

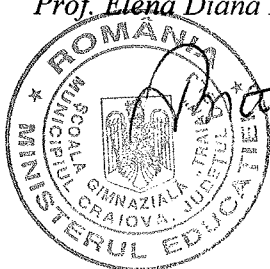


ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

Nr. înregistrare:.....6/22/07.12.2023

Aprobat în sesiunea C.A. din07.12.2023

Director,
Prof. Elena Diana Brătucu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII Revizia 1/2023



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 ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din cadrul Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova, denumit în continuare regulament de organizare și funcționare a C.E.A.C., a fost elaborat în temeiul prevederilor:

- a) Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- b) Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea nr. 993 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- d) OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) Hotărârea nr. 649/2022 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație-publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 495 din 19 mai 2022.
- f) HOTĂRÂRE nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 493 din 18 mai 2022
- g) Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 793 din 01 septembrie 2023.

Art. 2. Regulamentul C.E.A.C. stabilește modul de organizare și funcționare a Comisie de evaluare și asigurare a calității din cadrul Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova, comisie constituită prin decizie a directorului unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului profesoral, denumită în continuare C.E.A.C.

Art. 3. Obiectivul C.E.A.C. îl reprezintă evaluarea internă privind asigurarea calității educației desfășurată în Școala Gimnazială „Traian” Craiova.

Art. 4. Atribuțiile CEAC sunt:

(1) **Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calitatii**, aprobate de conducerea unității de învățământ, **analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ**, conform următoarelor domenii și criterii:

a) **Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă și din resursele disponibile, este



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

descrișă prin următoarele criterii:

- structurile și procesele instituționale, de tip managerial și administrativ, care implică beneficiarii primari și alte părți interesate;
- baza materială și optimizarea utilizării acesteia;
- resursele umane și capacitatea instituției de atragere a resurselor umane externe instituției și din afara țării, în condițiile legii;
- digitalizarea proceselor instituționale.

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

- conținutul și relevanța programelor de studiu;
- învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev;
- rezultatele învățării;
- activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- dezvoltarea personală și profesională a cadrelor didactice și elevilor, inclusiv prin implementarea unor proiecte sau activități de educație nonformală și informală, respectiv participarea în mobilități de scurtă sau lungă durată;
- activitatea financiară a organizației.

c) Managementul calitatii, care este descrișă prin următoarele criterii:

- strategii și proceduri pentru asigurarea calitatii educației, inclusiv respectarea eticii și deontologiei;
- proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- proceduri obiective și transparente, de evaluare a rezultatelor învățării, inclusiv de către elevi;
- 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 prevederilor legale;
- acuratețea raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.

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

(3) **Elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții:** rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

(4) **Formulează propuneri de îmbunătățire a calitatii educației.**

Art. 5. Pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, C.E.A.C. colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor, cu consiliul profesoral al unității de învățământ, cu conducerea unității de învățământ, cu comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional ale unității de învățământ.



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

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

Art. 8. La nivelul unității de învățământ, se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității. Membrii comisiei și responsabilul acesteia, se aleg din rândul personalului didactic de predare, titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct, astfel, componența CEAC din cadrul unității de învățământ, cuprinde:

- a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) 1 reprezentant al părinților;
- d) 1 reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art. 9. Conducerea operativă a C.E.A.C. este asigurată de conducătorul organizației sau de un responsabil desemnat de acesta.

Art. 10. Desemnarea membrilor C.E.A.C. 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 C.E.A.C. 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 C.E.A.C.;



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) 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;

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

Art. 13. Rolurile și responsabilitățile membrilor C.E.A.C. sunt următoarele:

(1) Responsabilul C.E.A.C.:

- a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ/DJÎP, ME, 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 C.E.A.C.;
- d) elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor manageriale și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- e) coordonează activitatea de întocmire a raportului anual de autoevaluare, la elaborarea planului managerial 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) coordonează activitatea de elaborare și aplicare a instrumentelor de lucru ale CEAC;
- j) coordonează activitatea de colectare a dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității sau ISJ;

(2) Secretarul comisiei (ales de către responsabilul comisiei dintre membrii CEAC):

- a) urmărește fluxul de note/documente emise de ISJ/DJÎP și ARACIP;
- b) colaborează cu membrii comisiei la verificarea portofoliilor profesorilor, al realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare;
- c) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei și le înregistrează în registrul comisiei de procese-verbale;
- d) monitorizează aplicarea procedurilor operationale si de sistem și le înregistrează in registrul de proceduri al 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

- e) redactează hotărârile comisiei și le înregistrează în registrul comisiei de horăâr
- f) realizează baza de date cu parcursul absolvenților;
- g) centralizează rezultatele chestionarelor;
- h) centralizează fișele de observare a lecțiilor;
- i) contribuie la actualizarea bazei de date a instituției;
- k) gestionează întreaga documentație a comisiei;

(3)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 manageriale 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;

(4)Reprezentantul 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;
- e) participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;

(5)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;



(6) 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 o dată în fiecare modul de studiu, 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 instruirii cu salariații 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;
- 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 Consiliul de administrație al unității de învățământ.

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



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

- 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 gradației 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 managerial anual;
- b) raport anual de evaluare internă privind calitatea educației-RAEI;
- c) plan de îmbunătățire-opțional;
- d) raport anual de activitate al CEAC;
- e) 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, fișe de monitorizare, procese-verbale, proceduri operaționale și de sistem, hotărâri, registre de p-v, proceduri și hotărâri.
- f) strategie privind rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței.

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