

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE
AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
AN SCOLAR 2022-2023

ART. 1.

(1) Constituirea/înființarea **Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**, numită în continuare **CEAC**, în cadru legal: **Legea nr. 87 / 2006** pentru aprobarea **O.U.G. nr. 75 / 2005** privind asigurarea calității.

ART. 2.

(1) **OBIECTIVELE CEAC.**

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege.
- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Școala Gimnazială Dragomirești. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.
- c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(2) **CEAC** se află în relație de coordonare față de conducerea școlii.

ART. 3.

(1) **CEAC** va fi alcătuită din 9 membri, astfel:

- a) un coordonator al comisiei, reprezentant de un director
- b) un responsabil al comisiei, ales prin vot secret de Consiliul profesoral și validat de Consiliul de Administrație al școlii;
- c) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși, în urma propunerilor și a autopropunerilor, prin vot secret de Consiliul profesoral și validați de către Consiliul de Administrație al școlii;
- d) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- e) un reprezentant al părinților desemnat în cadrul ședinței cu părinții pe școală;
- f) un reprezentant al Consiliului Local desemnat de acesta.
- g) un reprezentant al Consiliului Elevilor, desemnat de acesta.

(2) Reprezentanții corpului profesoral propuși sau autopropuși vor înainta Consiliului de Administrație CV-ul, raportul de activitate, precum și o scrisoare de intenție, în vederea evaluării.

(3) Din CEAC nu pot face parte persoane din conducerea școlii sau din Consiliul de Administrație.

(4) Membrul **CEAC**, reprezentant al corpului profesoral trebuie să fie:

- a) bine pregătit profesional, cu grad didactic;
- b) cu bună reputație în școală și comunitate;
- c) cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;
- d) deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
- e) adept al principiilor calității, al muncii de calitate;
- f) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- g) bun organizator;
- h) fire neconflictuală;
- i) ținută morală impecabilă;
- j) atașat de copii, comunicativ, empatic.

ART. 4.

(1) Durata mandatului comisiei în componența aprobată, este de 1 (un) an, aceasta fiind validată de Consiliul de Administrație în fiecare an școlar;

(2) În cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare, prezenta comisie este obligată să se dizolve sau să-și modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe;

(3) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- pensionare / transferare / restrângere a activității din școală;
- dobândirea unei funcții de conducere în școală;
- cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
 - încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
 - sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
- cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.) / condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
- neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul **CEAC**.

ART. 5.

(1) Fiecare membru al comisiei trebuie să contribuie la respectarea / îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale comisiei și atribuțiile personale ale fiecărui membru hotărâte în prima ședință a Comisiei pentru Evaluare și Asigurarea Calității;

(2) **CEAC** va fi condusă de un responsabil care poate face asistențe la ore.

(3) Membrii **CEAC** nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind sarcina directorilor .

(4) Procedura de culegere a datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii, a elevilor, a părinților, prin observare a activităților efectuate extraclasă, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice.

ART. 6.

(1) **CEAC** trebuie să definească, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității, tuturor celor interesați de asigurarea calității în educație.

(2) **CEAC** trebuie să construiască, prin participare și dezbateri, consensul tuturor „purătorilor de interes” (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate.

(3) **CEAC** trebuie să urmărească respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dez-voltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.

(4) **CEAC** trebuie să evalueze impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea.

(5) **CEAC** trebuie să propună măsuri de optimizare/ creștere/ dezvoltare a calității educației oferite de Școala Gimnazială Dragomirești – la nivelul standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

ART. 7:

(1) **CEAC** trebuie să preia, spre operaționalizare și aplicare, Regulamentul de funcționare a **CEAC** și Strategia de evaluare internă a calității (ambele documente elaborate de Consiliul de Administrație al școlii).

(2) **CEAC** trebuie să verifice preliminar documentele școlii la începutul anului școlar și să formuleze un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;

(3) **CEAC** elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan operațional pe care îl înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.

(4) Membrii **CEAC** realizează activitățile stabilite pentru evaluarea și îmbunătățirea calității conform planificării, monitorizează și evaluează modul de realizare a acestor activități.

(5) **CEAC** realizează raportul anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar până la data de 10 octombrie și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, care

revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității).

(6) **CEAC** face publică partea a III-a din raportul anual de evaluare internă a calității astfel: este adus la cunoștința părinților, cadrelor didactice în perioada 10 – 22 octombrie, prin publicarea pe site-ul propriu, prin discutarea lui în Consiliul profesoral, în cadrul ședințelor cu părinții pe școală, prin afișare etc.

ART. 8.

(1) Activitatea membrilor **CEAC** poate fi evaluată de către Consiliul de Administrație al școlii, reprezentanții ISJ Dâmbovița sau ARACIP, prin analiza planului operațional propus, prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții directe cu membrii comisiei etc.

(2) În cazul unei slabe implicări sau în cazul neîndeplinirii obligațiilor și responsabilităților unui membru **CEAC**, Consiliul de Administrație poate dispune eliminarea acestuia din **CEAC** și derularea procedurii de alegere a unui nou membru, conform regulamentului de funcționare al comisiei.

(3) În funcție de activitatea prestată, membrii **CEAC**, cadre didactice, au prioritate la premii și distincții la nivel de școală.

ART. 9.

(1) În cadrul școlii, **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.

(2) **CEAC** trebuie să informeze periodic personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

ART 10.

(1) **Responsabilul CEAC** asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul școlii.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) **Responsabilul CEAC** are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă **CEAC** în raporturile cu conducerea unității;

b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;

d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării ;

e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza județului respectiv;

f) informează conducerea unității, I.S.J. Dâmbovița, Ministerul Educației, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor,

standar-delor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri de ameliorare;

g) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, I.S.J.Dâmbovița, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației și ARACIP;

h) aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.J. Dâmbovița, ARACIP, Ministerul Educației.

(4) Atribuțiile membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

a) elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din școala

b) revizuește și optimizează politicile și procedurile elaborate;

c) elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;

d) reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;

e) întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive;

f) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;

g) colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

ART. 11.

(1) Spațiul de lucru alocat **CEAC** este laboratorul de informatică.

(2) **CEAC** are dreptul de a utiliza echipamentele din laborator/cancelarie (imprimantă, laptop, copiator), precum și alte echipamente și consumabile ale școlii (calculator, acces la internet, hârtie, CD-uri etc.).

(3) Întâlnirile / ședințele comisiei se vor ține lunar sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 12.

DISPOZIȚII FINALE:

(1) **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.

(2) **Coordonatorul CEAC** are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate.

DIRECTOR,
Prof. DRAGOMIR
CRISTIAN

RESPONSABIL CEAC,
Prof. PALAȘ RODICA