|  |
| --- |
| CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ”ALEXANDRU ROȘCA” LUGOJStr. Făgetului Nr.158 Lugoj 305500Tel/fax: 0256/354702 E-mail: centrulrosca12@yahoo.roWeb: [www.cseiroscalugoj.ro](http://www.cseiroscalugoj.ro) |

COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITAŢII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Aprobat prin Hotărârea nr.22 a Consiliului de Administrație din 4.10.22

CUPRINS

[ARGUMENT 3](#_bookmark0)

[CAPITOLUL I 3](#_bookmark1)

[Dispoziţii generale 3](#_bookmark2)

[CAPITOLUL II 4](#_bookmark3)

[Obiectivele şi atribuţiile Comisiei 4](#_bookmark4)

[CAPITOLUL III 6](#_bookmark5)

[Structura organizatorică şi organigrama Comisiei 6](#_bookmark6)

[CAPITOLUL IV 7](#_bookmark7)

[Documentele elaborate de Comisie 7](#_bookmark8)

[CAPITOLUL V 7](#_bookmark9)

[Dispoziţii finale 7](#_bookmark10)

[ANEXE 8](#_bookmark11)

ARGUMENT

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca” Lugoj este, în esenţă, o procedură de lucru şi este conceput conform ***Ghidului Comisiei pentru evaluarea şi sigurarea calităţii în unităţile de învăţământ reuniversitar - partea a II-a*,** elaborat de Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar și a Ghidului Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar – ediţia 2011.

Structura formală a acestui document cuprinde:

* Dispoziţii generale
* Obiectivele şi atribuţiile Comisiei
* Structura organizatorică şi organigrama Comisiei
* Documentele elaborate de CEAC CȘEI ”Alexandru Roșca”Lugoj
* Dispoziţii finale.

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1** Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale şi de sex între angajaţii Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj.

**Art. 2** Regulile prezentului Regulament se aplică membrilor CEAC din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj .

**Art. 3** Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este constituită în baza Legii privind asigurarea calităţii în educaţie conform Ordonantei de Urgenţă nr. 75/12 iulie 2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006 şi a Anexei la Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobată cu OMEN nr.5079/31.08.2016, modificată cu OMEN nr. 3027/22.01.2018*,* Regulamentului intern al colegiului *ș*i în baza deciziei interne a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj de constituire a acesteia.

**Art. 4** Comisia asigură aplicarea Strategiei de evaluare internă a calităţii, precum şi a Planului de dezvoltare din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj.

**Art. 5** Comisia îşi raportează activitatea Consiliului de Administraţie al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj, Inspectoratului Şcolar Judeţean Timiș şi ARACIP, după caz.

**Art. 6** Pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice, membrii Comisiei, printr-un reprezentant al ei, colaborează cu ISJ Timiș, cu Consiliul profesoral, precum şi cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE ŞI ATRIBUŢIILE COMISIEI

**Art. 7** Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calităţii educaţiei oferite de către Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj şi, prin activităţile desfăşurate şi măsurile propuse, urmăreşte să asigure condiţiile optime pentru realizarea acesteia.

**Art.8** Conform art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, atribuţiile Comisiei sunt următoarele:

* 1. elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevazute la art. 10;
	2. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj, care este pus la dispoziţie evaluatorului extern (ISJ Timiș , ARACIP);
	3. formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educatiei şi elaborează un plan operaţional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii, (ţinând cont de standardele de referinţă şi ghidul de bune practici elaborate de ARACIP), plan operaţional pe care îl înaintează CA CȘEI ”Al. Roșca” Lugoj spre aprobare;
	4. cooperează cu Agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu ISJ Timiș, conform legii.
	5. realizează anual sondaje de investigare a opţiunilor elevilor, absolvenţilor, universităţilor şi angajatorilor privind calitatea serviciilor educaţionale;
	6. elaborează propria baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale prestate, structurate pe standarde şi indicatori de performanţă la nivel instituţional şi pe fiecare arie curriculară;
	7. stabileşte procedura de transmitere către părţi a scrisorilor semestriale care să cuprindă informaţii referitoare la frecvenţa, învăţătura şi conduita, activităţile extraşcolare la care a participat şi gradul de interes pentru anumite materii;
	8. culegerea datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, a elevilor, a părinţilor, prin observare a activităţilor

efectuate extraclasă, prin analiza documentelor şcolare şi de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice; coordonatorul şi membrii CEAC nu efectuează inspecţii la clasă, această responsabilitate revenind directorilor şi şefilor comisiilor metodice.

**Art. 9** Activitatea Comisiei este evaluată anual, de către Consiliul de administraţie al şcolii, pe baza raportului de autoevaluare al activităţii pe care membrii Comisiei trebuie să-l realizeze la fiecare sfârşit de an şcolar şi pe care să-l prezinte la începutul anului şcolar următor. **Anexa 1**

**Art. 10.** Coordonatorul CEAC are următoarele atribuţii principale:

* 1. Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei
	2. Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unităţii de învăţământ, MEN, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, cu orice instituţie sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
	3. Realizează informări către conducerea Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj şi ARACIP, privind monitorizarea, consilierea şi îndrumarea la nivelul şcolii, pe baza standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii specifice şi propune măsuri ameliorative;
	4. Stabileşte sarcinile membrilor comisiei
	5. Informează periodic Consiliul de Administraţie asupra activităţii comisiei, precum şi comisia asupra deciziilor Consiliului de Administraţie referitoare la calitate;
	6. Promovează în Consiliul de Administraţie hotărârile comisiei
	7. Aprobă evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei propunând modificările legale;
	8. Asigură armonizarea politicii calităţii cu strategia generală
	9. Urmărește realizarea activităților pentru asigurarea calității în educație

**Art. 11**.Atribuţiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii

* 1. Elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj
	2. Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri

specifice.

* 1. Revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;
	2. Elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;
	3. Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii; 11.6.Întocmeşte rapoarte şi note de constatare şi propune măsuri corective şi preventive;
	4. Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
	5. Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ORGANIGRAMA COMISIEI

**Art. 11** Comisia îşi desfăşoară activitatea în cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj beneficiind de logistica (calculator, multifuncţională, conectare Internet) şi materialele necesare.

**Art. 12** Membrii Comisiei au acces - în limitele legale - la documentele şcolii şi beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administraţie în culegerea şi prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare şi asigurare a calităţii în educaţie.

**Art.13.** Comisia se întruneşte lunar în şedinţa ordinară, precum şi în şedinţa extraordinară ori de câte ori

este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

**Art.14.** Şedinţele se derulează în prezenţa a două treimi din numărul total de membri şi sunt conduse de coordonatorul comisiei.

**Art. 15** Conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (3), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, conducătorul organizaţiei este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate.

**Art. 16** Conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, componenţa Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din unităţile de învăţământ preuniversitar este formată din 3-9 membrii în funcţie de nevoile şcolii.

**Art.17** 7.1) La nivelul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 7 membrii;

* 4 cadre didactice
* 1 reprezentat al sindicatului
* 1 reprezentant al părinţilor
* 1 reprezentant al consiliului județean

7.2) Atribuțiile membrilor Comisiei sunt stabilite conform **Anexei 2**.

**Art. 18.** Conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din cadrul centrului se asigură în baza Deciziei de constituire de către directorul adjunct.

**Art. 19** Membrii Comisiei sunt aleşi pe 3 ani, dar - la nevoie - componenţa Comisiei poate suporta modificări. Decizia de numire a acestora se face, anual, de către conducerea şcolii.

**Art. 20** Relațiile funcționale ale comisiei cu celelete componente/structuri ale centrului sunt stanilite conform Organigramei. **Anex3.**

CAPITOLUL IV

DOCUMENTELE ELABORATE DE COMISIE

**Art.21**. Membrii Comisiei elaborează şi transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate de către ISJ şi/sau ARACIP: fişe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătăţire etc

**Art. 22** Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unităţii şi cu membrii Comisiei, stabileşte responsabilităţile membrilor subcomisiilor de lucru.

**Art. 23** Membrii Comisiei întocmesc Planul operaţional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administraţie.

**Art. 24** Conform Planului operaţional, membrii Comisiei elaborează formulare/fişe-tip de monitorizare a calităţii în şcoală, procedurile necesare desfăşurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activităţii curente şi alte documente necesare.

**Art. 25** Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unităţii, denumirea Comisiei, precum şi numele şi calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE

**Art.26.** Prezentul Regulament de funcţionare al CEAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în

cadrul Consiliului de Administraţie

**Art. 27.** Coordonatorul CEAC are obligaţia de a aduce la cunoştinţa tuturor părţilor interesate prevederile prezentului regulament şi obligativitatea respectării acestuia

**Art. 28** Coordonatorul CEAC supraveghează activitatea de informare a tuturor celor interesaţi de calitatea actului educaţional din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Alexandru Roșca”Lugoj și în ceea ce priveşte acţiunile comisiei.

**Art. 29** Modificările aduse prezentului Regulament se pot efectua anual, la propunerea directorului/

Consiliului de administraţie,/ coordonatorului CEAC.

Prof. Marinescu Oana

Responsabil Comisia de evaluare și Asigurare a Calități

ANEXE

**ANEXA 1**



**Anexa 2**

**ATRIBUȚIILE MEMEBRILOR COMSIEI CEAC DIN CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ”ALEXANDRU ROȘCA”LUGOJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Numele şi****prenumele** | **Sarcini specifice şi activităţi corelate** |
| **1.** | **Coordonator CEAC** | * Convoacă membrii Comisiei;
* Coordonează întreaga activitate a comisiei;
* Monitorizează activitatea Comisiei;
* Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica şedinţelor de lucru;
* Răspunde de selectarea, păstrarea şi verificarea materialelor şi dovezilor şi de crearea

bazei de date;* Propune Proiectul Planului operaţional anual;
* Gestionează întreaga documentaţie a Comisiei;
* Realizează raportul de autoevaluare;
* Realizează planul de îmbunătăţire;
* Verifică documentele oficiale;
* Elaborează, aplică şi interpretează chestionarele;
* Rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
* Rreprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unităţii, I.S.J. Timiș, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, cu orice instituţie, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei;
* Asigură încărcarea datelor pe plarforma [https://calitate.aracip.eu](https://calitate.aracip.eu/) .
* Propune modificări ale RAEI şi Strategiei de evaluare;
* Informează CA referitor la acţiunile pe care Comisia le întreprinde, ori de câte ori este

nevoie. |
| **2.** | **Cadru didactic** | * Răspunde de activitatea de asigurare a calităţii în școală
* Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice şi colectivelor de catedră;
* Elaborează, tehnoredactează şi aplică chestionare pentru evaluarea calităţii;
* Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;
* Elaborează si tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei;
* Contribuie la realizarea RAEI;
* Contribuie la realizarea bazei de date a a comisiei;
* Colectează dovezi de la beneficiari privind calitatea educaţiei oferite de şcoală;
* Interacţionează cu elevii pentru obţinerea de date şi informaţii referitoare la calitatea educaţiei oferite de şcoală;
* Realizează comunicări cu cadrele didactice , elevii şi părinţii pentru diseminarea informaţiilor privind cultura calităţii în unitatea şcolară;
* Propune şi elaborează proceduri pentru optimizarea activităţii;
* Primeşte şi alte atribuţii din partea coordonatorului;
* Întocmeşte PV de şedinţă;
* Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;
* Propune măsuri corective şi preventive.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **Cadru didactic secretar** | * Răspunde de activitatea de asigurare a calităţii în școală
* Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice şi colectivelor de catedră;
* Elaborează, tehnoredactează şi aplică chestionare pentru evaluarea calităţii;
* Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;
* Elaborează si tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei;
* Contribuie la realizarea RAEI;
* Contribuie la realizarea bazei de date a a comisiei;
* Colectează dovezi de la beneficiari privind calitatea oferită de şcoală;
* Realizează comunicări cu cadrele didactice , elevii şi părinţii pentru diseminarea informaţiilor privind cultura calităţii în unitatea şcolară;
* Propune şi elaborează proceduri pentru optimizarea activităţii;
* Primeşte şi alte atribuţii din partea coordonatorului;
* Întocmeşte PV de şedinţă;
* Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;
* Propune măsuri corective şi preventive.educaţiei oferite de şcoală;
* Interacţionează cu elevii pentru obţinerea de date şi informaţii referitoare la calitatea educaţiei oferite de școală
 |
| **5.** | **Reprezentantul sindicatului în CEAC** | * Observator sindical la lucrările Comisiei;
* Propune, elaborează, aplică şi îmbunătăţeşte proceduri de lucru;
* Se preocupă ca drepturile, obligaţiile, responsabilităţile tuturor categoriilor de personal dar şi ale elevilor să fie respectate în unitatea şcolară;
* Se preocupă de respectarea legalităţii activităţii CEAC;
* Monitorizează activitatea Comisiei;
* Contribuie la redactarea materialelor Comisiei care vor fi supuse aprobării CA;
* Participă la activitatea de colectare de dovezi privind calitatea educaţiei oferite de şcoală;
* Contribuie la redactarea şi prezentarea RAEI;
* Primeşte şi alte atribuţii din partea coordonatorului;
* Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;
* Propune măsuri corective şi preventive.
 |
| **6.** | **Reprezentantul Consiliului Județean** | * Asigură legătura școlii cu autorităţile județene;
* Colectează date şi informaţii din comunitate şi din partea autorităţilor locale în legătură cu calitatea educaţiei oferite de şcoală;
* Participă la lucrările Comisiei şi la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;
* Propune măsuri corective şi preventive.
 |
| **7.** | **Reprezentantul Comitetului de Părinţi** | * Asigură legătura şcoală-părinţi;
* Informează părinţii în legătură cu problematica asigurării calităţii şi cu activitatea

Comisiei;* Este purtătorul de cuvânt al opiniei părinţilor;
* Colectează date şi informaţii în legătură cu nivelul de satisfacţie al părinţilor referitor la calitatea educaţiei furnizate de unitatea şcolară;
* Primeşte şi alte atribuţii din partea coordonatorului;
* Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;
* Propune măsuri corective şi preventive.
 |

**Anexa 3**

**ORGANIGRAMA CEAC**

**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ”ALEXANDRU ROȘCA”LUGOJ**

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**DIRECTOR**

**C.E.A.C.**

**SUBCOMISIILE C.E.A.C.**

**COMPARTIMENT DIDACTIC AUXILIAR**

**CONSILIER EDUCATIV**

**COMISII PERMANENTE SI NEPERMANENTE**

**CENTRUL DE**

**INFORMATICĂ**

**CENTRUL DE DOCUMENATRE ȘI**

**INFORMARE**

**CABINET CONSILIER ȘCOLAR**

**CONSILIUL ELEVILOR**

**CABINET MEDICAL SCOLAR**

**SINDICAT**

**CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR**

**ASOCIATIA PARINTILOR**

**COMITETELE PARINTILOR**

**ELEVI**

**PĂRINTI**

**COMUNITATE**

**ALTII**