



# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

Str. Libertății nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

Nr. 2790 / 27.11.2013

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro/>

e-mail: [scoalagrigoresilasi@yahoo.com](mailto:scoalagrigoresilasi@yahoo.com)

---

---

## REGULAMENTUL PROPRIU DE FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITĂȚII

### ART. 1:

(1) Constituirea/înființarea prezentei comisii (numită în continuare CEAC) în cadrul legal: Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității;

### ART. 2:

#### (1) OBIECTIVELE CEAC:

- coordonează aplicarea procedurilor si activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională si privind calitatea educației, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor si criteriilor prevăzute de lege;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean - raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- 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 7 membri astfel:

- a) 4 reprezentanți ai corpului profesoral, alesi, în urma propunerilor și a autopropunerilor, prin vot secret de consiliul profesoral și validați de către Consiliul de Administrație al școlii;
- b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) 1 reprezentant al părinților desemnat în cadrul ședinței cu părinții pe școală;
- d) 1 reprezentant al Consiliului Local 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) Calitățile pe care trebuie să le demonstreze un membru CEAC, reprezentant al corpului profesoral, sunt următoarele:

- bine pregătit profesional, cu gradul didactic I sau II, studii superioare;
- cu bună reputație în școală și comunitate;
- cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;
- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;

- adept al principiilor calității, al muncii de calitate;
- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- bun organizator;
- fire neconflictuală;
- ținută morală impecabilă;
- 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;
- dobândirea unei funcții de conducere;
- 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 coordonator;

**(3)** Membrii CEAC nu pot efectua asistențe la ore, acestea rămân în sarcina directorilor și a responsabililor de catedre și de comisii metodice.

**(4)** Procedura de culegere a datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, 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)** să construiască, prin participare și dezbateri, consensul tuturor „purătorilor de interese” (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;

**(3)** să urmărească respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;

**(4)** 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)** să propună măsuri de optimizare / creștere / dezvoltare a calității educației

oferite de Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean – 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) 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 este evaluată de către Consiliul de Administrație al școlii, reprezentanții ISJ Bistrița-Năsăud 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;

**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) Coordonatorul CEAC asigură conducerea executivă a comisiei.

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

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

a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.S.J. BN, Ministerul

Educației Naționale, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

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

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

d) informează conducerea unității, I.S.J. BN, Ministerul Educației Naționale, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri de ameliorare;

e) 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. BN, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale cât și ARACIP;

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

g) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.J. BN, direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale cât și ARACIP;

#### **(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:

- elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din școală;
- revizuește și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive;
- participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;

#### **ART. 11:**

(1) Spațiul de lucru alocat CEAC este sala de consiliere psihologică;

(2) CEAC are dreptul de a utiliza echipamentele din sala de consiliere (imprimantă, calculator), precum și alte echipamente și consumabile ale școlii (calculator, acces la internet, hârtie);

(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 cunostința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.