

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VEREȘTI  
LOC VEREȘTI STR INDEPENDENȚEI NR 89, JUD SUCEAVA  
Telefon 0730610465  
Email [scoala\\_veresti@yahoo.com](mailto:scoala_veresti@yahoo.com), [sg\\_veresti@isj.sv.edu.ro](mailto:sg_veresti@isj.sv.edu.ro),  
<https://scoalaveresti.ro>

---

DIRECTOR,

Prof. TURTUREAN SANDA MARIANA

Nr 4579 din data de 14.10.2025

Aprobat în C.A. din .....

**REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A  
COMISIEI PENTRU  
EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

## **CUPRINS**

**CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**CAPITOLUL II – Baza legală**

**CAPITOLUL III – Constituirea și componența CEAC**

**CAPITOLUL IV – Obiectivele și atribuțiile comisiei**

**CAPITOLUL V – Organizarea și funcționarea CEAC din Școala Gimnazială Verești**

**CAPITOLUL VI – Dispoziții finale**

**ANEXE**

## ARGUMENT

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea Calității din cadrul Școlii Gimnaziale Verești este, în esență, o procedeu de lucru și este conceput conform Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – partea a II-a, elaborat de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar precum și Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția 2020.

### OBIECTIV FUNDAMENTAL

- Dezvoltarea unui sistem de management al calității bazat pe o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea internă și externă, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

### OBIECTIVE GENERALE

- Realizarea unui proces educativ de calitate;
- Orientarea strategii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național, european și mondial;
- Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ atât la nivelul personalului didactic cât și al elevilor.

### OBIECTIVE SPECIFICE

- Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ;
- Buna relaționare a actorilor procesului educativ;
- Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi;
- Creșterea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
- Asigurarea feed-back-ului din partea elevilor și al cadrelor didactice;
- Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală);
- Revizuirea și optimizarea procedurilor educaționale și de evaluare a calității la nivelul unității școlare.

## CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (denumită în continuare CEAC) este structură funcțională internă a Școlii Gimnaziale VEREȘTI, constituită în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

### **Art. 2.**

CEAC are rolul de a coordona, implementa și monitoriza la nivelul unității de învățământ activitățile de evaluare și asigurare a calității educației, conform standardelor și metodologiilor ARACIP.

### **Art. 3.**

Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare, funcționare și responsabilitățile CEAC la nivelul Școlii Gimnaziale VEREȘTI.

### **Art. 4**

Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, profesionale și de sex între angajații instituției.

### **Art. 5**

Regulile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților și membrilor CEAC din Școala Gimnazială Verești.

### **Art. 6**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este organizată și funcționează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern și a ordinelor de ministru privind calitatea educației (Anexa 1) și în baza deciziei interne a Școlii Gimnaziale VEREȘTI de constituire a acesteia.

### **Art. 7**

Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale VEREȘTI, Inspectoratului Școlar al Județului Suceava și ARACIP, după caz.

## CAPITOLUL II **BAZA LEGALĂ**

### **Art. 8**

Prezentul regulament a fost elaborat în temeiul următoarelor acte normative, valabile la nivelul anului 2025:

- **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 87/2006**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 993/2020**, pentru aprobarea **Metodologiei de evaluare instituțională** în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice, cu modificările și completările aduse prin **HG nr. 649/2022**;
- **Hotărârea Guvernului nr. 994/2020**, privind aprobarea **Standardelor de autorizare, acreditare și evaluare externă periodică**, cu modificările și completările aduse prin **HG nr. 631/2022**;
- **Hotărârea Guvernului nr. 155/2022**, privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare al ARACIP**;
- **Metodologia ARACIP** privind evaluarea și asigurarea calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar;
- **Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)** în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția actualizată 2023.

### **CAPITOLUL III** **CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA CEAC**

**Art. 9.** CEAC se constituie prin decizia directorului Școlii Gimnaziale Verești, cu aprobarea Consiliului de Administrație, la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 10.** Comisia are un număr impar de membri (între 5 și 9), reprezentând cadre didactice, personal didactic auxiliar, părinți și, după caz, elevi ai ciclului gimnazial.

**Art.11.** Din componența CEAC fac parte obligatoriu:

- președintele (cadru didactic desemnat de director),
- secretarul (membru al personalului didactic auxiliar sau didactic),
- membrii desemnați din rândul cadrelor didactice și al reprezentanților părinților.

Directorul unității are calitatea de membru de drept.

**Art. 12**

Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea operativă a CEAC este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

**Art. 13**

Activitatea CEAC se desfășoară în baza prezentului Regulament și a Strategiei de evaluare internă a calității stabilită de Consiliul de Administrație.

**Art. 14**

(1) CEAC (Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11-(3)-(4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006) este formată din:

- Coordonator – numit de către conducerea școlii și Consiliul de Administrație;
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin vot secret în consiliul profesoral, mandat de 2 ani;
- 1 reprezentat al sindicatului, mandat de 1 an;
- 1 reprezentant al părinților, mandat de 1 an;
- 1 reprezentant al consiliului local.

(2) Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar de comisie CEAC, acesta fiind desemnat de coordonatorul comisiei. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor - verbale ale ședințelor CEAC.

### **CAPITOLUL IV** **OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI**

**Art. 15**

Misiunea C.E.A.C. din unitate este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Verești – Suceava, cu scopul de:

- a) a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditate;
- b) a asigura 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 Școala Gimnazială Corocăiești Suceava;
- c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

d) a răspunde cerințelor ARACIP propuse de Ministerul Educației Naționale, prin promovarea unor politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

#### **Art. 16**

Prin asigurarea calității educației, înțelegem că:

a) Educația se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.

b) Organizația furnizoare de educație este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.

c) Programele de studii concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.

d) Beneficiarii direcți ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.

e) Beneficiarii indirecti ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.

f) Cadrul național al calificărilor cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel European corespunzător.

g) ARACIP reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

h) Calitatea educației este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

i) Evaluarea calității educației constă în examinarea multilaterală a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

j) Asigurarea calității educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de probleme de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de educație de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

k) Controlul calității educației în instituțiile de învățământ preuniversitar presupune activități și tehnici cu caracter operațional aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

l) Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.

m) Criteriul se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație.

n) Standardul reprezintă descrierea cerințelor formulate în funcție de reguli sau rezultate care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

o) Standardul de referință reprezintă descrierea cerințelor care definesc un probabil nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, European sau mondial.

p) Indicatorul de performanță reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respective la standardele de referință.

q) Calificarea este rezultatul obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale.

#### **Art. 17**

Conform art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu completările și modificările ulterioare, **atribuțiile CEAC** sunt următoarele:

1) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității în școală, aprobate de conducerea unității, conform legii;

A. **Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă, din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- a) structurile instituționale, administrative și manageriale;
- b) baza materială și optimizarea utilizării bazei materiale;
- c) resursele umane și capacitatea instituției de atragere a resurselor umane externe instituției.

B. **Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- a) conținutul programelor de studiu;
- b) rezultatele învățării;
- c) activitatea financiară a organizației;

C. **Managementul calității**, care se concretizează prin următoarele criterii:

- a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
- b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării, inclusiv de către elevi;
- d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- g) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.
- i) acuratețea raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.

2) elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației din școală pe care îl completează și îl generează anual în aplicația <https://calitate.aracip.eu/>. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare pe site-ul școlii.

3) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

## Art. 18

**Coordonatorul CEAC** are următoarele atribuții principale:

- Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, MEC, ARACIP, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității comisiei, precum și CEAC asupra deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la calitate;
- Promovează în Consiliul de Administrație hotărârile comisiei;
- Asigură armonizarea politicii calității în strategia generală.

## Art. 19

**Atribuțiile membrilor CEAC.** Fiecare membru al 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 Școala Gimnazială Corocăiești;
- Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice;
- Revizuieste 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.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CEAC DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ VEREȘTI**

#### **Art.20**

- (1) Comisia se întrunește lunar în ședința ordinară, conform graficului, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ sau a două treimi din numărul membrilor săi.
- (2) Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în prezența a cel puțin două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

#### **Art. 21**

CEAC are obligația de a întocmi anual **Raportul de evaluare internă (RAEI)**, care se prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral.

- (1) Raportul anual de evaluare și principalele activități ale CEAC se comunică public prin:
  - afișare la avizierul școlii,
  - publicare pe site-ul instituției,
  - informări în consiliul profesoral și către comitetul de părinți, asigurându-se transparența și informarea comunității școlare.
- (2) CEAC colaborează permanent cu părinții, elevii, autoritățile locale, organizațiile partenere și comunitatea, pentru îmbunătățirea continuă a calității procesului educațional.

#### **Art. 22**

Procedura de culegere a datelor privind activitățile desfășurate se va face prin:

- a) aplicarea de chestionare directorilor, responsabililor comisiilor metodice, cadrelor didactice, elevilor, părinților, reprezentanților comunității locale;
- b) observarea activităților extrașcolare;
- c) analiza documentelor școlare;
- d) analiza rapoartelor catedrelor/comisiilor /compartimentelor din liceu.

**Art. 23** Responsabilitățile membrilor Comisiei și a subcomisiilor sunt prezentate în anexe.

**Art. 24** Organigrama Comisiei este prezentată în anexe.

**Art. 25** Drepturi și obligații ale membrilor CEAC:

- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale directorului și ale administratorului unității;
- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității;
- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății elevilor și personalului școlii;
- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare;
- Anual, CEAC va elabora un raport de evaluare a activității desfășurate;

- La sfârșitul mandatului, CEAC va preda în prezența directorului, toate documentele elaborate, inclusiv în format electronic, noii comisii.

#### **Art.26**

(1) Membrii C.E.A.C. pot fi revocați din funcție prin decizia coordonatorului C.E.A.C. și înștiințarea conducerii unității școlare în următoarele situații:

- a) prin absența nejustificată la două ședințe consecutive sau la trei ședințe într-un an calendaristic;
- b) dacă se află în imposibilitate de își îndeplini atribuțiile din diverse motive pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- c) ca urmare a neîndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor delegate de către coordonator;
- d) ca urmare a încălcării codului de etică profesională în evaluare;
- e) la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală cu repercursiuni asupra prestigiului Școlii Gimnaziale Verești, IȘJ Suceava, MEC și/sau ARACIP, după caz.

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

- a) pensionare / transferare / restrângere a activității
- b) dobândirea unei funcții de conducere sau includerea în consiliul de administrație;
- c) cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
- d) încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
- e) sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
- f) condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;

## **CAPITOLUL VI** **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 27**

Documentele CEAC sunt gestionate de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

#### **Art. 28**

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și modificările lui se aprobă de Consiliul de Administrație prin vot deschis, cu majoritate simplă.

#### **Art. 29**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a CEAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație.

#### **Art. 30**

Din momentul aprobării prezentului Regulament, se abrogă vechiul Regulament CEAC, aplicarea prezentului devenind obligatorie.

#### **Art. 31**

Coordonatorul CEAC are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

## ANEXE

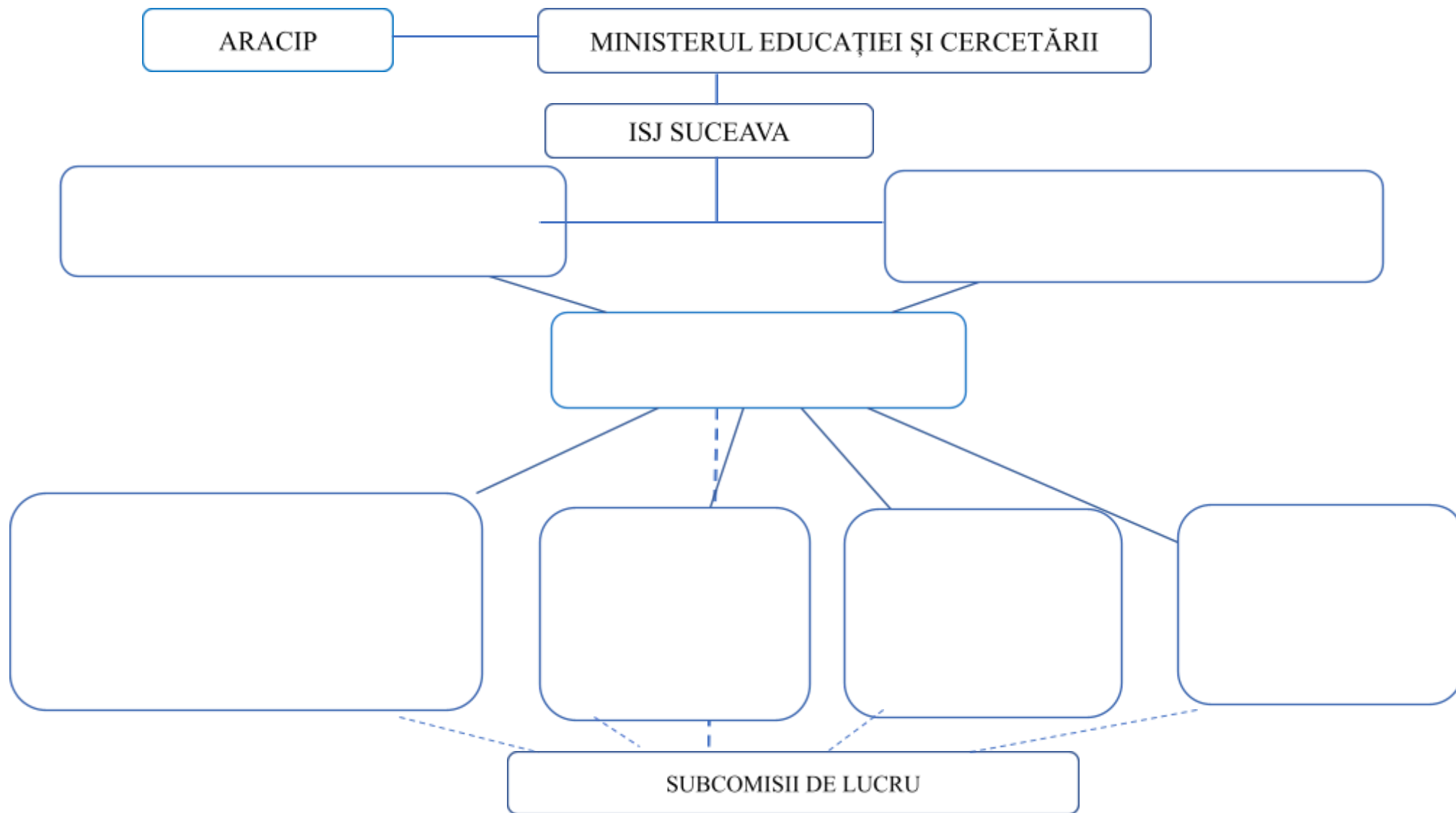
### RESPONSABILITĂȚI MEMBRILOR COMISIEI

Nr. crt	Funcția	Responsabilități
1.	Coordonator	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonează întreaga activitate a Comisiei;</li><li>- Monitorizează și supervizează activitatea Comisiei;</li><li>- Elaborează planul operațional și de acțiune al comisiei;</li><li>- Realizează raportul de autoevaluare;</li><li>- Realizează planul de îmbunătățire;</li><li>- Elaborează fișa de evaluare a materialelor și dovezilor;</li><li>- Elaborează documente de lucru ale Comisiei;</li><li>- Elaborează chestionare;</li><li>- Responsabil al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor și dovezilor;</li><li>- Gestionează întreaga documentație a Comisiei;</li><li>- Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;</li><li>- Membru în subcomisia de verificare a documentelor oficiale și în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor;</li></ul>
2.	Membru CEAC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membru în subcomisii (de selectare, păstrare și verificare a materialelor și dovezilor, verificare a documentelor oficiale, elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor, contestații, elaborare, aplicare și verificare orar etc);</li><li>- Contribuie la gestionarea dovezilor;</li><li>- Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedre;</li><li>- Întocmește și gestionează documentele catedrei privind asigurarea calității;</li><li>- Monitorizează frecvența participării la programe a elevilor;</li><li>- Monitorizează completarea cataloagelor școlare cu privire la ritmicitatea notării;</li><li>- Elaborează fișa de verificare a cataloagelor;</li><li>- Monitorizează activitatea de evaluare inițială;</li><li>- Realizează baza de date cu parcursul absolvenților;</li><li>- Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei.</li></ul>
3.	Secretar CEAC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Întocmește convocatoarele și procesele-verbale ale întâlnirilor Comisiei</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membru în subcomisii</li> <li>- Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedră</li> <li>- Întocmește și gestionează documentele catedrei privind asigurarea calității</li> <li>- Monitorizează frecvența participării la programe a elevilor</li> <li>- Monitorizează completarea cataloagelor școlare cu privire la ritmicitatea notării</li> <li>- Elaborează fișa de verificare a cataloagelor</li> <li>- Monitorizează activitatea de evaluare inițială</li> <li>- Monitorizează frecvența participării la programe a elevilor</li> <li>- Realizează baza de date cu parcursul absolvenților</li> </ul>
4.	Reprezentantul părinților	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membru în subcomisia de contestații;</li> <li>- Membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor;</li> <li>- Răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității;</li> <li>- Întocmește și prezintă Consiliului reprezentativ al părinților rapoarte privind activitatea Comisiei ;</li> <li>- Asigură feedbackul din partea părinților;</li> <li>- Asigură diseminarea, în rândul părinților, a rezultatelor evaluărilor interne și externe.</li> </ul>
5.	Reprezentantul Consiliului local	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborează cu CA și reprezentanții comunității locale;</li> <li>- Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și Consiliul local</li> <li>- Sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ</li> </ul>
6.	Reprezentantul sindicatului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;</li> <li>- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;</li> <li>- Responsabil relații cu ceilalți factori educaționali familia, Biserica, Poliția, Protecția copilului, etc.</li> </ul>



## ORGANIGRAMA CEAC





## **DOVEZI ORGANIZAREA DOVEZILOR**

**Dovezile** trebuie să aibă următoarele calități: să fie reale (cu informații curente, actuale, veridice), verificabile, corespunzătoare temporal (actualizate pentru anul școlar vizat), suficiente (dar nu exagerat de multe), explicite, concrete, concise și la îndemâna oricui ar dori verificarea lor. Astfel **dovezile** care sunt necesare în susținerea raportului de autoevaluare ar putea fi sintetizate astfel:

### **A. Dovezi generale** - Gestionarea acestora se face de către echipa managerială și membrii CEAC:

- PDI și anexele acestuia, Planul managerial
- Prezentare oferta CDȘ;
- Regulamentul de ordine interioară (însoțite de tabele de luare la cunoștință);
- Baza de date - cu personalul școlii, cu elevii, cu absolvenții și alte baze de date;
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare;
- Orarul școlii;
- Portofoliul consilierului educativ, responsabilului comisiei dirigintilor și portofoliile diverselor comisii din școală
- Portofoliul parteneriatelor – contractele de parteneriat și convențiile încheiate cu agenții economici

### **B. Dovezi specifice**

#### **1. Dovezi ale CEAC**

- Portofoliul comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare și interpretarea acestora
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu procese verbale ale întâlnirilor comisiei
- Dosar: Proceduri
- Dosar: Formulare de monitorizare internă și planuri de îmbunătățire pentru raportări
- Documente de lucru ale comisiei
- Mapa de lucru/ dosarul de lucru cu formularele pe care le utilizează cadrele didactice (cancelarie)
- Decizia pentru constituirea CEAC.
- Manualul Calității
- Portofoliul cadrului didactic - conținut;
- Organigrama CEAC
- Regulamentul Comisiei pentru Asigurarea Calității
- Planificarea calendaristică a activităților
- Plan operațional privind Asigurarea Calității
- Raport de autoevaluare;
- Raport anual de evaluare a calității ARACIP;
- Planuri de îmbunătățire.

#### **2. Dovezi serviciul administrativ** (secretariat-contabilitate)

- Fișe ale postului; statul de funcții, componența catedrelor și a documentelor care atestă modul de angajare și de ocuparea funcțiilor
- Procese verbale și note interne, precum și decizii interne de numire a diverselor comisii din școală

- Cataloagele școlare ale diferitelor examene – corigență, încheierea situației, examene naționale ș.a.
- Fișe pentru CDS
- Fișe completate de diriginții absolvenților
- Baza de date cu situația absolvenților
- Chestionare de feed-back
- Asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare;
- Diverse fișe de instructaj (protecția muncii, PSI ș.a)
- Documentele din arhiva școlii.

**3. Documente contabile specifice** – documentele financiare specifice necesare în argumentarea unor indicatori

**4. Dovezi cadre didactice** – de două categorii: pe programe de învățare (discipline) și consiliere și orientare/dirigenție, astfel:

**a. Dovezi personale** pe programe de învățare (discipline)

- programe școlare
- planificări calendaristice și planificări pe unități de învățare
- planuri de lecție complete
- modele de teste: inițiale, pe parcurs, sumative
- modele de fișe de lucru
- catalog personal
- fișe de evaluare a lecțiilor (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții
- instrumente de evaluare
- fișe de notare paralelă
- chestionare pentru managementul comunicării
- situații statistice care să cuprindă diverse medii
- fișe de activitate elevi
- rapoarte de activitate și de autoevaluare

**b. Dovezi consiliere și orientare** (dirigenție)

- mapa activității educative – caietul dirigintelui
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință
- chestionare pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- fișe pentru opțiuni CDS
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului clasei, ale ședințelor cu părinții și procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul modul/ an
- diverse documente de lucru ale dirigintelui rapoarte de activitate.

Un aspect important privind dovezile este cel referitor la gestionarea/selectarea și păstrarea lor. Astfel gestionarea/ selectarea dovezilor se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale - sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal; gestionarea se face în principal de către conducerea unității școlare și CEAC.

2. Dovezile specifice - sunt selectate de către CEAC, serviciul administrativ și de către cadrele didactice; de exemplu de portofoliile cadrelor didactice se pot ocupa membrii comisiei CEAC sau responsabilii de arii curriculare.

**Păstrarea dovezilor** se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale - sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate.

2. Dovezile specifice - sunt păstrate de către comisie (la sediul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhiva), iar portofoliile cadrelor didactice se păstrează de către cadrele didactice.

**Activitatea de selectare**, păstrare și verificarea dovezilor este supervizată de comisia **CEAC**. Recomandarea care se poate face este de a avea strict dovezile care să argumenteze indicatorii și de a se evita supraaglomerarea mai ales cu hârtii inutile. Importanța dovezilor este cea legată de calitatea lor și nu de cantitate.

Dovezile să fie:

- reale,
- verificabile,
- actuale,
- suficiente,
- explicite,
- concrete,
- concise
- la îndemână!

Echipa de lucru:

- **Director: Prof. TURTUREAN SANDA MARIANA**
- **Prof. BANU MIHAELA**
- **Prof. CIUBOTARIU BIANCA ȘTEFANIA**