



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE A COMISIEI PENTRU
EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

Colegiul Național „Ion Creangă”

Sector 4 / București

2021—2022

Cuprins

Lista Acronimelor	3
1 Organizarea și misiunea CEAC	4
2 Structura organizatorică și selecția membrilor CEAC	5
3 Înființarea și completarea CEAC	6
4 Atribuțiile CEAC	7
5 Organizarea și funcționarea CEAC	8
6 Roluri și responsabilități specifice ale membrilor CEAC	9
7 Drepturile și obligațiile membrilor CEAC, recompense și sancțiuni	11
8 Dispoziții finale și tranzitorii	12

Lista Acronimelor

I.S.M.B Inspectoratul Școlar al Municipiului București

C.A Consiliul de Administrație

C.P Consiliul profesoral

C.E.A.C Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

R.O.I Regulament de Ordine Interioară

A.R.A.C.I.P Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

I.S 4 Inspectoratul Școlar Sector 4

F.S.L.I Federația Sindicatelor Libere din Învățământ



Capitolul 1. Organizarea și misiunea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Art. 1 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Colegiului Național „Ion Creangă” (CEAC) este înființată prin hotărârea C.A., în temeiul **Legii nr. 87/2006**.

Art. 2 Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de Colegiul Național „Ion Creangă” și de a asigura îndeplinirea standardelor de calitate. CEAC are următoarele obiective:

1. să cuantifice capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;
2. să asigure protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în Colegiului Național „Ion Creangă”;
3. să elaboreze un raport anual de evaluare internă;
4. să formuleze propuneri de îmbunătățire a calității;
5. să contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
6. să răspundă cerințelor ARACIP propuse Ministerului Educației Cercetării și Tineretului privind producerea și aplicarea de politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.



Capitolul 2. Structura organizatorică și procedura de selecție a membrilor CEAC

Art. 1

1. CEAC este formată din **8 membri**. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.
2. Componența CEAC este următoarea:
 - (a) trei (3) reprezentanți ai corpului profesoral și un reprezentant al corpului nedi-dactic;
 - (b) un reprezentant al Asociației părinților;
 - (c) un reprezentant al elevilor;
 - (d) un reprezentant al Consiliului local;
 - (e) un reprezentant al organizației sindicale din unitate.
3. Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 2 Criterii de selecție a membrilor CEAC:

1. reprezentanții corpului profesoral care doresc să facă parte din CEAC își depun candidatura în Consiliul Profesoral pe baza unui C.V. și a unei scrisori de intenție; selecția se face prin votul secret al membrilor Consiliului Profesoral.
2. C.A. stabilește perioada de selecție reprezentanților corpului profesoral și comunică acestora criteriile de selecție stabilite prin regulament.
3. ceilalți reprezentanți sunt desemnați, la solicitarea C.A., de către Asociația Părinților, Consiliul Elevilor, Consiliul Local și respectiv Organizația Sindicală, afiliată la F.S.L.I., din Colegiul Național „Ion Creangă”.



Capitolul 3. Înființarea și completarea CEAC

Art. 1 CEAC se înființează în perioada 1–15 septembrie a anului școlar.

Art. 2 Directorul unității emite decizia de funcționare a CEAC.

Art. 3 Durata mandatului membrilor CEAC este de 5 ani.

Art. 4 În cazul descompletării CEAC din varii motive (pensionare, demisie, motive de sănătate, etc.), re completarea se va face respectând procedura de la CAP.II, art. 2.



Capitolul 4. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 1

1. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- (a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor, conform legislației în vigoare;
- (b) elaborează anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- (c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- (d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.

2. Domeniile de evaluare și asigurare a calității de către comisie sunt:

- (a) *Capacitatea instituțională*, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resursele umane.
- (b) *Eficacitatea educațională*, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației, absorbția absolvenților în mediul extern al unității.
- (c) *Managementul calității*, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor CDS aplicate și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și după caz, certificatele, și diplomele oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.



Capitolul 5. Organizarea și funcționarea CEAC

Art. 1

1. CEAC este alcătuită după cum urmează:
 - (a) coordonator CEAC (directorul unității sau un alt coordonator desemnat de acesta);
 - (b) membri CEAC.
2. În ședința de constituire a CEAC, coordonatorul desemnează dintre membrii comisiei un secretar.

Art. 2 Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

Art. 3 În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți. Hotărârile CEAC se fac publice prin avizare și pe site-ul unității școlare.

Art. 4 În cazul desfășurării procesului instructiv-educativ în mediul online, activitatea CEAC se va desfășura pe platforma **Webex**, documentele se vor salva și se vor păstra în format electronic.



Capitolul 6. Roluri și responsabilități specifice ale membrilor CEAC

Art. 1 Atribuțiile coordonatorului CEAC sunt:

1. asigură conducerea operativă a comisiei;
2. emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității;
3. reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.S.M.B., I.S. Sector 4, Ministerul Educației și Cercetării sau/și ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, cu orice instituție, organism etc. interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
4. numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
5. stabilește sarcinile membrilor comisiei;
6. elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
7. informează conducerea unității, I.S.M.B., I.S. Sector 4, Ministerul Educației și Cercetării sau/și 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;
8. 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.M.B., pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, cât și ARACIP;
9. aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
10. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.M.B., ARACIP, Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 2 Membrii CEAC, reprezentanți ai corpului profesoral, au următoarele responsabilități:

1. elaborează politici și proceduri de desfășurare a activităților din școală în vederea îndeplinirii descriptorilor prevăzuți în standardele de acreditare și de referință;
2. revizuiesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
3. elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
4. reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;



5. întocmesc Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatare și propun măsuri corective și preventive;
6. participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
7. colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Art. 3 Secretarul CEAC întocmește procese verbale la fiecare întrunire a CEAC și asigură păstrarea tuturor documentelor CEAC.

Art. 4 Reprezentantul elevilor culege date referitoare la calitatea activității cu elevii a cadrelor didactice.

Art. 5 Reprezentantul părinților culege date referitoare la evaluarea calității actului educativ de către beneficiarii săi direcți și indirecti.

Art. 6 Reprezentantul Consiliului Local asigură implicarea acestuia din urmă în procesul de îmbunătățire a calității actului educațional.

Art. 7 Reprezentantul organizației sindicale urmărește respectarea prevederilor legale în orice activitate a CEAC.



Capitolul 7. Drepturile și obligațiile membrilor CEAC, recompense și sancțiuni

Art. 1 Membrii CEAC au acces la toate documentele instituției.

Art. 2 Membrii CEAC, reprezentanți ai corpului profesoral, pot efectua asistențe la ore.

Art. 3 Activitatea CEAC se desfășoară în incinta Centrului de Documentare și Informare din C.N. „Ion Creangă”, comisia având acces la echipamentele din dotare (calculator, copiator, etc.).

Art. 4 Membrii CEAC pot fi remunerați din fonduri extrabugetare.

Art. 5 Membrii CEAC, cu excepția coordonatorului, pot fi revocați din funcție prin decizie a coordonatorului CEAC în următoarele situații:

1. prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
2. dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
3. ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;
4. ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
5. la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Colegiului Național „Ion Creangă”, Ministerului Educației și Cercetării și/sau al ARACIP, după caz.



Capitolul 8. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 1 Coordonatorul comisiei supraveghează activitatea de informare a tuturor celor interesați de calitatea actului educațional în ceea ce privește acțiunile comisiei.

Art. 2 Prezentul regulament poate fi modificat anual la solicitarea C.A.

RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR COMISIEI

Nr.	Numele și prenumele	Sarcini specifice
1.	Alexandrescu Florica coordonator	<ul style="list-style-type: none">– Se informează permanent despre noutățile în domeniu;– convoacă lunar, sau de câte ori este nevoie, comisia;– asigură conducerea executivă a comisiei;– verifică modul în care membrii comisiei și-au îndeplinit activitatea;– monitorizează nivelul de realizare a indicatorilor de performanță conform standardelor de acreditare și evaluare periodică și standardelor de referință;– propune premii, sancțiuni, calificative, membrilor comisiei;– avizează raportul de autoevaluare;– avizează planul de îmbunătățire;– aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire);– supervizează întreaga activitate a comisiei;– asigură colaborarea școlii cu comunitatea locală și cu forurile superioare (ISMB, IS 4, ARACIP, conducerea unității școlare), la solicitarea acestora, în domeniul asigurării calității.

Continuare în pagina următoare



Nr.	Numele și prenumele	Sarcini specifice
2.	Bursumac Alis membru	<ul style="list-style-type: none">- Se ocupă de evaluarea activităților de îmbunătățire a calității referitoare la activitatea cadrelor didactice;- gestionează dovezile în baza cărora s-a făcut evaluarea acestor date;- realizează raportul de autoevaluare pentru segmentul evaluat;- propune planul de îmbunătățire pentru segmentul evaluat;- elaborează documente de lucru ale comisiei;- participă la elaborarea de proceduri, chestionare și fișe de evaluare;- monitorizează procedurile specifice;- centralizează rezultatele chestionarelor;- răspunde de întocmirea/aplicarea standardelor de evaluare;- propune măsuri de optimizare, creștere, dezvoltare a calității educației.
3.	Ivan Oana membru	<ul style="list-style-type: none">- Se ocupă de evaluarea activităților de îmbunătățire a calității referitoare la performanțele elevilor;- gestionează dovezile în baza cărora s-a făcut evaluarea;- realizează raportul de autoevaluare pentru segmentul evaluat;- propune planul de îmbunătățire pentru segmentul evaluat;- participă la elaborarea de proceduri, chestionare și fișe de evaluare;- întocmește procese verbale ale comisiei;- răspunde de documentele comisiei, pe care le înregistrează, și când este cazul, le transmite arhivei;- întocmește procesul verbal al comisiei și răspunde de păstrarea acestora, întocmește portofoliul comisiei;- comunică deciziile comisiei, în scris, cu număr de înregistrare, vizate de președintele comisiei, tuturor factorilor implicați în asigurarea calității;- urmărește respectarea procedurilor;- propune măsuri de optimizare, creștere, dezvoltare a calității educației.

Continuare în pagina următoare



Nr.	Numele și prenumele	Sarcini specifice
4.	Danciu Alina membru	<ul style="list-style-type: none">- Se ocupă de evaluarea activităților cuprinse în partea I a raportului de autoevaluare, conform formatului standard al acestuia;- gestionează dovezile în baza cărora s-a făcut evaluarea;- realizează raportul de autoevaluare pentru segmentul evaluat;- propune planul de îmbunătățire pentru segmentul evaluat;- participă la elaborarea de proceduri, chestionare și fișe de evaluare;- gestionează documentația de lucru a comisiei;- realizează baza de date cu parcursul absolvenților;- centralizează rezultatele chestionarelor;- convertește anumite documente în funcție de cerința platformei ARACIP;- monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.);- urmărește respectarea procedurilor.
5.	Samuil Dorina membru (personal nedidactic informatician)	<ul style="list-style-type: none">- propune măsuri de optimizare, creștere, dezvoltare a calității educației;- monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.);- contribuie la gestionarea dovezilor;- participă la aplicarea chestionarelor/ realizarea statisticilor;- introducerea de date statistice în platforma ARACIP.
6.	Reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților	<ul style="list-style-type: none">- Contribuie la gestionarea dovezilor;- participă la aplicarea chestionarelor;- asigură relația dintre școala și Consiliul Reprezentativ al Părinților.
7.	Reprezentantul Consiliului Elevilor Băluță Loredana – Clasa a XII-a E	<ul style="list-style-type: none">- Contribuie la gestionarea dovezilor;- participă la aplicarea chestionarelor;- asigură relația dintre școală și Consiliul Elevilor.
8.	Reprezentantul Consiliului Local	<ul style="list-style-type: none">- Menține legătura dintre școală și comunitate;- comunică dezideratele educaționale ale cetățenilor;- comunică planul de dezvoltare elaborat de Consiliul Local.



Director:
Prof. Alexandrescu Florica — coordonator



COLEGIUL NAȚIONAL „ION CREANGĂ”

Str. Cuza Vodă 51, Sector 4, București

tel/ fax: 021.336.26.95

email: creanga4@yahoo.com

www.cnion-creanga.ro