

Consiliul de Administratie comunica criteriile de selectie stabilite in Regulament Consiliului Profesorat.

Pasul 5.

Consiliul de Administratie se preocupa de realizarea cadrului formal, pentru alegerea membrilor CEAC prin vot secret in Consiliul Profesoral.

Pasul 6.

Alegerea membrilor CEAC se face prin vot secret, cu majoritate absolută.

Pasul 7.

Candidaturile se depun individual, prin exprimarea intentiei. In cazul în care există mai mult de o persoană, pe nivel, ce intentionează să fie parte integrantă a CEAC, se va depune o scrisoare de intentie cu prezentarea activităţii ce ajută la eligibilitatea ei. În cazul în care nu există nicio solicitare, CP poate face propuneri, urmând ca persoana numită să îşi exprime acordul.

Pasul 8.

Consiliul de Administratie analizeaza propunerile si autopropunerile din partea cadrelor didactice.

Pasul 9.

Consiliul de administratie solicita partenerilor implicate desemnarea membrilor acestora, in termenul stabilit: comitetul de parinti, consiliul local, sindicat.

Pasul 10.

Organizația sindicală, Comitetul de părinți, și Consiliul local își desemnează reprezentanții conform prevederilor statutare.

Pasul 11.

Directorul unitatii scolare emite Decizia de infiintare a Comisiei de evaluare si asigurare a calitatii din scoala.

Pasul 12.

Are loc prima sedinta a CEAC in cadrul careia CEAC preia, spre operationalizare si aplicare, Regulamentul si Strategia de evaluare interna a calitatii.

- Monitorizarea procedurii
 - Se realizeaza de catre Consiliul de Administratie prin fise de observare si chestionare
- Periodicitate
 - La incetarea activitatii unui membru CEAC

RESPONSABILITĂȚI:

- Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant elaboreaza si adopta Regulamentul de functionare si Strategia de evaluare interna a calitatii.
- Consiliul de Administratie stabileste perioada de alegere a membrilor comisiei din randul cadrelor didactice, comunica criteriile stabilite prin Regulament, se preocupa de realizarea cadrului formal, de alegerea acestora prin vot secret in consiliul profesoral, analizeaza propunerile si autoproponerile din partea cadrelor didactice.

- Cadrele didactice care doresc sa devina membrii CEAC prezinta scrisoarea de intentie Consiliului Profesorat.
- Consiliul de administratie solicita partenerilor implicati desemnarea membrilor acestora, in termenul stabilit: comitetul de parinti, consiliul local si organizatia sindicala.
- Organizația sindicală, Comitetul de părinți, și Consiliul local își desemnează reprezentanții conform prevederilor statutare.
- Directorul unitatii scolare emite Decizia de infiintare a Comisiei de evaluare si asigurare a calitatii din scoala.
- CEAC preia, spre operationalizare si aplicare, Regulamentul si Strategia de evaluare interna a calitatii.

ANALIZA PROCEDURII

- Se face in cadrul Comisiei AC
- Prezentarea activitatii se face si in Consiliul Profesorat

Documente:

- Decizii de numire a membrilor comisiei CEAC;
- Procese-verbale .

ANEXA 2. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR

A. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR

A.1. DOVEZI GENERALE

- PAS,PLAI,PRAI
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, s.a.)
- Orarul școlii
- Prezentare ofertă CDS
- Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință)
- Regulamentului de ordine interioară
- Aviziere
- Prezentare nomendator calificări
- Baza de date cu situația absolvenților
- Orarul activitatilor diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare
- Mape de lucru

A.2. DOVEZI SPECIFICE

DOVEZI ALE COMISIEI AC

- Planuri ale comisiei
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele profesorilor (personale și de dirigiență)
- Mapa de lucru (cancelarie)

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT-CONTABILITATE)

- Documente contabile specifice
- Carti de muncă și fișe ale postului
- Procese verbale și note interne
- Cataloagele școlare
- Selectare pe bază de fișe de opțiuni pentru clasa a XI-a - diriginți, directori
- Fișe pentru CDS
- Dosare examene de diferență
- Fișe completate de diriginții absolvenților
- Baza de date cu situația absolvenților
- Chestionare absolvenți
- Asigurarea șanselor egale - alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare
- Diverse fișe de instructaj
- Documentele din arhiva școlii

DOVEZI CADRE DIDACTICE - DOVEZI PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE

- programe școlare
- planificari calendaristice
- planificari pe unități de învățare
- un set de planuri de lecție complete
- modele de teste : inițiate, pe parcurs
- modele de fișe de lucru
- catalog personal
- fișe de evaluare (pentru elevi și pentru profesori) a catorva lecții
- câteva fișe de notare paralelă
- chestionare pentru managementul comunicării
- situații statistice care să cuprinda: media notelor la testul inițial, media semestrială
- fișe de activitate elevi

DOVEZI CADRE DIDACTICE - DOVEZI DIRIGENȚIE

- Mapa activității educative
- 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 întâlnirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale ședințelor cu părinții, s.a.
- procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru
- diverse documente de lucru ale dirigintelui
-

B. MODALITĂȚI DE GESTIONARE

B.1. SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- DOVEZILE GENERALE - sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal
- DOVEZILE SPECIFICE - sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ și de către cadrele didactice

B.2. PASTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- DOVEZILE GENERALE - sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate
- DOVEZILE SPECIFICE - sunt păstrate de către comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate.arhivă), iar dosarele cadrelor didactice se pastrează fie la cabinetul comisiei, fie de către cadrele didactice,

Activitatea de selectare, păstrare și verificarea dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul Comisiei AC cu atribuții în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).