



COLEGIUL NAȚIONAL "CONSTANTIN CARABELLA" TÂRGOVIȘTE

Strada Pârvan Popescu, nr. 58, Târgoviște, județul Dâmbovița
Telefon/Fax: 0040245210785; telefon: 0372702678
E-mail: colegiucarabella@yahoo.com; Web: carabella.ro

REGULAMENTUL COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Obiectivul CEAC este realizarea evaluării interne a calității educației realizate de Colegiul Național *Constantin Carabella* Târgoviște, ca modalitate esențială de asigurarea calității.

Art. 2. Scopul procesului autoevaluării este autoreglarea, optimizarea și revizuirea funcționării și dezvoltării instituției, contribuind astfel la dezvoltarea unei culturi organizaționale a calității în Colegiul Național *Constantin Carabella* Târgoviște.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a CEAC

Art. 3. Conducerea operativă a CEAC asigurată de directorul colegiului.

Art. 4. Membrii CEAC sunt aleși pe o perioadă de patru ani, astfel încât mandatul acestora să nu coincidă cu durata de viață a Proiectului de dezvoltare Instituțională (PDI).

Art. 5. Componența CEAC cuprinde un număr impar de membri și este următoarea:

- a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul Profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

- c) un reprezentant al părinților, desemnat de Comitetul de Părinți/Asociația Părinților;
- d) un reprezentant al consiliului local;
- e) un reprezentant al Consiliului școlar ale elevilor.

Art. 6. Calitatea de membru al CEAC:

(1) Cadrele didactice care pot fi nominalizate pentru CEAC trebuie să fie titulari în unitatea școlară unde activează, să aibă o experiență profesională în învățământ de minim 5 ani, au rezultate meritorii în activitatea didactică cu elevii și nu au alte funcții de conducere în școală.

(2) Membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

CAPITOLUL III

Funcționarea CEAC

Art. 7. Conducerea operativă a CEAC este asigurată de directorul unității școlare, acesta fiind direct responsabil de calitatea educației furnizate de școală.

Art. 8. Atribuțiile CEAC (*cf. Art 12 din O.U.G. nr 75/ 12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/ 13.04.2006*) sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare și publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației în școală.

Art. 9. Rolurile și responsabilitățile specifice ale membrilor sunt următoarele:

- a) operaționalizează și aplică Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității; Planul operațional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării și cuprinde proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- b) înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, Planul operațional al comisiei;
- c) implementează Planul operațional care cuprinde activitățile desfășurate, obiectivele specifice, resursele utilizate, termenele activităților, responsabilitățile specifice și indicatorii de realizare – „de performanță”;

- d) realizează și înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, raportul de evaluare internă a calității; raportul este trimis compartimentului „Management, evaluare și dezvoltare instituțională” a Inspectoratului Școlar Dâmbovița până la data de 1 octombrie a fiecărui an;
- e) la cerere, înaintează către ARACIP, raportul de evaluare internă a calității.

Art.10. În vederea exercitării atribuțiilor, a rolurilor și responsabilităților specifice, membrii CEAC desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) elaborează/selectează instrumentele de evaluare pentru toate categoriile de actori implicați în procesul instructiv- educativ (cadre didactice, Consiliul de Administrație, elevi, părinți);
- b) aplică periodic instrumentele de evaluare (chestionare, ghiduri de interviu, fișe de analiză a documentelor) unor grupuri reprezentative pentru unitatea școlară; intervalul minim de aplicare a instrumentelor este de trei luni iar cel maxim este de un an;
- c) realizează diagnoza mediului intern și extern (analiza SWOT);
- d) identifică resursele și țintele strategice;
- e) creează un grup de lucru pentru inițierea și aplicarea măsurilor de remediere/ dezvoltare, din care fac parte reprezentanți ai beneficiarilor educației oferite de școală;
- f) colaborează cu directorul unității școlare și cu echipa PDI pentru modificarea/ optimizarea PDI și a planurilor operaționale asociate (planuri de îmbunătățire a calității);
- g) monitorizează modul de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității.

Art.11. (1) Responsabilul CEAC este ales prin vot secret de Consiliul profesoral și asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul colegiului.

(2) Responsabilul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea atribuțiilor specifice CEAC.

(3) **Atribuțiile** responsabilului CEAC sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește planul operațional al comisiei, elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării interne (diagrama Gantt), coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte semestriale și tematice, propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale oferite de școală, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern și regulamentul CEAC, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei;
- c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- d) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea de evaluare internă desfășurată la nivelul CEAC;

- e) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.Ș.J. Dâmbovița, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, A.R.A.C.I.P., cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- f) informează conducerea colegiului, I.Ș.J. Dâmbovița, Ministerul Educației și Cercetării Științifice și A.R.A.C.I.P. privind monitorizările efectuate la nivelul colegiului, pe baza standardelor, standardelor de referință, și propune măsuri ameliorative.
- g) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.Ș.J. Dâmbovița, pe care le înaintează atât directorului colegiului, cât și Consiliului de Administrație;
- h) validează evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale membrilor CEAC;
- i) efectuează asistențe la ore, conform planului operațional al comisiei sau la solicitarea directorului;
- j) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.Ș.J. Dâmbovița, A.R.A.C.I.P., Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.12. Membrii CEAC colaborează cu organismele de conducere, cu personalul școlii și cu ceilalți factori educaționali, având relații de colaborare directă cu consiliul de administrație al colegiului, respectiv cu președintele acestuia – directorul colegiului.

Art. 13. Modalitatea de evaluare a activității membrilor CEAC.

Activitatea membrilor C.E.A.C. poate fi evaluată de către Consiliul de Administrație al școlii, reprezentanții ISJ sau A.R.A.C.I.P., prin analiza planului operațional propus, prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții directe cu membrii comisiei etc.

Art. 14. Recompense pentru membrii CEAC.

(1) Activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității 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.

Art. 15. Spațiul de lucru alocat CEAC.

(1) Spațiul de lucru pentru C. E. A. C se regăsește în cadrul liceului și este echipat cu mobilier și echipamente de birotică, necesare desfășurării activității și arhivării.

(2) Liceul asigură consumabilele (hârtie xerox, CD-uri, dosare, bibliorafturi, etc.).

Art. 16. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a CEAC intră în vigoare în momentul aprobării lui de către Consiliul de Administrație și prevederile lui devin obligatorii pentru toți cei implicați.

Art. 17. Regulamentul privind organizarea și funcționarea CEAC poate fi modificat la propunerea comisiei sau a Consiliului de Administrație, anual.

COMPONENȚA PORTOFOLIULUI COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC)

1. Decizia de numire a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

2. Suportul legislativ și informativ:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 21/18.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- 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;
- Ghidul CEAC al unităților de învățământ preuniversitar (în special partea a II-a);
- H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 - Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Manualul de autoevaluare instituțională elaborat de ARACIP.

3. Regulamentul de funcționare a CEAC.

4. Strategia de evaluare internă a calității.

Structura: motivație (diagnoză), ținte strategice ale evaluării calității, opțiuni (abordări) strategice, resurse strategice, rezultate așteptate.

5. Planul operațional anual al CEAC (derivat din strategia de evaluare internă a calității, elaborat de CEAC și aprobat de Consiliul de administrație).

Structura: pentru fiecare obiectiv general/țintă strategică se identifică obiective specifice; fiecărui obiectiv specific i se atașează:

- activități;
- resurse;
- termene;
- responsabilități;
- instrumente de evaluare aplicate;
- indicatori de performanță.

6. Atribuțiile membrilor CEAC.

7. Proceduri de sistem, de lucru, operaționale (elaborate de CEAC și aprobate de Consiliul de administrație).

Se recomandă elaborarea și implementarea cu prioritate a procedurilor solicitate în standardele de evaluare și acreditare.

8. RAEI (Raportul anual de evaluare internă)

9. Raportul de acreditare/ evaluare externă a calității pentru anul școlar anterior (dacă este cazul).

10. Planul de îmbunătățire (Partea a IV-a a RAEI)

11. Manualul pentru Asigurarea Calității (în format scris / electronic) dacă unitatea de învățământ implementează un sistem de management al calității.

12. Instrumentele de evaluare utilizate:

- Chestionare;
- Interviuri;
- Rapoarte de analiză;
- Fișe de asistență pentru lecții;
- Fișe de feed-back.

13. Dovezi:

- liste de prezență / procese verbale ale întrunirilor comisiei (ședințe, diseminare, formare);
- fișe de observare a predării și învățării, completate în urma asistențelor efectuate de responsabilul comisiei, directori, inspectori (după caz), pe catedre;
- chestionarele aplicate și analiza acestora;
- rapoartele de analiză ale catedrelor, întocmite pentru fiecare perioadă de raportare;
- proiectele de lucru individuale/ colective, inițiale și derulate în scopul reorganizării și reamenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare sau în scopul îmbunătățirii calității procesului didactic;
- modele de portofolii - pentru fiecare catedră - ale profesorului și ale elevilor;
- modele de materiale didactice și informaționale realizate / utilizate în procesul didactic;
- planuri de îmbunătățire ale activităților catedrelor, referitoare la performanța școlară inițială și globală a elevilor sau la activitatea didactică desfășurată.

SURSELE DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE ALE CEAC

- a) Proiectul (planul) de dezvoltare instituțională (PDI) sau Planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) Raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- c) Situația centralizată a rezultatelor școlare din unitatea de învățământ, de la ultima evaluare până la ultimul an școlar încheiat, raportată atât la rezultatele evaluării precedente cât și la rezultatele unităților școlare de aceeași categorie la nivel județean, în cadrul căreia vor fi analizate:
 - c.1.) date statistice colectate de școală cu privire la rata de promovare, pe niveluri, profiluri și pe domenii de pregătire profesională, sexe, medii de rezidență, rata abandonului școlar, pe niveluri, profiluri și pe domenii de pregătire profesională, sexe, medii de rezidență, rata exmatriculărilor, a actelor de violență, rata de succes la testarea națională, rata de succes la examenul de bacalaureat și la examenele de certificare a competențelor profesionale, pe sexe și medii de rezidență;
 - c.2) date cu privire la numărul elevilor care au obținut distincții la olimpiade școlare (nivel local, județean, național, internațional), concursuri pe meserii (nivel local, județean, național), precum și la alte concursuri școlare, după caz;
 - c.3.) date cu privire la evoluția absolvenților (traiectul școlar și / sau profesional al absolvenților – studii superioare în profilul/ domeniul absolvit, inserția pe piața muncii – în profilul/ domeniul absolvit sau în alte domenii); date cu privire la progresul școlar al elevilor: rezultate la evaluarea inițială și pe parcursul școlarizării.
- d) Centralizarea datelor privind progresul în învățare și dezvoltare al elevilor;
- e) Rezultatele aplicării chestionarelor adresate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației (elevi, părinți/ reprezentanți legali, angajatori, agenți economici etc.), precum și personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- f) Rezultatele interviurilor individuale / de grup / cu conducerea școlii, cu responsabilii ariilor curriculare, respectiv cu cadrele didactice și cu reprezentanți ai beneficiarilor direcți și indirecti (elevi, părinți, reprezentanți ai administrației locale și ai comunității, angajatori/agenți economici);
- g) Informațiile privind rezultatele parteneriatelor furnizorului de educație, realizate cu alte unități de învățământ preuniversitar, cu instituții de învățământ superior și cercetare, Casa Corpului Didactic, agenți economici, cu instituții și autoritățile locale, cu patronate, sindicate, asociații profesionale, ONG-uri etc.;
- h) Informațiile privind rezultatele proiectelor în care furnizorul de educație a fost implicat, inclusiv

procentul cadrelor didactice implicate în proiecte (aplicant/ partener), precum și procentul elevilor implicați în proiectele școlii, proiectele derulate de inspectoratul școlar, respectiv în proiectele derulate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

i) Procedurile de asigurare a calității educației elaborate și implementate în școală, după cum urmează:

- proceduri de autoevaluare instituțională;
- proceduri de analiză a culturii organizaționale;
- proceduri de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari

relevanți;

- proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului;
- proceduri de comunicare internă, decizie și raportare;
- proceduri de identificare și de prevenire a perturbărilor majore;
- proceduri de control al documentelor și al înregistrărilor;
- proceduri de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității.

j) Portofoliile cadrelor didactice și ale elevilor;

k) Site-ul furnizorului de educație și materialele promoționale utilizate pentru promovarea ofertei educaționale;

l) Informațiile privind formarea continuă a cadrelor didactice.

STRUCTURA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COLEGIUL NAȚIONAL CONSTANTIN CARABELLA TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod PO –
(Titlu procedură)		

SE APLICA DE LA	SE ANULEAZA DE LA

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

CUPRINS

1.	SCOP
2.	ARIA DE CUPRINDERE
3.	ABREVIERI
4.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
5.	DESCRIEREA PROCEDURII
6.	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI
7.	ÎNREGISTRĂRI
8.	ANEXE

LISTA DE DIFUZARE				
	NUMELE SI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA	Ex. nr:
				1.
				2.
				3.
				4.
				5.
				6.
				7.
				8.
				9.
				10.
				11.
				12.

STANDARDELE NAȚIONALE DE EVALUARE

Domenii (A - C) – Criterii (I - III) – Subdomenii (1 - 5) – Indicatori (a - d)

A. Capacitatea instituțională

I. Structurile instituționale, administrative și manageriale

1. Managementul strategic
 - a. existența, structura și conținutul documentelor proiective
 - b. organizarea internă a unității de învățământ
 - c. sistemul de comunicare internă și externă
2. Managementul operațional
 - a. regulamente interne privind funcționarea organizației
 - b. sistemul de gestionare a informației
 - c. serviciile medicale pentru elevi
 - d. securitatea persoanelor pe durata programului

II. Baza materială

1. Spațiile școlare
 - a. existența și caracteristicile
 - b. dotarea
 - c. accesibilitatea
 - d. utilizarea
2. Spațiile administrative – existența caracteristicile și funcționalitatea lor
3. Spațiile auxiliare
 - a. caracteristicile și funcționalitatea
 - b. accesibilitatea
 - c. utilizarea
4. Materialele și mijloacele de învățământ
 - a. dotarea
 - b. fondul bibliotecii școlare/CDI
 - c. existența TIC
 - d. accesibilitatea echipamentelor, materialelor
5. Documentele școlare
 - a. existența
 - b. utilizarea

III. Resursele umane – Managementul personalului

1. Personalul de conducere – asigurarea conducerii școlii
2. Personalul didactic – angajarea și managementul
3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic
 - a. angajarea
 - b. managementul
 - c. evaluarea

B. Eficacitatea educațională

- I. Conținutul programelor de studiu**
 - 1. Oferta educațională – formularea și existența
 - 2. Curriculum
 - a. proiectarea
 - b. realizarea
- II. Rezultatele învățării**
 - 1. Performanțele școlare
 - a. rezultatele școlare
 - b. indicatorii de sistem
 - 2. Performanțele extrașcolare – rezultate extrașcoală/extraclasă
- III. Activitatea de cercetare științifică sau metodică**
- IV. Activitatea financiară a organizației** – surse de buget și execuție bugetară

C. Managementul calității

- I. Strategii și proceduri pentru asigurarea calității**
 - 1. Autoevaluarea instituțională – proceduri
 - 2. Managementul calității la nivelul organizației
 - a. proceduri interne
 - b. strategia de dezvoltare profesională a personalului
- II. Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și a activităților desfășurate** – Revizuirea periodică a ofertei școlare – proceduri
- III. Proceduri obiective și transparente de evaluare a învățării** – Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării - proceduri
- IV. Proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral**
- V. Accesibilitatea resurselor adecvate învățării** – Optimizarea accesului la resursele educaționale
- VI. Baza de date actualizată sistematic**, referitoare la asigurarea internă a calității
- VII. Transparența informațiilor de interes public** cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite
- VIII. Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației**, conform legii – constituire și funcționare.