



Nr 1939 din 02.09.2022

**Regulament de organizare și funcționare a
Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
An școlar 2022- 2023**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) din cadrul Colegiului Tehnic “Costin D. Nenițescu” Pitești este un organism de asigurare internă a calității educației înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității, articolele 11 și 12;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. nr.4925/2005;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

Art.2. Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației cu scopul de a:

- atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările elevilor de la toate nivelele de învățământ, prin activități de evaluare;
- asigura protecția elevilor și părinților acestora prin selectarea programelor care să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor și educației;
- contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- asigura informarea și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității școlare.

Art. 3. Rolul CEAC :

- realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- implementează sistemul de management al calității;
- elaborează rapoarte de monitorizare internă, precum și un Raport anual de evaluare privind calitatea educației furnizată de școală, pe care îl face public;
- propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

Capitolul II. Structura organizatorică

Art. 4. (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) este alcătuită din 8 membri și un coordonator.

(2) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de un coordonator desemnat de către conducerea școlii.



(3) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în această instituție de învățământ.

(4) Componența Comisiei:

- coordonator CEAC – directorul Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești
- 5 cadre didactice (din care unul este reprezentantul sindicatului), aleși prin vot secret de Consiliul Profesoral;
- un reprezentant al elevilor;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al Consiliului Local Pitești.

Art.5. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- apelul către cadrele didactice din școală, împreună cu comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- depunerea unei scrisori de intenție a cadrelor didactice, însoțită de Curriculum Vitae;
- prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral;
- alegerea de către Consiliul Profesoral, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice;
- comunicarea rezultatelor.

Art. 6. (1) Durata mandatului comisiei este de 4 ani.

Decizia privind componența comisiei este emisă anual de directorul școlii, în luna septembrie, sau de câte ori este cazul, în situația în care una, sau mai multe persoane din comisie, și-a pierdut calitatea de membru.

(2) Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:

- la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea cererii;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate.

Capitolul III. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Art. 7. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții generale:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școala (raportul este adus la cunoștință beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern);
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii;
- colaborează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

Art. 8. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:

- a) Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;



- b) Construiește, prin participare și dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- c) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- d) Evaluează impactul tuturor proceselor (mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și raportează în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- e) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- f) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

Art. 9. Atribuțiile fiecărui membru al comisiei sunt următoarele:

Nr crt	Calitatea membrului CEAC, nume și prenume	Responsabilități
1.	Coordonator CEAC	<ul style="list-style-type: none">• Coordonează elaborarea documentele de lucru ale comisiei;• Aproba și completează: raportul anual de autoevaluare, planul de îmbunătățire, RAEI, documente specifice de autorizare/acreditare, alte documente cerute de ARACIP și ISJ;• Monitorizează și evaluează activitatea comisiei;• Coordonează elaborarea de proceduri
2.	Responsabil CEAC	<ul style="list-style-type: none">• Elaborează documentele de lucru ale comisiei;• Completează: raportul anual de autoevaluare, planul de îmbunătățire, RAEI, documente specifice de autorizare/acreditare, alte documente cerute de ARACIP și ISJ;• Realizeaza coordonarea activității de observarea a lectiilor;• Coordonează aplicarea chestionarelor pentru evaluarea calitatii;• Elaborează/actualizează proceduri;• Participă la elaborarea PAS;• Convoacă ședințele CEAC lunar/ de câte ori este cazul;• Informează conducerea școlii și CP privind activitatea CEAC;• Asigură transmiterea la termenele prevăzute către ARACIP sau ISJ a rapoartelor și documentelor specifice CEAC;• Reprezintă comisia în activitățile de monitorizare externă realizate de ISJ Argeș sau ARACIP.



Nr crt	Calitatea membrului CEAC, nume și prenume	Responsabilități
3.	Membru CEAC cu atribuții de secretar	<ul style="list-style-type: none">• Asigură gestionarea bazei de date a CEAC în format letric sau electronic;• Transmite către administratorul siteului școlii rapoartele ce trebuie făcute publice;• Afișează în format letric documentele privind activitatea comisiei la loc vizibil în cancelarie și la avizierul special amenajat;• Participă la elaborarea raportului anual de autoevaluare, planul de îmbunătățire, RAEI, documente specifice de autorizare/acreditare, alte documente cerute de ARACIP și ISJ ;• Elaborează și gestionează documente de lucru ale comisiei;• Participă la ședințele CEAC lunar/ de câte ori este cazul;• Întocmește procese verbale de la ședințele de lucru ale comisiei;• Elaborează și aplică și interpretează chestionare / fise de evaluare pentru cadre didactice, elevi, părinți.
4.	Membru 2 CEAC	<ul style="list-style-type: none">• Monitorizeaza activitatea comisiilor metodice;• Participă la elaborarea raportului anual de autoevaluare, planul de îmbunătățire, RAEI, documente specifice de autorizare/acreditare, alte documente cerute de ARACIP și ISJ ;• Elaboreaza proceduri;• Participă la ședințele CEAC lunar/ de câte ori este cazul;• Monitorizeaza aplicarea procedurilor;• Monitorizeaza activitatea de elaborare, aplicare si verificare a orarului școlii;• Elaborează și aplică și interpretează chestionare / fise de evaluare pentru cadre didactice, elevi, părinți.
5.	Membru 3 CEAC	<ul style="list-style-type: none">• Monitorizeaza activitatea comisiilor de notare ritmica si frecventa, abandon școlar;• Participă la elaborarea raportului anual de autoevaluare, planul de îmbunătățire, RMI, RAEI, documente specifice de autorizare/acreditare, alte documente cerute de ARACIP și ISJ;• Elaborează și aplică și interpretează chestionare / fise de evaluare pentru cadre didactice, elevi, părinți;• Participă la ședințele CEAC lunar/ de câte ori este cazul;• Asigură revizuirea documentelor calitatii (manual,



Nr crt	Calitatea membrului CEAC, nume și prenume	Responsabilități
		proceduri).
6.	Reprezentant sindicat	<ul style="list-style-type: none">• Monitorizeaza activitatea comisiei și aplicarea procedurilor operaționale care vizează în mod direct cadrele didactice;• Participă la elaborarea raportului anual de autoevaluare, planul de îmbunătățire, RMI, RAEI, documente specifice de autorizare/acreditare, alte documente cerute de ARACIP și ISJ;• Participă la ședințele CEAC lunar/ de câte ori este cazul;• Reprezintă comisia în activitățile de elaborare, avizare CDS/CDL;• Reprezintă comisia în relația cu personalul didactic și nedidactic și cu sindicatele;
7.	Reprezentant Consiliul Local	<ul style="list-style-type: none">• Participă la ședințele CEAC lunar/ de câte ori este cazul;• Sprijină activitatea comisiei , prin asigurarea relației cu comunitatea locală• Monitorizeaza activitatea comisiei;• Realizează activitatea de monitorizare a alegerii CDS/CDL
8.	Reprezentantul comitetului de părinți	<ul style="list-style-type: none">• Participă la ședințele CEAC lunar/ de câte ori este cazul;• Elaborează și aplică și interpretează chestionare pentru părinți;• Propune activități de îmbunătățire rezultate din analiza chestionarelor;• Asigura relația dintre CEAC si Consiliul Reprezentativ al Părinților;
9.	Reprezentantul Consiliului Elevilor	<ul style="list-style-type: none">• Participă la ședințele CEAC lunar/ de câte ori este cazul;• asigura colaborarea școlii cu Consiliul Elevilor;• participa la aplicarea chestionarelor pentru elevi;

Capitolul IV. Evaluarea activității membrilor CEAC, sancțiuni și recompense

Art. 10. Evaluarea activității membrilor CEAC

Anual la data de 15 iunie, fiecare membru al comisiei elaborează un raport de autoevaluare în funcție de atribuțiile specifice prevăzute la articolul 9, al prezentului regulament, pe care îl înaintează spre avizare și evaluare Consiliului de Administrație.

Art. 11 Sancțiuni și recompense

Consiliului de Administrație verifică pe baza raportului de autoevaluare, a registrului de inspecții, a discuțiilor cu conducerea școlii, dacă membrii CEAC și - au îndeplinit atribuțiile specifice și acordă un calificativ final.



Activitatea membrului CEAC apreciată cu calificativul nesatisfăcător duce la pierderea calității de membru al comisiei.

Cadrul didactic care și-a pierdut calitatea de membru CEAC, din cauza neîndeplinirii sarcinilor specifice, *nu mai poate obține* calificativul anul FB.

Membrii CEAC pot fi **recompensați** pentru activitatea desfășurată astfel:

- decontarea cheltuielilor pe care membrii CEAC le-au realizat pentru activitatea comisiei;
- telefon de serviciu cu acces nelimitat în rețeaua școlii;
- acordarea de prime din fonduri extrabugetare, dacă bugetul permite.

Capitolul V Logistica CEAC

Art. 12

- Conducerea școlii pune la dispoziția comisiei un spațiu 40 m² dotat cu: mobilier, calculator conectat la Internet, imprimantă, xerox;
- Conducerea școlii asigură consumabilele necesare activității comisiei;
- Membrii comisiei au acces, de câte ori este cazul, la telefon, fax, mașina școlii;
- În cazul vizitelor de monitorizare externă realizate de ARACIP sau ISJ, conducerea școlii permite accesul comisiei și al documentelor specifice în sala de ședințe.

Capitolul VI Dispoziții finale

Art. 13. 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.

Regulament aprobat în cadrul ședinței C.P. din data de 02.09.2022 și ședinței C.A. din data de 02.09.2022