



**COLEGIUL NAȚIONAL  
"GHEORGHE ȚIȚEA"**  
Drobeta-Turnu-Severin



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII**

Aprobat CA: 16.10.2025

Nr. înregistrare: 2136/16.10.2025



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (C.E.A.C.)**

***AN ȘCOLAR 2025 - 2026***

---

## ARGUMENT

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul Colegiul Național „Gheorghe Țițeica”, Drobeta Turnu Severin este, în esență, o procedură 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

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

### OBIECTIVE GENERALE

- Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național, european și mondial;
- Asigurarea predării și învățării calitate, în scopul dezvoltării personale și profesionale a elevilor;
- Realizarea unui proces educativ de calitate;
- 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;
- Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
- Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
- 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 politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare.

Structura formală a acestui document cuprinde:

- Dispoziții generale
- Obiectivele și atribuțiile Comisiei
- Structura organizatorică
- Documentele elaborate de CEAC
- Dispoziții finale

## CAPITOLUL I – Dispoziții generale

- Art.1.** Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor din **Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023**, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări de Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare, HG nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al ARACIP, Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006, Ordin nr. 4889/2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în IPT, HG 631/2022 pentru modificarea și completarea HG nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare și a Standardelor de acreditare / evaluare periodică, HG 649/2022 pentru modificarea și completarea HG nr. 993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologia de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice, **Hotărârea Guvernului nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, Hotărârea Guvernului nr. 993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția 2011 și Ghidurile pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare, volumele I-IV ale A RACIP, ediția 2021 și Ordinul ME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.**
- Art.2.** Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale și de sex între angajații instituției.
- Art.3.** Regulile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților și membrilor CEAC din Colegiul Național „Gheorghe Țițeica”, Drobeta Turnu Severin (numit în continuare CNGT).
- Art.4.** 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 CNGT de constituire a acesteia.
- Art.5.** Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al CNGT, Inspectoratului Școlar al Județului Mehedinți și ARACIP, după caz.
- Art.6.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii Comisiei – printr-un reprezentant al ei colaborează cu ISJ Mehedinți, cu Consiliul profesoral, precum și cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul CNGT.



## CAPITOLUL II – Obiectivele și atribuțiile Comisiei

**Art.7.** Misiunea CEAC constă în crearea cadrului conceptual, normativ și funcțional adecvat asigurării și îmbunătățirii calității educației în CNGT, precum și adaptarea continuă a acestuia la cerințele învățământului preuniversitar românesc și european, cu scopul de:

- a cuantifica capacitatea instituției de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- 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 și nedidactic, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

**Art.8.** În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

- **educație:** programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă;
- **calitatea educației:** ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate;
- **organizație furnizoare de educație:** instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care potrivit statutului sau normelor de organizare și funcționare, desfășoară activități ori programe legale autorizate de formare inițială sau continuă;
- **programe de studiu/studii:** oferta educațională (inițiată/proprie sau solicitată) a unei organizații furnizoare de educație;
- **evaluare a calității educației:** examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și 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 structură externă abilitată, aceasta ia forma evaluării externe);
- **standard:** descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități prin educație;
- **standard de referință:** descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european și mondial;
- **indicator de performanță:** instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință;
- **criteriu:** aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație;
- **calificare:** rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii de formare, de specializare, perfecționare profesională sau universitare;
- **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 (acesta este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător);

- **îmbunătățirea calității educației:** evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință;

- **procedură:** modalitatea detaliată în care se va desfășura o activitate (de obicei este o succesiune de reguli);

- **regulă:** enunț care precizează anticipat dacă o acțiune precis definită va fi întreprinsă sau nu într-o situație dată;

- **rezultate ale învățării:** achiziții exprimate în termeni de cunoștințe, competențe, capacități și valori care se obțin prin parcurgerea și finalizarea unui program de studiu/nivel de învățământ;

- **politică în domeniul asigurării calității educației:** set de enunțuri explicit formulate și clar detaliate care servesc drept ghid în procesul de luare a deciziilor privind organizarea și desfășurarea proceselor specifice asigurării calității educației, pentru fiecare domeniu și criteriu al acesteia.

**Art.9.** Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calității educației oferite de către școală și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

**Art.10.** 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 CNGT, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10 (din OUG nr. 75/2005 cu completările și modificările ulterioare):

**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 și din afara țării, în condițiile legii.

**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) angajabilitate;
- d) 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) transparența informațiilor de interes public, inclusiv cele privitoare la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
- h) 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 CNGT și site-ul comisiei CEAC;
- 3) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

**Art.11. Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:**

- Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ME, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Realizează informări către conducerea Colegiului Național „Gheorghe Țițea”, Drobeta Turnu Severin, ME, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propune măsuri ameliorative;
- 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;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei propunând modificările legale;
- Asigură armonizarea politicii calității în strategia generală.

**Art.12. 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 Colegiul Național „Gheorghe Țițea”, Drobeta Turnu Severin;
- **coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;**
- Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice;
- Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- **elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;**
- 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;
- **formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;**
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- **realizează anual sondaje de investigare a elevilor, absolvenților și beneficiarilor (unitățile unde au fost repartizați absolvenții) privind calitatea educației;**
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

**Art.13.** (1) CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de administrație și conducerea școlii asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

(2) CEAC are obligația să informeze, periodic, personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

**Art.14.** (1) Procedura de culegere a datelor privind activitățile desfășurate se va face prin:

- a) aplicarea de chestionare;
- b) observarea activităților extrașcolare;
- c) analiza documentelor școlare;
- d) analiza rapoartelor catedrelor / structurilor funcționale.

(2) Membrii CEAC nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind în sarcina conducerii școlii.

### CAPITOLUL III – Structura organizatorică și organigrama

**Art.15.** 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.16.** Activitatea CEAC se desfășoară în baza prezentului Regulament și a Strategiei de evaluare internă a calității stabilită de Consiliul de Administrație.

**Art.17.**

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

- Director;
- 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 elevilor, 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.

**Art.18.** Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă și nu pot face parte din Consiliul de Administrație, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

**Art.19.** Membrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, trebuie să fie:

- bine pregătit profesional;
- **titular al Colegiul Național „Gheorghe Țițeica”;**
- cu bună reputație în școală și comunitate;
- cu rezultate obținute de către elevi și de către sine, prin care a crescut prestigiul școlii;
- **deschis schimbărilor, flexibil și receptiv la nou;**
- adept al principiilor calității, al muncii de calitate;
- **preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;**
- bun organizator;

- persoană neconflictuală;
- ținută morală impecabilă;
- atașat de elevi, comunicativ, empatic.

**Art.20.** 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 Consiliului 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 depun individual, la secretariatul școlii, cu cel puțin o zi înaintea ședinței de alegere a membrilor CEAC.
  - c) Consiliul Profesoral alege o comisie de numărare și validare a voturilor.
  - d) alegerea membrilor CEAC se face prin vot secret, cu majoritate absolută.
  - e) 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.18 și art.19;
  - 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.21.** Durata mandatului CEAC este de 2(doi) ani calendaristici, **noiembrie 2022 – noiembrie 2024**, până la finalizarea rapoartelor pentru anul școlar precedent. (finalizare RAEI an școlar anterior și inițializare RAEI pentru anul școlar curent). 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. 14 - 17.

**Art.22.** Un membru al CEAC își pierde calitatea în următoarele condiții:

- a) la finalul mandatului;
- b) pensionare / transferare / restrângere a activității;
- c) la cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- d) ca urmare a decesului;
- e) ca urmare apariției unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;
- f) în urma retragerii votului de încredere acordat de către forurile care l-au ales/desemnat;
- g) ca urmare a pierderii calității de membru în Comitetul de părinți;
- h) ca urmare a pierderii calității de elev al CNGT;
- i) prin revocare de către directorul unității la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat pentru următoarele motive:
  - absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
  - dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
  - neîndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
  - încălcarea codului de etică profesională în evaluare.

**Art.23.** Comisia își desfășoară activitatea în cadrul CNGT într-un spațiu special amenajat, dotat cu mobilierul, logistica (calculator, multifuncțională, conectare Internet) și materialele necesare.

**Art.24.** Membrii Comisiei au acces – în limitele legale – la documentele școlii și beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație în culegerea și prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare și asigurare a calității în educație.

**Art.25.**

- (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.26.** Hotărârile CEAC se fac publice prin postare pe site-ul liceului, **site-ul comisiei** și prin trimiterea deciziilor catedrelor /comisiilor metodice/ compartimentelor/ serviciilor ce trebuie să îndeplinească aceste hotărâri.

**Art.27.**

- (1) 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 are obligația să informeze periodic personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

**Art.28.**

- (1) 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 **comisiilor metodice/comisiilor /compartimentelor din liceu.**
- (2) **Membrii C. E. A. C. nu pot efectua asistențe ore.**

**Art.29.** În cadrul CEAC al CNGT pot funcționa, cu caracter temporar, subcomisii de lucru care își desfășoară activitatea în spiritul și litera prezentului Regulament, la cererea membrilor Comisiei. Decizia de numire a acestora se face de către directorul școlii.

**Art.30.** Responsabilitățile membrilor Comisiei și a subcomisiilor sunt prezentate în *Anexa 2*.

**Art.31.** Organigrama Comisiei este prezentată în *Anexa 3*.

**Art.32.** 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 și personalului școlii;
- Membri 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 - *Anexa 4*;
- La sfârșitul mandatului, CEAC va preda în prezența directorului, toate documentele elaborate, inclusiv în format electronic, noii comisii.

**Art.33.** Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulamentul se sancționează (sancțiunile mergând progresiv de, la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în CEAC).

**Art.34.**

- (1) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare;
- (2) În situația în care nu sunt remunerați, membrii comisiei vor avea prioritate la premii și distincții la nivel de școală.

## **CAPITOLUL IV – Documentele elaborate de Comisie**

**Art.35.** Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate de către ISJ și/sau ARACIP : fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc.

**Art.36.** Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

**Art.37.** Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administrație.

**Art.38.** Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în școală, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

**Art.39.** Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

**Art.40.** Dovezile necesare pentru susținerea RAEI sunt prevăzute în Anexa 5.

## **CAPITOLUL V – Dispoziții finale**

**Art.41.** 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;

**Art.42.** Coordonatorul CEAC are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

**Art.43.** Modificările aduse prezentului Regulament se pot efectua anual, la propunerea conducerii/ Consiliului de administrație, prin acte adiționale.

**Art.44.** Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



ANEXA 1

## Legislație. Normative.

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- ✚ OUG nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației cu modificările și completările ulterioare
- ✚ Legea 87/2006 pentru aprobarea –cu modificări – a ordonanței 75/2005
- ✚ Hotărârea Guvernului nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar
- ✚ Hotărârea Guvernului nr. 993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație
- ✚ Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția 2011
- ✚ Ghidurile pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare, volumele I-IV ale ARACIP, ediția 2021
- ✚ Ordinul ME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- ✚ Ordinul MECT 6308/2008, Anexele 1,2,3
- ✚ Strategia ARACIP pentru perioada 2011 – 2015 – ianuarie 2011
- ✚ Manual de evaluare internă a calității educației – draft pentru pilotare, București 2011
- ✚ Culegere de bune practici în utilizarea manualului de evaluare, București 2013.
- ✚ Ghiduri pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare, 2021
- ✚ HG. nr. 631 - 2022 pentru modificarea și completarea HOTĂRĂRII HG nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

## RESPONSABILITĂȚI ALE COMISIEI ȘI SUBCOMISIILOR

Nr. crt	Funcția	Responsabilități
1	Director	<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( CDS, 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/<b>comisiilor</b>;</li> <li>• Întocmește și gestionează documentele <b>CEAC</b> 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> <li>• Membru în subcomisii</li> <li>• Verifică portofoliile cadrelor didactice/<b>comisiilor</b></li> <li>• Întocmește și gestionează documentele <b>CEAC</b> 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>

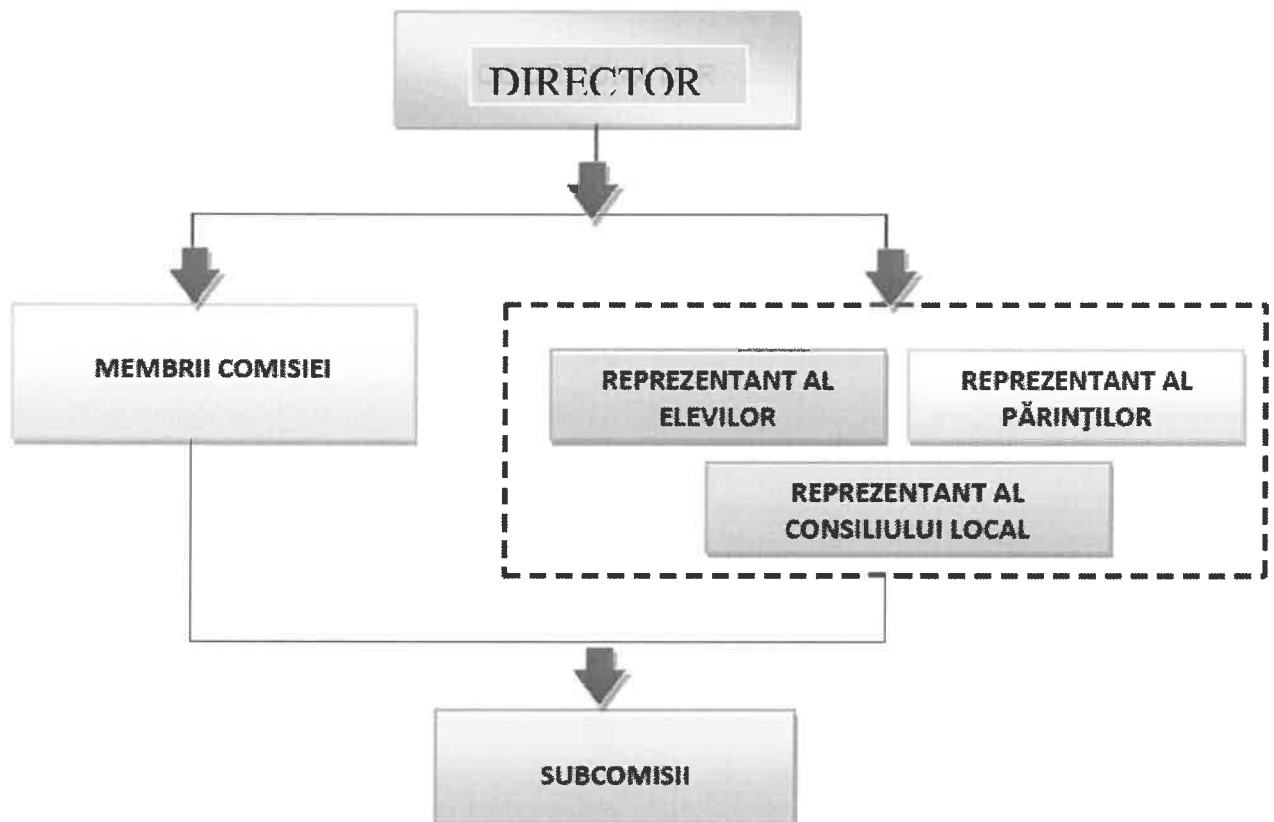
Nr. crt	Funcția	Responsabilități
4	Reprezentantul părinților	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membru în subcomisia de contestații;</li> <li>• Membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor;</li> <li>• Răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de 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 elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor;</li> <li>• Contribuie la gestionarea dovezilor;</li> <li>• Colaborează cu Consiliul elevilor;</li> <li>• <b>Asigură feedbackul din partea elevilor;</b></li> <li>• <b>Asigură diseminarea, în rândul elevilor, a rezultatelor evaluărilor interne și externe</b></li> <li>• Realizează materiale informative pentru părinți și elevi.</li> </ul>
6	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>
7	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>
8	Membru al subcomisiei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la activitățile subcomisiei din care face parte, elaborând documentele <b>necesare desfășurării activității</b></li> <li>• Întocmește și prezintă membrilor CEAC rapoarte privind activitatea subcomisiei</li> <li>• Contribuie la selectarea dovezilor</li> <li>• Întocmește și gestionează documentele comisiei privind asigurarea calității</li> </ul>
9	Responsabil de comisie metodică/arie curriculară	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>urmărește la nivelul comisiei atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea,</b></li> <li>• <b>instruiește membrii comisiei,</b></li> <li>• <b>planifică și desfășoară evaluările interne și a evaluările individuale</b></li> <li>• <b>întocmește și prezintă membrilor CEAC rapoarte privind activitatea comisiei</b></li> <li>• <b>Contribuie la selectarea dovezilor</b></li> </ul>

Nr. crt	Funcția	Responsabilități
10	Responsabilul comisiei pentru curriculum	<ul style="list-style-type: none"><li>are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea curriculumului, a instrumentelor de evaluare și întreprinde măsuri de corectare a eventualelor deficiențe constatate;</li></ul>
11	Președintele Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	<ul style="list-style-type: none"><li>asigură planificarea și organizarea activităților privind formarea în cariera didactică, dezvoltarea profesională continuă și activitățile specifice de consiliere și mentorat didactic pentru personalul didactic debutant</li></ul>

## Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

1. Monitorizează realizarea acțiunilor propuse în planurile operaționale și colectează dovezi
2. Elaborează planul de acțiune privind asigurarea calității
3. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
4. Gestionează documentele elaborate
5. Pregătește și efectuează evaluarea internă
6. Întocmește anual raportul de evaluare internă 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 raportului de autoevaluare și a recomandărilor organismelor de control abilitate
8. Elaborează propuneri de îmbunătățirea calității educației
9. **Elaborează instrumente și proceduri de evaluare a calității educației**
10. **Realizează anual sondaje de investigare a elevilor, absolvenților și beneficiarilor (unitățile unde au fost repartizați absolvenții) privind calitatea educației**
11. Colaborează și cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar
12. Colaborează cu alte Comisii din rețeaua școlară, agenți economici și organisme abilitate sau instituții similare, potrivit legii
13. Pune la dispoziția organelor abilitate, potrivit legii, raportul anual de evaluare și dovezile aferente precum și planurile de îmbunătățire
14. Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților aducând la cunoștința acestora nivelul serviciilor de calitate furnizate de unitatea de învățământ, rezultatele școlare obținute.
15. **Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Elevilor aducând la cunoștința acestora nivelul serviciilor de calitate furnizate de unitatea de învățământ, rezultatele școlare obținute.**

# ORGANIGRAMA COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII





## 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 CDS;
- 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**

- Decizia CNGT pentru constituirea CEAC
- **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;**
- Plan operațional privind Asigurarea Calității
- Dosar:Proceduri
- **Lista membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;**
- **Lista personalului responsabil privind calitatea pe comisii metodice și compartimente (structuri ale școlii)**
- **Registru** de procese verbale verbale ale întâlnirilor comisiei
- Manualul Calității
- Dosar:Formulare de monitorizare internă și planuri de îmbunătățire pentru raportări
- Dosare cu rapoarte anuale de **evaluare internă**
- Planuri de îmbunătățire
- Dosare cu chestionare și interpretarea acestora



- **Planificarea observării lecțiilor**
- **Fișe de autoevaluare ale angajaților, analize, planuri de îmbunătățire, rapoarte (procese verbale) de inspecție etc**
- Documente de lucru ale comisiei
- Mapa de lucru/dosarul de lucru cu formularele pe care le utilizează cadrele didactice (cancelarie)
- **Index documente ale cadrelor didactice/comisiilor metodice/comisiilor de lucru**
- Termeni și definiții în Asigurarea Calității
- Organigrama CEAC
- Planificarea calendaristică a activităților
- Raport de autoevaluare;
- Raport de inspecție de validare a raportului procesului de autoevaluare;

## **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, diferență, 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
- **Registru de procese verbale ale Consiliului clasei**
- **Registru de procese verbale ale ședințelor cu părinții, ale activităților de consiliere, de organizare a clasei de elevi, de prelucrare a legislației în vigoare etc.**
- 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
- 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 **comisii metodice**/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!**