



Ministerul Educației
Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia
Str. Gheorghe Pop de Băsești nr.2,
Cod 510215, Jud. Alba
Tel./fax: 0258/834102
Web: aicta.ro
e-mail: office@aicta.ro

Avizat în Consiliul de Administrație din 31.01.2022

Președinte,

Prof. MAGDA Anca Ruxandra

Nr. 360 din 31.01.2022



REGULAMENTUL de funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) din Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia (revizuit în luna ianuarie 2022)

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia, denumită în continuare CEAC, este înființată în temeiul Ordonanței 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.

Art. 2.

- 1) **Obiectivele** CEAC din instituția de învățământ preuniversitar Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia sunt:
 - a) îmbunătățirea calității întregii activități din școală;
 - b) asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală);
 - c) revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare;
- 2) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Sistemului de Management al Calității din Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia, având ca **scopuri**:
 - a) delimitarea atribuțiilor și responsabilităților la diferite niveluri ale structurii organizatorice;
 - b) stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic;
 - c) stabilirea relațiilor între structurile existente și cele create de implementarea Sistemului de Management al Calității.
 - d) coordonarea aplicării procedurilor existente și a activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională;
 - e) elaborarea anuală a unui raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia;
 - f) formularea de propuneri de îmbunătățire a calității educației.

- 3) **CEAC** se află în **organigrama** unității de învățământ în relație de coordonare față de conducerea școlii, iar nu de subordonare.
- 4) În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:
- ✓ **Educația** se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.
 - ✓ **Organizația furnizoare de educație** este o instituție de învățământ, o organizație non-guvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.
 - ✓ **Programele de studii** concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.
 - ✓ **Beneficiarii direcți** ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.
 - ✓ **Beneficiarii indirecti** ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.
 - ✓ **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. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.
 - ✓ **ARACIP** reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar
 - ✓ **Calitatea educației** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate
 - ✓ **Evaluarea calității educației** constă în 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 agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe
 - ✓ **Asigurarea calității educației** este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației
 - ✓ **Controlul calității educației** în instituțiile de învățământ profesional, liceal și postliceal presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
 - ✓ **Îmbunătățirea calității educației** presupune 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
 - ✓ **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație
 - ✓ **Standardul** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație

- ✓ **Standardul de referință** reprezintă 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 sau mondial
- ✓ **Indicatorul de performanță** reprezintă un 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
- ✓ **Calificarea** este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale

Capitolul II Constituirea CEAC

Art.3.

- 1) În cadrul Consiliului de Administrație al școlii se hotărăște, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare), înființarea comisiei.
- 2) Consiliul de Administrație al unității de învățământ elaborează și adoptă Regulamentul de funcționare și Strategia de evaluare internă a calității, ca documente reglatoare ale activității acesteia.
- 3) Consiliul de Administrație face apel către toate cadrele didactice din școală și afișează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească (competențe profesionale, intelectuale, organizaționale, morale);
- 4) Consiliul de administrație stabilește perioada de alegere a membrilor comisiei din rândul cadrelor didactice, comunică criteriile stabilite prin Regulament, se preocupă de realizarea cadrului formal de alegere a acestora prin vot secret (în consiliul profesoral), analizează propunerile și autopropunerile din partea cadrelor didactice.
- 5) Consiliul de administrație solicită partenerilor implicați desemnarea membrilor acestora, în termenul stabilit: consiliul elevilor, comitetul de părinți/asociația părinților din școală, consiliul local, organizației sindicale.
- 6) Directorul unității școlare emite Decizia de înființare a Comisiei de evaluare și asigurare a calității din școală în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- 7) În cazul încetării activității unui membru, completarea CEAC ar loc urmând aceleași proceduri de selecție.

Art.4.

- 1) **CEAC** este formată din 8 membri:
 - a) 1-3 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;
 - b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
 - c) 1 reprezentant al părinților, desemnat în cadrul ședinței cu părinții pe școală;
 - d) 1 reprezentant al Consiliului Local, desemnat de acesta;
 - e) 1 reprezentant al Consiliului Elevilor (pentru nivelul liceal, profesional)
- 2) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de către directorul unității de învățământ.
- 3) Membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.
- 4) Durata mandatului unui membru este de cel puțin trei ani, pentru a favoriza continuitatea în activitatea de planificare.

Art. 5.

Membrii CEAC, reprezentanți ai corpului profesoral trebuie să fie:

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

Art. 6.

- 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.
- 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;
- 3) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:
 - a) pensionare / transferare / restrângere a activității;
 - b) cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
 - c) încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
 - d) sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
 - e) cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.) / condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
 - f) neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

Capitolul III

Rolurile și responsabilitățile membrilor CEAC

Art. 7.

Rolurile membrilor CEAC:

- a) realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- b) propun o strategie de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ;
- c) implementează sistemul de management al calității.

Art. 8.

Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:
 - A. **Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resursele umane.
 - B. **Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul

programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.

C. **Managementul calității**, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii

- b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii. În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.
- e) 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 sau publicare pe site-ul **www.aicta.ro** Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern (ISJ Alba; ARACIP);
- f) 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;
- g) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- h) elaborează propria bază de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;
- i) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
- j) stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvență, învățătură și conduită, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;
- k) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP.
- l) 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; Responsabilul și membrii CEAC nu efectuează inspecții la clasă, această responsabilitate revenind directorilor și șefilor comisiilor metodice.

Art.9.

- 1) În îndeplinirea atribuțiilor lor **membrii corpului profesoral** emit hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.
 - a) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării

- b) informează conducerea unității, I.S.J. Alba, Ministerul Educației, 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 propun măsuri ameliorative;
- c) 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 ISJ, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, ISJ Alba, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației, cât și ARACIP;

Art. 10.

Directorul unității, în calitate de coordonator operativ al CEAC are următoarele atribuții:

- a) Asigură conducerea operativă a comisiei.
- b) Supervizează întreaga activitate a comisiei.
- c) Aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare).
- d) Evaluează activitatea comisiei.
- e) Participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale.
- f) Contribuie la gestionarea dovezilor.
- g) Supervizează realizarea raportului de evaluare internă și a raportului de autoevaluare.
- h) Monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.
- i) Monitorizează activitatea comisiei.
- j) Stabilește legătura permanentă între comisie, factorii de decizie și personal.
- k) Reprezintă CEAC în raporturile cu Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu orice instituție și organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- l) Colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și comisiilor, la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- m) Supervizează modul de realizare și respectare a procedurilor operationale.

Responsabilul comisiei de evaluare și asigurare a calității:

- a) Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- b) Elaborează proceduri operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- c) Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- d) Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- e) Monitorizează procedurile specifice.
- f) Monitorizează activitatea comisiei.
- g) Contribuie la gestionarea dovezilor.
- h) Realizează raportul de autoevaluare.
- i) Realizează raportul de evaluare internă.
- j) Colaborează cu membrii comisiei la:
 - verificarea mapelor profesorilor
 - realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- k) Verifică pregătirea examenelor de absolvire și a elevilor capabili de performanță
- l) Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Secretar în comisie (ales de responsabilul comisiei dintre membrii CEAC) are următoarele atribuții:

- a) Urmărește documentația elaborată de Inspectoratul Școlar al Județului Alba și ARACIP
- b) Colaborează cu membrii comisiei la:

-verificarea mapelor profesorilor

-realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.

- c) Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei.
- d) Monitorizează activitatea de observare a lecțiilor.
- e) Monitorizează modul de completarea a documentelor oficiale (cataloge, certificate de competență etc.).
- f) Monitorizează aplicarea procedurilor operaționale și de sistem și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire al comisiei.
- g) Elaborează proceduri operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- h) Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.
- i) Elaborează chestionare și fișe de evaluare.
- j) Centralizează rezultatele chestionarelor.
- k) Centralizează fișele de observare a lecțiilor.
- l) Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.
- m) Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Membru în comisie:

- a) Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- b) Elaborează procedurile operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- c) Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- d) Elaborează documentele de lucru ale comisiei.
- e) Monitorizează procedurile operaționale specifice.
- f) Monitorizează activitatea CEAC.
- g) Contribuie la gestionarea dovezilor.
- h) Realizează raportul de autoevaluare.
- i) Realizează raportul de evaluare internă.
- j) Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.

Reprezentantul Consiliului elevilor

- a) Asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ Elevilor.
- b) Participă la aplicarea chestionarelor.
- c) Contribuie la gestionarea dovezilor.

Reprezentantul Sindicatului

- a) Monitorizează respectarea procedurilor de Evaluare a personalului didactic și nedidactic
- b) Contribuie la gestionarea dovezilor

Reprezentantul Consiliului Local

- a) Asigură colaborarea școlii cu comunitatea
- b) Contribuie la gestionarea dovezilor
- c) Participă la elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

Reprezentantul părinților

- a) Asigură relația dintre școală și Consiliul reprezentativ al părinților
- b) Asigură colaborarea școlii cu comunitatea

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile membrilor, recompense și sancțiuni

Art. 12.

- 1) Comisia se întrunește în ședință, lunar conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul. Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.
- 2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.
- 3) **Membrii CEAC au dreptul:**
 - a) Să consulte documentele școlii necesare pentru întocmirea rapoartelor de evaluare, să-și desfășoare activitatea în spațiu special amenajat și dotat cu birotica necesară.
 - b) De a utiliza calculatorul din dotare, laptopul, dulapuri și alte echipamente și consumabile ale școlii (acces la Internet, hârtie, CD-uri, xerox, imprimantă, stick-uri etc.) pentru elaborarea documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
 - c) Comisia se întrunește lunar în ședința ordinară, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.
 - d) Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.
- 4) **Membrii CEAC au următoarele obligații:**
 - a) în conformitate cu prevederile legale, analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;
 - b) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditar, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi;
 - c) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;
 - d) membrii CEAC respectă Codul de etică profesională în evaluare;
 - e) informează periodic Consiliul de Administrație asupra rezultatelor procesului de evaluare în scopul îmbunătățirii lor;
 - f) întocmesc și publică rapoartele de evaluare internă a calității;
 - g) aplică manualele de evaluare internă a calității;
 - h) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;
 - i) aduc la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.J.Alba, Ministerului Educației sau/și ARACIP măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.
- 5) **Membrii CEAC pot fi revocați din funcție în următoarele situații:**
 - a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
 - b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
 - c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate;
 - d) ca urmare a încălcării Codul de etică profesională în evaluare;

- e) la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia, I.S.J. Alba, Ministerului Educației și/ sau al ARACIP, după caz.

Capitolul V

Documentele elaborate de CEAC și modul de comunicare cu organismele de conducere

Art. 13.

- 1) **CEAC** trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniu, transmise în sistem de Ministerul Educației, de ARACIP și de ISJ Alba.
- 2) **CEAC** trebuie să dețină toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală, către Consiliul de administrație, către celelalte cadre didactice, către părinți, către elevi etc.
- 3) **CEAC** elaborează documente cum ar fi: proceduri pentru asigurarea calității, graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării, propuneri de îmbunătățire a calității educației, rapoarte de evaluare internă, chestionare, ghiduri de observație, rapoarte scrise, diferite fișe de apreciere.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art. 14.

- 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;
- 2) Coordonatorul **CEAC** are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

