

**ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAŞI” BECLEAN**

Str. Libertăţii nr. 19

Tel: 0263 343129 http://www.scoalagrigoresilasi.ro/

Fax: 0263 343734 e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

**Nr. …………… / …………………….**

**REGULAMENTUL PROPRIU DE FUNCŢIONARE AL**

**COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂŢII**

**ART. 1:**

**(1)** Constituirea/înfiinţarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Școala Gimnazială “Grigore Silași” în cadrul legal: prevederile O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare.

**ART. 2:**

**(1)** OBIECTIVELE CEAC:

- coordonează aplicarea procedurilor si activităţilor de autoevaluare (evaluare

internă) instituţională si privind calitatea educaţiei, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de

lege;

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în Școala

Gimnazială ”Grigore Silași” Beclean - raportul este adus la cunoştinţa tuturor

beneficiarilor prin afişare sau publicare;

- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

**(2)** CEAC se află în relaţie de coordonare faţă de conducerea școlii;

**ART. 3:**

**(1)** CEAC va fi alcătuită din 7 membri astfel:

a) 4 reprezentanţi ai corpului profesoral, alesi, în urma propunerilor şi a

autopropunerilor, prin vot secret de consiliul profesoral şi validaţi de către Consiliul

de Administraţie al şcolii;

b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

c) 1 reprezentant al părinţilor desemnat în cadrul şedinţei cu părinţii pe şcoală;

d) 1 reprezentant al Consiliului Local desemnat de acesta;

**(2)** Reprezentanţii corpului profesoral propuşi sau autopropuşi vor înainta Consiliului

de Administraţie CV-ul, raportul de activitate, precum şi o scrisoare de intenţie, în

vederea evaluării;

**(3)** din CEAC nu pot face parte persoane din conducerea şcolii sau din Consiliul de

Administraţie;

**(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 reputaţie în şcoală şi comunitate;

- cu rezultate obţinute de către elevi, prin care a sporit prestigiul şcolii;

- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;

- adept al principiilor calităţii, al muncii de calitate;

- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaţionale;

- bun organizator;

- fire neconflictuală;

- ţinută morală impecabilă;

- ataşat de copii, comunicativ, empatic.

**ART. 4:**

**(1)** Durata mandatului comisiei în componenţa aprobată, este de 1 (un) an, aceasta

fiind validată de Consiliul de Administraţie în fiecare an şcolar;

**(2)** În cazul schimbării prevederilor legislaţiei în vigoare, prezenta comisie este

obligată să se dizolve sau să-şi modifice componenţa sau să se adapteze noilor

cerinţe;

**(3)** Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia

dintre următoarele condiţii:

- pensionare / transferare / restrângere a activităţii;

- dobândirea unei funcţii de conducere;

- cerere personală motivată de renunţare a participării la această comisie;

- încălcarea normelor etice şi morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului

comportamental, codului civil sau penal;

- sancţionarea în urma abaterilor / încălcării normelor

- cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliţie etc.) / condamnarea

persoanei pe baza unei hotărâri judecătoresti;

- neîndeplinirea atribuţiilor în cadrul CEAC.

**ART. 5:**

**(1)** Fiecare membru al comisiei trebuie să contribuie la respectarea / îndeplinirea

atribuţiilor generale şi specifice ale comisiei şi atribuţiile personale ale fiecărui

membru hotărâte în prima şedinţă a Comisiei pentru Evaluare şi Asigurarea Calităţii;

**(2)** CEAC va fi condusă de un coordonator;

**(3)** Membrii CEAC nu pot efectua asistenţe la ore, acestea rămân în sarcina

directorilor şi a responsabililor de catedre şi 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 părinţilor, prin observare a activităţilor efectuate extraclasă, prin analiza

documentelor şcolare şi de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice;

**ART. 6:**

**(1) CEAC** trebuie **să definească**, în mod explicit, valorile, principiile şi indicatorii

calităţii, tuturor celor interesaţi de asigurarea calităţii în educaţie;

**(2) să construiască**, prin participare şi dezbatere, consensul tuturor ,,purtătorilor de

interese” (elevi, părinţi, cadre didactice, angajatori, administraţie locală, alţi

reprezentanţi ai comunităţii) în privinţa valorilor, principiilor, indicatorilor de

calitate;

**(3) să urmărească respectarea**, în toate procedurile curente de funcţionare şi

dezvoltare, a valorilor, principiilor şi indicatorilor conveniţi;

**(4) să evalueze impactul** tuturor proceselor (inclusiv şi mai ales al procesului de

învăţământ) şi al activităţilor desfăşurate în şcoală asupra calităţii educaţiei oferite şi

să raporteze în faţa autorităţilor şi a comunităţii, asupra modului în care a fost

asigurată calitatea;

**(5) să propună măsuri** de optimizare / creştere / dezvoltare a calităţii educaţiei

oferite de Școala Gimnazială ”Grigore Silași” Beclean – la nivelul standardelor privind

calitatea, dar şi al procedurilor curente care privesc funcţionarea şi dezvoltarea şcolii.

**ART. 7:**

**(1) CEAC** trebuie să preia, spre operaţionalizare şi aplicare, Regulamentul de

funcţionare a CEAC şi Strategia de evaluare internă a calităţii (ambele documente

elaborate de Consiliul de Administraţie al şcolii);

**(2)** Să verifice preliminar documentele şcolii la începutul anului şcolar şi să

formuleze un plan de îmbunătăţire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de

Administraţie;

**(3) CEAC** elaborează un plan operaţional anual derivat din strategia aprobată,

cuprinzând proceduri şi activități de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii, plan

operaţional pe care îl înaintează Consiliului de Administraţie spre aprobare;

**(4)** Membrii CEAC realizează activităţile stabilite pentru evaluarea şi îmbunătăţirea

calităţii conform planificării, monitorizează şi evaluează modul de realizare a acestor

activităţi;

**(5) CEAC** realizează raportul anual de evaluare internă a calităţii pentru anul şcolar

până la data de 10 octombrie şi îl înaintează spre aprobare Consiliului de

Administraţie, care revizuieşte, dacă este cazul, documentele programatice şi

strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calităţii);

**(6) CEAC** face publică partea a III-a din raportul anual de evaluare internă a calităţii

astfel: este adus la cunostinţa părinţilor, cadrelor didactice în perioada 10 – 22

octombrie, prin publicarea pe site-ul propriu, prin discutarea lui în Consiliul profesoral, în cadrul şedinţelor cu părinţii pe şcoală, prin afişare etc.

**ART. 8:**

**(1)** Activitatea membrilor CEAC este evaluată de către Consiliul de Administraţie al

şcolii, reprezentanţii ISJ Bistrița-Năsăud sau ARACIP, prin analiza planului operaţional propus, prin analiza documentelor conţinute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calităţii, prin discuţii directe cu membrii comisiei etc.;

**(2)** În cazul unei slabe implicări sau în cazul neîndeplinirii obligaţiilor si responsabilităţilor unui membru CEAC, Consiliul de Administraţie poate dispune eliminarea acestuia din CEAC şi derularea procedurii de alegere a unui nou membru,

conform regulamentului de funcţionare al comisiei;

**ART. 9:**

**(1)** În cadrul scolii, CEAC are obligaţia de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administraţie şi direcţiunea şcolii asupra procedurilor urmărite şi

a activităţilor de evaluare efectuate, precum şi a rezultatelor acestora;

**(2)** CEAC trebuie să informeze periodic personalul şcolii şi celelalte părţi interesate

asupra procedurilor urmărite şi a activităţilor de evaluare efectuate, precum şi a rezultatelor acestora;

**ART 10:**

**(1)** Coordonatorul CEAC asigură conducerea executivă a comisiei.

**(2)** În îndeplinirea atribuţiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor

de asigurare a calităţii.

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

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

Educaţiei Naționale, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, cu orice instituţie, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

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

c) realizează informări privind monitorizarea, consilierea şi îndrumarea unităţilor de

învăţământ preuniversitar din reţeaua învăţământului preuniversitar de pe raza

judeţului respectiv;

d) informează conducerea unităţii, I.S.J. BN, Ministerul Educaţiei Naționale, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii, specifice unităţii de învăţământ preuniversitar respective şi propun măsuri de ameliorare;

e) Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unităţii de învăţământ preuniversitar şi ale activităţilor desfăşurate prin inspecţie şcolară şi de evaluare instituţională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unităţii, Consiliului de Administraţie, consiliului profesoral, I.S.J. BN, direcţiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei Naționale cât şi ARACIP;

f) Aprobă evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul

comisiei, propunând modificările legale;

g) Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de către I.S.J. BN, direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei Naționale cât şi ARACIP;

**(4) Atribuţiile membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.**

Membrii Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi desfăsoară activitatea conform atribuţiilor din fişa postului, având următoarele responsabilităţi:

- elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii din școală;

- revizueşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;

- elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;

- reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;

- întocmeşte rapoarte şi note de constatare şi propune măsuri corective şi preventive;

- participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;

- colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;

**ART. 11:**

**(1)** Spaţiul de lucru alocat CEAC este sala destinată în acest scop în corpul A, etaj I;

**(2)** CEAC are dreptul de a utiliza echipamentele din dotarea sălii (imprimantă,

calculator) şi consumabilele necesare;

**(3)** întâlnirile / şedinţele comisiei se vor ţine lunar sau ori de câte ori este nevoie.

**ART. 12:**

**DISPOZIŢII FINALE:**

**(1)** Prezentul Regulament de funcţionare al CEAC intră în vigoare din momentul

adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administraţie;

Din momentul aprobării prezentului Regulament, se abrogă vechiul Regulament

CEAC, aplicarea prezentului devenind obligatorie;

**(2)** Coordonatorul CEAC are obligaţia de a aduce la cunostinţa tuturor părţilor

interesate prevederile prezentului regulament şi obligativitatea respectării acestuia.