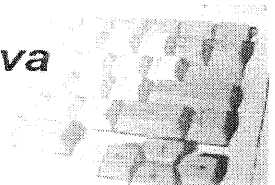


**Inspectoratul Școlar Județean Dolj  
Colegiul "Ștefan Odobleja" Craiova**

Str. Electroputere nr. 21  
Tel./Fax: 0351.405657 Tel.: 0351.461456  
E-mail: stefanodobleja\_craiova@yahoo.com  
web: www.stefanodobleiacraiova.ro



Nr. 3325/07.09.2017

Avizat CP din data de 07.09.2017  
Aprobat CA din data de 07.09.2017



## **REGULAMENTUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII 2017-2018**

### • ART. 1.

Constituirea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (numită în continuare CEAC) s-a efectuat în conformitate cu prevederilor Legii nr. 87 / 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ preuniversitar.

### • ART. 2.

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Sistemului de Management al Calității din Colegiul „Ștefan Odobleja”, având ca scop:

- 2.1. Delimitarea atribuțiilor și responsabilităților la diferite niveluri ale structurii organizatorice;
- 2.2. Stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic;
- 2.3. Stabilirea relațiilor între structurile existente și cele create de implementarea Sistemului de Management al Calității.
- 2.4. Coordonarea aplicării procedurilor existente și a activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională;
- 2.5. Elaborarea anuală a unui raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul „ȘTEFAN ODOBLEJA”;
- 2.6. Formularea de propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### • ART. 3.

3.1. CEAC va fi alcătuită din...9... membri astfel:

- a) Un responsabil desemnat de conducerea școlii, cadru didactic.
  - b) ...4... reprezentanți ai corpului profesoral, aleși, în urma propunerilor și a autopropunerilor, prin vot secret de consiliul profesoral și validați de către Consiliul de Administrație al școlii;
  - c) Un reprezentant al părinților, desemnat în cadrul ședinței cu părinții pe școală;
  - d) Un reprezentant al sindicatului reprezentativ;
  - e) Un reprezentant al Consiliului Local, desemnat de acesta;
  - f) Un reprezentant al elevilor.
- 3.2. Membrii CEAC, reprezentanți ai corpului profesoral trebuie să fie:
- 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. 4**

4.1. Durata mandatului comisiei având componența de mai sus este aprobată, este de 1 an, aceasta fiind validată de Consiliul de Administrație în fiecare an școlar, cu excepția coordonatorului operativ care are un mandat de doi ani;

4.2. În cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare, prezenta comisie este obligată să se dizolve sau să-și modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe;

4.3. Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- pensionare / transferare / restrângere a activității ;
- dobândirea unei funcții de conducere ;
- cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
- încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
- sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
- cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.) / condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
- neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

● **ART. 5.**

*Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții:*

5.1. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de organismul de conducere;

5.2. Elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale și propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare în locuri vizibile sau publicare pe site-ul școlii. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern (ISJ; ARACIP);

5.3. Elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan operațional pe care îl înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;

5.4. Realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;

5.5. Elaborează propria baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;

5.6. Elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;

5.7. Stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvența, învățătura și conduita, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;

5.8. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP.

5.9. Culegerea datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, a elevilor, a părinților, prin observare a activităților efectuate extraclasă, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice;

5.10. Coordonatorul CEAC și membrii CEAC efectuează asistente la ore, după un grafic bine stabilit.

● **ART. 6.**

*Responsabilul CEAC are următoarele atribuții:*

6.3.1. Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;

6.3.2. Reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.S.J.Dolj, Ministerul Educației Naționale, 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;

6.3.3. Stabilește sarcinile membrilor comisiei;

6.3.4. Informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la calitate;

6.3.5. Promovează în Consiliul de Administrație hotărârile comisiei;

6.3.6. Informează conducerea unității, I.S.J. Dolj, Ministerul Educației Naționale, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propune măsuri de ameliorare;

6.3.7. Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;

6.3.8. Asigură armonizarea politicii calității în strategia generală;

#### ● ART. 7.

##### *Atribuțiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității*

Fiecare membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

7.1. Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Colegiul „Ștefan Odobleja”

7.2. Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice.

7.3. Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate;

7.4. Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;

7.5. Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;

7.6. Întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive;

7.7. Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;

7.8. Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;

#### ● ART. 8.

8.1. CEAC are dreptul de a-și desfășura activitățile într-un cabinet propriu, de a utiliza calculatorul din dotare, laptopul, dulapuri și alte echipamente și consumabile ale școlii (acces la internet, hârtie, CD-uri, xerox, imprimantă, memory-stickuri, etc.) pentru elaborarea documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor;

8.2. Comisia se întrunește lunar în ședința ordinară, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

8.3. Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.

#### ● ART. 9.

##### *Dispoziții finale:*

9.1. 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;

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

## FIȘE DE ATRIBUȚII

### FIȘA DE ATRIBUȚII PENTRU RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

#### NUME ȘI PRENUME:

**TRIBUȚII GENERALE:** Responsabilul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității , Colegiul „Ștefan Odobleja” Craiova.

#### TRIBUȚII SPECIFICE:

- Reprezintă Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în raporturile cu conducerea unității, I.S.J.Dolj , Ministerul Educației Naționale, 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;
- Coordonează elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;
- Coordonează activitățile de evaluare la nivel de catedre în vederea sincronizării acțiunilor de evaluare la nivelul instituției școlare;
- Elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării ;
- Realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza județului respectiv;
- Informează conducerea unității, I.S.J. Dolj, Ministerul Educației Naționale, ARACIP privind monitorizarile efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri de ameliorare;
- Coordonează elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat, I.S.J. Dolj, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale, cât și ARACIP;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.J. Dolj, ARACIP, Ministerul Educației Naționale.

## **FIȘA DE ATRIBUȚII**

### **NUME ȘI PRENUME:**

**TRIBUȚII GENERALE:** *membru al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii, Colegiul „Ștefan Odobleja”, Craiova;*

### **TRIBUȚII SPECIFICE:**

- Organizează și pregătește ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Monitorizează întocmirea documentațiilor de evaluare;
- Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Colegiul „Ștefan Odobleja”;
- Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Colectează dovezile necesare demonstrării atingerii descriptorilor de performanță conform standardelor de calitate;
- Întocmește graficele de asistențe la lecție.
- Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J.

## **FIȘA DE ATRIBUȚII**

### **NUME SI PRENUME:**

**TRIBUȚII GENERALE:** membru al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității , Colegiul „Ștefan Odobleja”, Craiova

### **TRIBUȚII SPECIFICE:**

- Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Colegiul „Ștefan Odobleja”, Craiova;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;
- Colectează dovezile necesare demonstrării atingerii descriptorilor de performanță conform standardelor de calitate;
- Realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J.

## **FIȘA DE ATRIBUȚII**

### **NUME SI PRENUME:**

**TRIBUȚII GENERALE:** membru al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității , Colegiul „Ștefan Odobleja”, Craiova

### **TRIBUȚII SPECIFICE:**

- Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Colegiul Colegiul „Ștefan Odobleja”, Craiova;
- Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice;
- Facilitează dialogul între comisie si cadrele didactice;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;
- Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională.

## **FIȘA DE ATRIBUȚII**

### **NUME ȘI PRENUME:**

ATRIBUȚII GENERALE: membru al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Colegiul „Ștefan Odobleja”, Craiova, reprezentant al sindicatului

### **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Colegiul „Ștefan Odobleja”;
- Colectează dovezile necesare demonstrării atingerii descriptorilor de performanță conform standardelor de calitate;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;
- Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J.



## FIȘA DE ATRIBUȚII

### NUME ȘI PRENUME:

TRIBUȚII GENERALE: membru al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, reprezentant al sindicatului

### TRIBUȚII SPECIFICE:

- Asigură respectarea prevederilor Statutului Cadrelor didactice;
- Facilitează dialogul între comisie și cadrele didactice;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Participă la activitățile de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor;
- Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J.

## FIȘA DE ATRIBUȚII

### NUME ȘI PRENUME:

TRIBUȚII GENERALE: reprezentantul părinților

### TRIBUȚII SPECIFICE:

- Participă la sedințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Asigură participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității ;
- Asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Colegiul „Ștefan Odobleja”, Craiova;
- Propune activități pentru îmbunătățirea proceselor de comunicare între părinți și școală.

## FIȘA DE ATRIBUȚII

### NUME ȘI PRENUME:

TRIBUȚII GENERALE: reprezentantul elevilor

### TRIBUȚII SPECIFICE:

- Participă la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Asigură respectarea drepturilor elevilor;
- Facilitează dialogul între comisie și elevi;

## FIȘA DE ATRIBUȚII

### NUME ȘI PRENUME:

TRIBUȚII GENERALE: consilier

### TRIBUȚII SPECIFICE:

- Participă la sedințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Asigură participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității ;
- Asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Colegiul „Ștefan Odobleja”, Craiova;

