



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 BUFTEA

Jud. Ilfov-Oraș Buftea- Str. Știrbei Vodă, Nr. 22

Tel/Fax: 021-3515537; email:buftea_scoala@yahoo.com;

URL: scoala2buftea.ro

C.I.F.13602520 – CAEN: 8531



Scoala Gimnazială Nr.2 Buftea
Director:
Gaisteanu Dorel Viorel



Nr.înreg.2872/28.09.2022

Aprobat prin Hotărârea nr. 78 a Consiliului de Administrație din 28.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITAȚII

AN SCOLAR 2022-2023

CUPRINS

ARGUMENT	3
CAPITOLUL I	3
Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II	4
Obiectivele și atribuțiile Comisiei	4
CAPITOLUL III	6
Structura organizatorică și organigrama Comisiei	6
CAPITOLUL IV	7
Documentele elaborate de Comisie	7
CAPITOLUL V	7
Dispoziții finale.....	7
ANEXE	8

ARGUMENT

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul Scolii Gim.Nr.2 Buftea este, în esență, o procedură de lucru și este conceput conform **Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ reuniversitar - partea a II-a**, elaborat de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar și a Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția 2011.

Structura formală a acestui document cuprinde:

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale și de sex între angajații Scolii Gimnaziala nr.2 Buftea

Art. 2 Regulile prezentului Regulament se aplică membrilor CEAC din Scola Gimnaziala nr.2 Buftea

Art. 3 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este constituită în baza Legii privind asigurarea calității în educație conform Ordonanței de Urgență nr. 75/12 iulie 2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006 și a Anexei la Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobată cu OMEN nr.5079/31.08.2016, modificată cu OMEN nr. 3027/22.01.2018, Regulamentului intern al colegiului și în baza deciziei interne a Scolii Gimnaziala nr.2 Buftea de constituire a acesteia.

Art. 4 Comisia asigură aplicarea Strategiei de evaluare internă a calității, precum și a Planului de dezvoltare din cadrul Scolii Gimnaziala nr.2 Buftea.

Art. 5 Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al Scolii Gimnaziala nr.2 Buftea, Inspectoratului Școlar Județean Ilfov și ARACIP, după caz.

Art. 6 Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii Comisiei, printr-un reprezentant al ei, colaborează cu ISJ Ilfov, cu Consiliul profesoral, precum și cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul Scolii Gimnaziale nr.2 Buftea

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art. 7 Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calității educației oferite de către Școala Gimnazială nr.2 Buftea și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

Art.8 Conform art.12 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, atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- 8.1) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10;
- 8.2) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Școala Gimnazială nr.2 Buftea, care este pus la dispoziție evaluatorului extern (ISJ Ilfov , ARACIP);
- 8.3) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației și elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, (ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP), plan operațional pe care îl înaintează CA spre aprobare;
- 8.4) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu ISJ Ilfov, conform legii.
- 8.5) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- 8.6) 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;
- 8.7) 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;
- 8.8) 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; coordonatorul și membrii CEAC nu efectuează inspecții la clasă, această responsabilitate revenind directorilor și șefilor comisiilor metodice.

Art. 9 Activitatea Comisiei este evaluată anual, de către Consiliul de administrație al școlii, pe baza raportului de autoevaluare al activității pe care membrii Comisiei trebuie să-l realizeze la fiecare sfârșit de an școlar și pe care să-l prezinte la începutul anului școlar următor. **Anexa 1**

Art. 10. Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

- 10.1. Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei
- 10.2. 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;
- 10.3. Realizează informări către conducerea Școlii Gimnaziale nr.2 Buftea și ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propune măsuri ameliorative;
- 10.4. Stabilește sarcinile membrilor comisiei
- 10.5. Informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la calitate;
- 10.6. Promovează în Consiliul de Administrație hotărârile comisiei
- 10.7. Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei propunând modificările legale;
- 10.8. Asigură armonizarea politicii calității cu strategia generală
- 10.9. Urmărește realizarea activităților pentru asigurarea calității în educație

Art. 11. Atribuțiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- 11.1. Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Școala Gimnazială nr.2 Buftea
Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice.
- 11.2. Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- 11.3. Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- 11.4. Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- 11.6. Întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive;
- 11.7. Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- 11.8. Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Art. 11. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale nr.2 Buftea

beneficiind de deloistica (calculator, multifuncțională, conectare Internet) și materialele necesare.

Art. 12 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.13. Comisia se întrunește lunar în ședința ordinară, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

Art.14. Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.

Art. 15 Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (3), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art. 16 Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din unitățile de învățământ preuniversitar este formată din 3-9 membrii în funcție de nevoile școlii.

Art.17 7.1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr.2 Buftea Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membrii;

- 3 cadre didactice
- 1 reprezentat al sindicatului
- 1 reprezentant al elevilor
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al consiliului local

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

Art. 18. Conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din cadrul colegiului se asigură în baza Deciziei de constituire de către directorul adjunct.

Art. 19 Membrii Comisiei sunt aleși pe 4 ani, dar - la nevoie - componența Comisiei poate suporta modificări. Decizia de numire a acestora se face, anual, de către conducerea școlii.

Art. 20 Relațiile funcționale ale comisiei cu celelalte componente/structuri ale colegiului sunt stabilite conform Organigramei. **Anex3**.

CAPITOLUL IV

DOCUMENTELE ELABORATE DE COMISIE

Art.21. 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. 22 Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

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

Art. 24 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. 25 Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.26. Prezentul Regulament de funcționare al CEAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație

Art. 27. Coordonatorul CEAC are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia

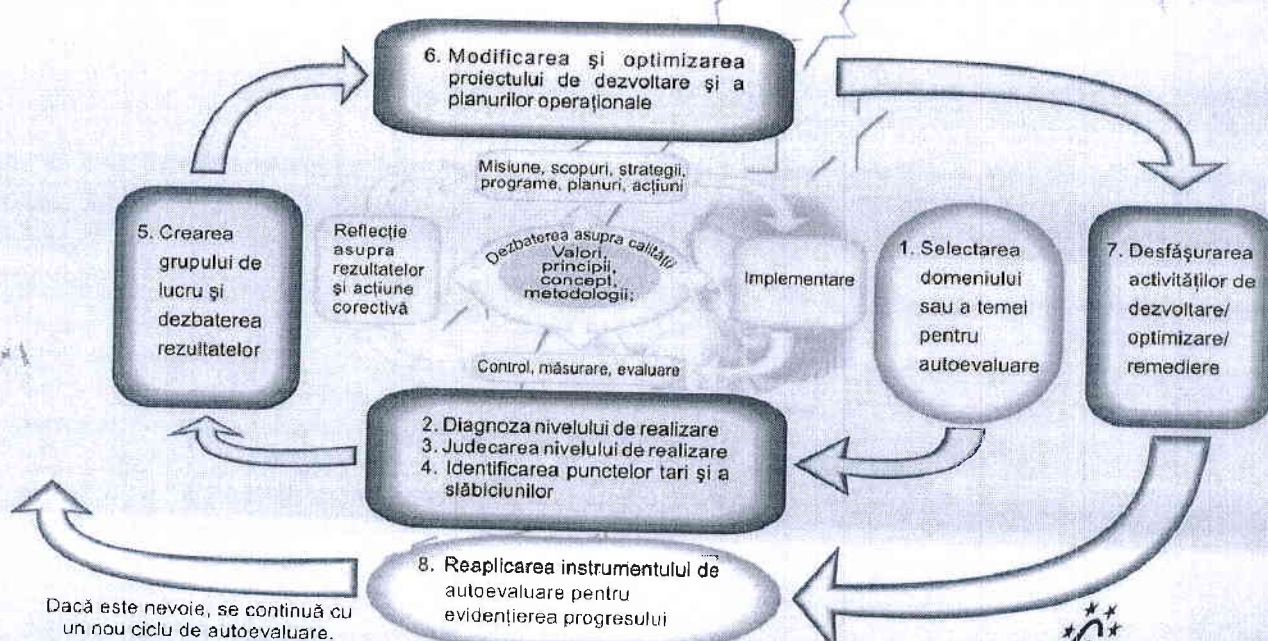
Art. 28 Coordonatorul CEAC supraveghează activitatea de informare a tuturor celor interesați de calitatea actului educațional din cadrul Scolii Gimnaziale nr.2 Buftea și în ceea ce privește acțiunile comisiei.

Art. 29 Modificările aduse prezentului Regulament se pot efectua anual, la propunerea directorului/ Consiliului de administrație,/ coordonatorului CEAC.

Prof. Manea Mirela

Coordonator Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

AUTOEVALUAREA ÎN CADRUL SPIRALEI CALITĂȚII



ATRIBUȚIILE MEMEBRILOR COMSIEI CEAC DIN Scoala Gimnaziala nr.2 Buftea

Nr. crt.	Numele și prenumele	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Responsabil Dragon Claudiu	<ul style="list-style-type: none"> • Convoacă membrii Comisiei; • Coordonează întreaga activitate a comisiei; • Monitorizează activitatea Comisiei; • Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru; • Răspunde de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor și de crearea bazei de date; • Propune Proiectul Planului operațional anual; • Gestionează întreaga documentație a Comisiei; • Realizează raportul de autoevaluare; • Realizează planul de îmbunătățire; • Verifică documentele oficiale; • Elaborează, aplică și interpretează chestionarele; • Rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei; • Rreprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.S.J.Ifov, 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; • Asigură încărcarea datelor pe platforma https://calitate.aracip.eu . • Propune modificări ale RI și Strategiei de evaluare; • Informează CA referitor la acțiunile pe care Comisia le întreprinde, ori de câte ori este nevoie.
2.	Cadru didactic Enache Adelina	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de activitatea de asigurare a calității în școala • Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedră; • Elaborează, tehoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității; • Monitorizează portofoliile cadrelor didactice; • Elaborează si tehoredactează 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 educației oferite de școală; • Interacționează cu elevii pentru obținerea de date și informații referitoare la calitatea educației oferite de școală; • Realizează comunicări cu cadrele didactice , elevii și părinții pentru diseminarea informațiilor privind cultura calității în unitatea școlară; • Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității; • Primește și alte atribuții din partea coordonatorului; • Întocmește PV de ședință; • Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC; • Propune măsuri corective și preventive.

3.	Cadru didactic secretar Dinca Irina	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de activitatea de asigurare a calității în colegiu • Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedră; • Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității; • Monitorizează portofoliile cadrelor didactice; • Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei; • Contribuie la realizarea RAEI; • Contribuie la realizarea bazei de date a comisiei; • Colectează dovezi de la beneficiari privind calitatea oferită de școală; • Realizează comunicări cu cadrele didactice, elevii și părinții pentru diseminarea informațiilor privind cultura calității în unitatea școlară; • Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității; • Primește și alte atribuții din partea coordonatorului; • Întocmește PV de ședință; • Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC; • Propune măsuri corective și preventive. educației oferite de școală; • Interacționează cu elevii pentru obținerea de date și informații referitoare la calitatea educației oferite de
5.	Reprezentantul sindicatului în CEAC Traila Mihai	<ul style="list-style-type: none"> • Observator sindical la lucrările Comisiei; • Propune, elaborează, aplică și îmbunătățește proceduri de lucru; • Se preocupă ca drepturile, obligațiile, responsabilitățile tuturor categoriilor de personal dar și ale elevilor să fie respectate în unitatea școlară; • Se preocupă de respectarea legalității activității CEAC; • Monitorizează activitatea Comisiei; • Contribuie la redactarea materialelor Comisiei care vor fi supuse aprobării CA; • Participă la activitatea de colectare de dovezi privind calitatea educației oferite de școală; • Contribuie la redactarea și prezentarea RAEI; • Primește și alte atribuții din partea coordonatorului; • Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC; • Propune măsuri corective și preventive.
6.	Reprezentantul Consiliului Local Marin Doinita	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură legătura colegiului cu autoritățile locale; • Colectează date și informații din comunitate și din partea autorităților locale în legătură cu calitatea educației oferite de școală; • Participă la lucrările Comisiei și la elaborarea documentelor proiective ale CEAC; • Propune măsuri corective și preventive.
7.	Reprezentantul Comitetului de Părinți Dicianu Diana	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură legătura școală-părinți; • Informează părinții în legătură cu problematica asigurării calității și cu activitatea Comisiei; • Este purtătorul de cuvânt al opiniei părinților; • Colectează date și informații în legătură cu nivelul de satisfacție al părinților referitor la calitatea educației furnizate de unitatea școlară; • Primește și alte atribuții din partea coordonatorului; • Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC; • Propune măsuri corective și preventive.

ORGANIGRAMA CEAC

Scoala Gimnaziala nr.2 Buftea

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 DOCUMENTARE ȘI
INFORMARE

CABINET CONSILIER ȘCOLAR

CONSILIUL ELEVILOR

CABINET MEDICAL ȘCOLAR

SINDICAT

CONSILIUL REPREZENTATIV AL
PARINȚILOR

ASOCIAȚIA PARINȚILOR

COMITETELE PARINȚILOR

ELEVI

PĂRINȚI

COMUNITATE

ALȚII