

Aprobat,
Coordonator CEAC,
Director adjunct, prof. Negoită Doina

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) în Școala Gimnazială Viziru este un organism de asigurare internă a calității educației înființată în baza următorului cadru legal:

- a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 din 12/07/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări de Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
- b) H.G. nr. 1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- c) H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare și funcționare
- d) H.G. nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- e) H.G. nr. 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- f) O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- g) O.M. 5338/11.10.2007 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, a experților în evaluare și acreditare și a Programului de formare pentru experții în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- h) HG nr 1534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

Art. 2. Stabilirea scopului – Viziunea și misiunea școlii

Viziunea Școlii Gimnaziale Viziru:
Misiunea Școlii Gimnaziale Viziru

Art.3. Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Școala Gimnazială Viziru, cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ (elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic-auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.4. Activitatea CEAC se desfășoară în baza prezentului Regulament și a Strategiei de evaluare internă a calității stabilită de Consiliul de Administrație.

Art.5. Activității specifice a CEAC i se va aloca un spațiu destinat prin decizia internă a directorului unității, cu toate dotările necesare funcționării adecvate (Cabinet CEAC).

Capitolul II - Structura organizatorică

Capitolul II - Structura organizatorică

Art.6.

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este formată din 7 membri după cum urmează:

- Coordonator - directorul școlii;
- 3 reprezentanți ai corpului profesoral;
- reprezentant al părinților;
- reprezentant al sindicatului;
- 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

Art.7. Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcțiilor de membru în cadrul C.E.A.C.:

- bine pregătiți profesional, titulari;
- cu bună reputație în școală și comunitate;
- cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;
- adepți ai principiilor calității, ai muncii de calitate;
- buni organizatori;
- persoane nonconflictuale;
- ținută morală impecabilă;
- atașați de elevi, comunicativi, empatici.

Art. 8. Procedura de alegere/desemnare a membrilor CEAC

(1) Alegerea reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- a) la sfârșitul ciclului de activitate CEAC, coordonatorul CEAC, în colaborare cu Direcțiunea și cu Consiliul de Administrație, comunică procedura de alegere a noilor membri CEAC. Consiliul Profesoral, cu cel puțin 15 zile înainte de ședința de alegere a acestora și afișează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească membrii CEAC.
- b) candidaturile se pot depune în nume individual, cu scrisoare de intenție, cu cel puțin o zi înaintea ședinței de alegere a membrilor CEAC, sau se pot propune, din partea Consiliului Profesoral, acestea fiind însoțite de argumentările propunătorului, conform art.7, lit. a din prezentul Regulament.
- c) Consiliul Profesoral alege o comisie de numărare și validare a voturilor.
- d) alegerea membrilor CEAC se face prin vot secret, cu majoritate absolută directorul emite deciziile de numire a noilor membri CEAC.

(2) Desemnarea reprezentantului sindicatului, al Comitetului de părinți și al Consiliului local.

- a) Directorul solicită în scris organizației sindicale, Comitetului de părinți, Consiliului elevilor și Consiliului local desemnarea reprezentantului său, precizând condițiile prevăzute la art.6 și art.7;
- b) Organizația sindicală, Comitetul de părinți, și Consiliul local își desemnează reprezentanții conform prevederilor statutare și comunică în scris conducerii unității numele acestora în termen de cel mult 15 zile de la solicitare.
- c) Directorul emite deciziile de numire.

Art. 9. Durata mandatului CEAC este de 3 (trei) ani. În cazul în care un membru își pierde această calitate, din orice motiv, comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile, cu respectarea prevederilor art. 6-8.

Art. 10. Un membru al CEAC își pierde calitatea în următoarele condiții:

- a) la finalul mandatului
- b) la cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- c) ca urmare a decesului;
- d) ca urmare apariției unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;

5. Pregătește și efectuează evaluarea internă
6. Întocmește anual raportul de autoevaluare privind calitatea educației pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor (elevi, părinți) și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
7. Elaborează planuri de îmbunătățire a calității educației pe baza observărilor la lecții a predării-învățării, a raportului de autoevaluare și a recomandărilor organismelor de control abilitate
8. Elaborează propuneri de îmbunătățirea calității educației
9. Colaborează și cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar
10. Colaborează cu alte Comisii din rețeaua școlară, agenți economici și organisme abilitate sau instituții similare, potrivit legii
11. Pune la dispoziția organelor abilitate, potrivit legii, raportul de autoevaluare și dovezile aferente precum și planurile de îmbunătățire
12. Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților aducând la cunoștința acestora nivelul serviciilor de calitate furnizate de unitatea de învățământ, rezultatele școlare obținute.

Responsabilități membrii CEAC/ Fișa postului - Anexa 1

Art.15. Dovezi și documente specifice de lucru:

A. Legislație. Normative.

1. Ordonanța nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației și Formării Profesionale
2. Legea 87/2006 pentru aprobarea –cu modificări – a ordonanței 75/2005
3. Ordinul MECT 6308/2008, Anexele 1,2,3
4. Regulamentul ARACIP
5. Declarația de principii ARACIP
6. Strategia ARACIP
7. Standarde naționale de referință pentru învățământul preuniversitar - 2007
8. Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, HG 1534/2008
9. Ghidul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar, partea a II-a, ediția 2007
10. Ghidul CEAC, ediția 2011
11. Ghidul general – Calitatea în școala din România prin standarde și standarde de referință.

B. Documente/dovezi cuprinse în portofoliu CEAC:

11. Decizia Școlii Gimnaziale Viziru pentru constituirea CEAC.
12. Manualul Calității
13. Specimen de semnătură - cadre didactice
14. Portofoliul cadrului didactic - conținut: Portofoliul Comisiei Metodice - conținut
15. Termeni și definiții în Asigurarea Calității
16. Organigrama CEAC
17. Regulamentul Comisiei pentru Asigurarea Calității
18. Planificarea calendaristică a activităților
19. Planul de acțiune CEAC pentru incluziunea elevilor cu nevoi educaționale speciale
20. Plan operațional privind Asigurarea Calității
21. Repartizarea cadrelor didactice pe observatori
22. Dosar: Chestionare și interpretarea acestora
23. Dosar: Proceduri
24. Dosar: Procese verbale ale întâlnirilor comisiei
25. Dosar: Formulare de monitorizare internă și planuri de îmbunătățire pentru raportări
26. Raport de autoevaluare: Raport de inspecție de validare a raportului procesului de autoevaluare; Raport anual de evaluare a calității ARACIP: Planuri de îmbunătățire.

C. Dovezi. Organizarea dovezilor. Stabilirea hărții dovezilor - Anexa 2

Capitolul IV- Drepturi și obligații

Art. 16. Drepturi și obligații ale membrilor CEAC

- Membri CEAC au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale directorului și ale administratorului unității;
- Membri CEAC au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității;
- Membri CEAC au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății elevilor;
- Membri CEAC au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare;

Art.17. Recompense și sancțiuni

- Membri CEAC cadre didactice vor avea prioritate la premii și distincții stabilite la nivel de unitate;
- Membrii CEAC vor fi scutiți de serviciul pe școală;
- Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancționează (sancțiunile mergând progresiv de la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în CEAC);

Art. 17. Dispoziții finale

- Prezentul regulament are valabilitate pe perioada ființării actualei comisii; la începutul fiecărui an se fac actualizările necesare.
- Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ. 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.
- Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

Întocmit:

Membrii CEAC:

Prof. Nedelcu Valentina -

Înv. Neagu Lenuța -

Prof. Perianu Rădița -

Anexa 1

Responsabilități membrii CEAC/ Fișa postului

Coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității

Director adjunct, prof. Negoită Doina

Specializarea: limba și literatura română

Gradul didactic: I

Reprezintă principala autoritate a managementului organizației, cu drept de decizie în toate problemele referitoare la SMC (Sistem de Management al Calității), emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

Coordonatorul reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.S.J.Bacău, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, 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:

Responsabilități:

- asigură condițiile necesare pentru funcționarea SMC;
- aprobă măsurile pentru funcționarea și autorizarea SMC;
- aprobă documentele SMC;
- numește prin decizie personalii din CEAC (Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității);

- numește prin decizie personalul din CEAC (Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității);
- asigură responsabilului CEAC deplina autoritate și responsabilitatea controlului întregului SMC, a eficacității acestuia și prin aceasta autoritatea reprezentanților CEAC în raport cu celelalte compartimente ;
- aprobă la propunerea responsabilului CEAC atribuțiile și responsabilitățile tuturor nivelurilor din subordine directă pentru aplicarea și consemnarea eficienței SMC;
- aprobă accesul reprezentanților autorităților competente la documentele SMC, inspecții, controale, audit-uri ;
- aprobă acțiuni corective pentru remedierea deficiențelor constatate de organele de control ;
- sancționează abaterile conform legislației în vigoare de la normele de asigurarea calității la propunerea membrilor CEAC și la propunerea conducătorilor de compartimente ;
- aprobă organigrama organizației CEAC;
- aprobă Raportul anual de autoevaluare și Planul de îmbunătățire.

Stabilește strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității. Urmărește cunoașterea și aplicarea lor în unitatea de învățământ.

Nedelcu Valentina

Gradul didactic: definitivat

Specializarea: educație fizică și sport

Responsabilități:

- răspunde de alcătuirea bazei logistice;
- verifică și controlează în toate structurile organizației, aplicarea cerințelor SMC și menținerea SMC;
- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- evaluează și raportează conducerii organizației despre funcționarea SMC și eficacitatea sa, în vederea analizei și pentru a servi ca bază pentru îmbunătățirea sistemului;
- raportează rezultatele evaluării SMC la director și Consiliul de Administrație;
- asigură interfața cu părți externe în probleme referitoare la SMC ;
- reprezintă principala autoritate în planificarea calității în unitate ;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor dispuse de către directorul organizației referitoare la politica în domeniul calității, la nivelul instituției de învățământ prin controlul permanent al serviciilor;
- analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității documentele SMC ale instituției de învățământ: proceduri, instrucțiuni, lista documentelor de asigurarea calității în vigoare;
- colaborează în rezolvarea atribuțiilor cu toate compartimentele organizației;
- evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității;
- respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- efectuează planificarea observării lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității;
- participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare.

11.03.2018

Gradul didactic: I

Specializarea: Fizică-chimie

- colectarea și selectarea dovezilor;
- contribuie la elaborarea planului operațional al comisiei CEAC;
- elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- informează personalul școlii cu privire la rapoartele de autoevaluare parțială, planuri de îmbunătățire și activitățile cuprinse în aceste planuri;
- colectează dovezi privitoare la OSP și proiecte educative;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;

- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- implementează sistemul de asigurare a calității.

Neagu Lenuța

Gradul didactic:debutant

Specializarea: învățător

- elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei;
- contribuie la elaborarea planului operațional al comisiei CEAC;
- colectarea raporturilor de autoevaluare a cadrelor didactice;
- colectarea și selectarea dovezilor;
- elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- implementează sistemul de asigurare a calității.

Sindicat - Reprezentantul sindicatului asigură respectarea prevederilor Statutului Cadrelor didactice și are următoarele atribuții:

- menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și membrii de sindicat;
- elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

Reprezentantul părinților –

Reprezentantul părinților asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite și are următoarele atribuții:

- răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității;
- elaborează, aplică și interpretează chestionarele părinților;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;

Reprezentantul autorității locale - Reprezentantul autorităților locale are următoarele atribuții:

- menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și Consiliul local
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ

Anexă la fișa postului pentru restul personalului

Directorul adjunct și responsabilii de catedre / compartimente funcționale conduc și răspund de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în sectoarele pentru care sunt responsabili, derulând activitățile privitoare la asigurarea calității;

Ei alocă și urmăresc utilizarea resurselor aferente acestor sectoare.

Anexa 2

Dovezi. Organizarea dovezilor. Stabilirea hărții 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:

- PAS și anexele acestuia, Planul managerial, PD
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, ș.a.)
- Prezentare oferta CDȘ;
- Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință);
- Nomenclatorul/ calificările;
- Baza de date - cu personalul școlii, cu elevii, cu absolvenții și alte baze de date;
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare;
- Mape de lucru;
- Orarul școlii;
- Portofoliul consilierului educativ, responsabilului comisiei diriginților 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
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu procese verbale
- Documente de lucru ale comisiei
- Mapa de lucru/dosarul de lucru cu formularele pe care le utilizează cadrele didactice (cancelarie)

2. Dovezi serviciul administrativ (secretariat-contabilitate)

- Cărți de muncă și 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, diferență, examene naționale, ș.a.
- Fișe pentru CDȘ
- 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 Profesorilor clasei, ale ședințelor cu părinții și procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru/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.

Deviză: Dovezile să fie reale, verificabile, actuale, suficiente, explicite, concrete, concise și la îndemână!
Calitate, NU cantitate!