



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

ECHIPA DE LUCRU:

Prof. Maria Dașu – director

Prof. Elena Diana Brătucu – director adjunct

Prof. Constantin Basarab – membru C.A.

Prof. Iuliana Maria – membru C.A.

Cătălin Nechita – reprezentant părinți, membru C.A.

Adrian Bonescu – reprezentant părinți, membru C.A.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

Art. 1. Prezentul regulamentul de funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității din Școala Gimnazială „Traian” Craiova, denumit în continuare regulamentul CEAC, a fost elaborat în temeiul prevederilor:

- a) Legii nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- c) OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d) Ghidului comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar, partea a II-a, elaborat de ARACIP, 2007;

Art. 2. Regulamentul CEAC stabilește modul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității din cadrul Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova, denumită în continuare CEAC.

Art. 3. Obiectivul CEAC îl reprezintă evaluarea și asigurarea calității activităților desfășurate în Școala Gimnazială „Traian” Craiova.

Art. 4. Atribuțiile CEAC sunt:

(1)Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, 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;
- **SN**activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- **TN**activitatea financiară a organizației;

c) __Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii:

- strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
- 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 calității corpului profesoral;
- accesibilitatea resurselor adecvate 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, certificatele, diplomele și calificările oferite;
- funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

(2) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;

(3) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

Art. 5. Pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, CEAC colaborează cu conducerea unității de învățământ, cu comisiile metodice și comisiile de lucru.

Art. 6. CEAC se înființează la începutul fiecărui an școlar, în primele 45 de zile, prin decizia directorului unității de învățământ.

Art. 7. Durata mandatului membrilor CEAC este de un an, iar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

Art. 8. CEAC este constituită din șase membri în următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) 1 reprezentant al părinților;
- c) 1 reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- d) 1 reprezentant al sindicatelor care au membrii în unitate;

Art. 9. Conducerea operativă a CEAC este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 10. Desemnarea membrilor CEAC se realizează la începutul fiecărui an școlar, astfel:

a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de către membrii consiliului profesoral, la propunerea membrilor acestuia/autopropuneri, dintre cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ criteriile:

- bine pregătiți profesional;
- 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;
- abilitați de comunicare, lucru în echipă, organizare;

b) 1 reprezentant al părinților, altul decât membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților, la solicitarea Consiliului de administrație al unității de învățământ;

c) 1 reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Craiova, desemnat de acesta la solicitarea Consiliului de administrație al unității de învățământ;

d) 1 reprezentant al sindicatelor care au membrii în unitate, altul decât reprezentanții în cadrul Consiliului de administrație, desemnat de liderii de sindicat.

Art. 11. Încetarea calității de membru CEAC se poate realiza în următoarele situații:

- 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

Art. 12. În cazul încetării calității de membru CEAC din oricare dintre situațiile descrise la art. 11, completarea CEAC se realizează conform procedurii prevăzute la art. 10 din prezentul regulament.

Art. 13. Rolurile și responsabilitățile membrilor CEAC sunt următoarele:

(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, lunar 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) elaborează, aplică și interpretează chestionarele părinților;
- c) răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității;
- d) participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și la elaborarea planurilor operaționale și de îmbunătățire a calității;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

e) participă la ședințele comisiei, lunar 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) elaborează, aplică și interpretează chestionarele reprezentanților autorităților locale;
- c) participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor operaționale și de îmbunătățire a calității;
- d) participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- e) sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ;
- f) 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. 14. CEAC se întrunește de două ori pe semestru, în ședințe ordinare, și, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la solicitarea coordonatorului sau a oricărui membru al acesteia.

Art. 15. Membrii CEAC au dreptul:

- a) de a utiliza resursele materiale din unitatea de învățământ pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin;
- b) de a utiliza biroul directorului adjunct pentru derularea activităților comisiei;
- c) de a solicita și a li se pune la dispoziție documentele și informațiile necesare desfășurării activității de evaluare și asigurare a calității;
- d) de a fi sprijiniți de conducerea unității și de salariații unității în demersul lor privind implementarea procedurilor de evaluare;
- e) de a organiza, de a susține instruirea salariaților unității pe problematica evaluării și asigurării calității în unitate;
- f) de a fi degrevați de anumite activități, stabilite de către consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art. 16. Membrii CEAC au obligația:

- a) de a duce la îndeplinire atribuțiile ce le revin din prezentul regulament;
- b) de a respecta legislației în vigoare cu privire la evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

c) de a participa la ședințele ordinare și extraordinare ale comisiei;

Art. 17. Activitatea membrilor CEAC este evaluată la începutul fiecărui an școlar prin prezentarea unui raport de activitate al comisiei prezentat și aprobat de Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.18. În funcție de activitatea derulată, membrii CEAC pot beneficia de recompense, după cum urmează:

- a) Reprezentanții cadrelor didactice din CEAC vor avea prioritate la premii și distincții stabilite la nivel de unitate, vor primi sprijin din partea conducerii unității de învățământ în elaborarea dosarului în vederea obținerii gradăției de merit/pentru participarea la mobilități individuale/implicarea în proiecte de parteneriat școlar etc.;
- b) Membrii CEAC pot fi remunerați pentru munca prestată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile consiliului de administrație al unității;

Art. 19. Documentele elaborate de CEAC sunt următoarele:

- a) plan operational anual;
- b) raport anual de evaluare internă a calității
- c) plan de îmbunătățire;
- d) instrumente de culegere a datelor: fișe de evaluare, chestionare, ghiduri pentru interviuri, ghiduri de observație, rapoarte scrise, fișe de apreciere, fișă de analiză a documentelor școlii.

Art. 20. Culegerea datelor se realizează periodic, prin aplicarea instrumentelor elaborate, iar centralizarea acestora se realizează semestrial într-un raport înaintat directorului unității de învățământ.

Art. 21. CEAC comunică cu organismele de conducere – Consiliul de administrație și direcțiunea școlii, cu personalul școlii și cu celelalte părți interesate:

- a) în scris, prin intermediul raportărilor periodice, prin e-mail;
- b) verbal, în cadrul ședințelor de lucru ale Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, ale comisiilor de lucru;

Art. 22. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 23. Din momentul aprobării prezentului Regulament, se abrogă vechiul Regulament CEAC.

Art. 24. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor CEAC, salariaților, elevilor, părinților, autorităților locale, prin afișare pe site-ul unității de învățământ.