

Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC

Nr. 1989/24-09-2019

Aprobat
Director,
Prof. Cătălin-Ionuț BAZILUC



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI
PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII -
CEAC
COD REG.04

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/ REVIZIEI**

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 2	Elaborat	Prof. Ciprian MIHAI	Coordonator CEAC	septembrie 2019	
	Verificat	Prof. Estera POPOVICI	Președinte CSCIM	septembrie 2019	
	Aprobat	Prof. Cătălin-Ionuț BAZILUC	Director	septembrie 2019	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași.

Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC	REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC		Cod REG.04	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/ 9	
			Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 2	Regulamentul complet	09.2019
Ediția 1	Regulamentul complet	09.2018

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM			
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar șef	Elena GHERASIM		
3.3	Aplicare	3	CEAC	Toate	-		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	-		

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modul de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași, pentru organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Comisie funcțională.

5.3. Indicator de performanță:

- Număr de ședințe susținute;
- Număr de analize de sistem efectuate;
- Număr de rapoarte elaborate și prezentate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);

Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC	REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC		Cod REG.04
	Ediția 1	Revizia 0	
	Pagina 3/ 9		
			Exemplar nr.....

- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.4. OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.5. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial (republicat).
- 6.7. SR EN ISO 9001:2008
- 6.8. SR EN ISO 19011:2011
- 6.9. SR ISO IWA 2:2009
- 6.10. Regulamentul Intern al «Denumire_articulat».

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
5	Audit	Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluare a lor, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit
6	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale

Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC	REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC		Cod REG.04	
	Ediția 1	Revizia 0		
	Pagina 4/ 9			
	Exemplar nr.....			

		furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă a calității	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.
9	Evaluare internă a calității	Proces sistematic, independent și documentat, realizat de către însăși organizația furnizoare de educație, în mod periodic (de regulă) și oricând este necesar, prin proceduri proprii, în scopul obținerii dovezilor privind calitatea educației și al analizei cu obiectivitate a acestor dovezi pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite standardele și indicatorii de performanță privind calitatea educației.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectorat școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
SS	Secretar șef
V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art.1. - (1) În cadrul Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, denumită în continuare CEAC.

(2) CEAC are în componența sa:

- 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, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
- d) un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului profesional, liceal și postliceal;
- e) un reprezentant al Consiliului local;

Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC	REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC		Cod REG.04	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 5/ 9	
			Exemplar nr.....	

f) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sai ai elevilor.

(3) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de Directorul Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4) Membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă.

(5) Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar de comisie care va fi desemnat de coordonator. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor CEAC.

Art.2. Pot fi membri CEAC persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- pentru reprezentantul părinților: să fie părintele unui elev al Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași;
- pentru reprezentantul elevilor: să nu fie în an școlar terminal, media anului precedent de studiu să fie cel puțin 9,00 iar media la purtare în toți anii precedenți să fie 10;
- pentru reprezentantul sindicatului: să aibă minim 5 ani de vechime în învățământ și minim gradul didactic definitiv;
- pentru cadrele didactice: să fie titulare ale Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași, să aibă minim 5 ani de vechime în învățământ și minim gradul didactic definitiv.

Art. 3. Procedura de alegere a cadrelor didactice este următoarea:

- directorul face apel către cadrele didactice din școală de a face parte din CEAC, comunicând condițiile pe care trebuie să le îndeplinească, prin afișare la loc vizibil, în termen de cel mult 2 săptămâni de la începerea anului școlar;
- cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție însoțită de un curriculum vitae, în termen de 7 zile de la afișarea condițiilor;
- în cel mult 7 zile de la încheierea depunerii candidaturilor se va întruni consiliul profesoral;
- dacă nu sunt cel puțin 3 candidaturi, atunci membrii consiliului profesoral pot face propuneri în cadrul ședinței, cu obligația ca persoanele propuse să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 3, să fie prezente la ședință și să accepte propunerea;
- consiliul profesoral va alege prin vot secret reprezentanții săi;
- directorul emite decizii de numire.

Art.4. Procedura de desemnare a reprezentantului sindicatului este următoarea:

- directorul solicită în scris organizației sindicale desemnarea reprezentantului său, precizând condițiile prevăzute la art. 3;
- organizația sindicală desemnează reprezentantul său conform prevederilor statutare și comunică în scris conducerii Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași numele acestuia în termen de cel mult 15 zile de la solicitare.

Art. 5. Procedura de alegere a reprezentantului părinților este următoarea:

- directorul convoacă Comitetul de Părinți/ Asociația de Părinți în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar;
- Comitetul de Părinți/Asociația de Părinți își desemnează reprezentantul său;
- în baza procesului-verbal al ședinței, președintele Comitetului de Părinți/ Asociației de Părinți comunică în scris numele reprezentantului în termen de 3 zile, alături de documentele care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.3.

Art. 6. Procedura de alegere a reprezentantului elevilor:

- directorul convoacă Consiliul Consultativ al Elevilor în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar;

Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC	REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC		Cod REG.04
	Ediția 1	Revizia 0	
	Pagina 6/ 9		
			Exemplar nr.....

- b) membrii acestuia fac propuneri sau se autopropon;
- c) Consiliul Consultativ al Elevilor alege reprezentantul său prin vot secret cu majoritate simplă a voturilor corect exprimate;
- d) se va încheia un proces-verbal al ședinței care va fi semnat de cel puțin 3 membri ai Consiliului Consultativ al Elevilor, dintre care unul este președintele acestuia;
- e) în baza acestui proces-verbal directorul emite decizia de numire, după verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art.3.

Art.7. – (1) Ședințele CEAC au loc periodic, trimestrial sau când este cazul, la cererea coordonatorului sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele comisiei sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor săi.

(2) Ședințele sunt conduse de către coordonatorul CEAC.

(3) La solicitarea CEAC, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași sau din afară, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor CEAC și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.8. a) Durata mandatului CEAC este de 3 (trei) ani. În cazul în care un membru își pierde această calitate, din orice motiv, comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile, cu respectarea prevederilor art. 3-7. Directorul va emite decizia de modificare.

Art.9. Un membru al CEAC își pierde calitatea în următoarele condiții:

- a) la cererea expresă a acestuia;
- b) ca urmare a ivirii unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;
- c) ca urmare a pierderii calității de membru în Comitetul de părinți/ membru în Consiliul Consultativ al elevilor;
- d) prin revocare de către directorul Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași, la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care l-a ales/ desemnat pentru următoarele motive:

- absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- neîndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
- încălcarea codului de etică profesională în evaluare;
- săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași.

Art.10. Directorul poate revoca coordonatorul CEAC pentru oricare din motivele prezentate la art.10.

Art.11. (1) CEAC are următoarele atribuții:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform 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.

Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC	REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC		Cod REG.04	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 7 / 9	
			Exemplar nr.....	

- 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 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;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- (2) Alte atribuții pe care le poate îndeplini CEAC:
- a) Cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară sau străinătate, cu alți furnizori de educație care au în domeniul lor de activitate specializări similare sau înrudite.
- b) Pe baza strategiei de îmbunătățire a calității, comisia își stabilește propriul plan de activități care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale.
- c) Evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de autorizare, a standardelor de acreditare și evaluare periodică precum și a standardelor de referință pe baza indicatorilor de performanță.
- d) Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității.
- e) Identifică modele de bună practică din domeniul evaluării și asigurării calității în vederea îmbunătățirii activității Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași și a propriei activități.
- f) În activitatea sa va utiliza ghidurile și manualele de evaluare internă a activității emise de ARACIP și va ține cont de propunerile venite din partea ISJ, MEN sau ARACIP cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității educației furnizate de Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași.
- Art. 12.** (1) Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții:
- a) asigură conducerea operativă a comisiei;
- b) reprezintă comisia în raporturile cu conducerea Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași, ISJ, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism etc. interesat în domeniul evaluării și asigurării calității, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- c) numește secretarul comisiei;
- d) stabilește atribuțiile membrilor comisiei de comun acord cu aceștia;
- e) întocmește fișele cu atribuțiile fiecărui membru al comisiei și le înaintează Consiliului de administrație spre aprobare. Pentru membrii care sunt salariați ai Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași, fișele cu atribuții vor deveni anexe la contractul individual de muncă.
- f) în îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor;
- g) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și evaluărilor în Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași;

Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC	REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC	Cod REG.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/ 9	
		Exemplar nr.....	

- h) realizează informări privind rezultatele monitorizării efectuate, consilierii și îndrumării, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, însoțite de eventuale propuneri de măsuri ameliorative.
- i) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași și ale activităților de evaluare externă realizate de ISJ și ARACIP, pe care le înaintează directorului Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași și Consiliului de administrație.
- j) după aprobarea/ validarea tuturor documentelor întocmite de comisie de către Consiliul de Administrație, le va aduce la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare, publicare pe site-ul Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași sau utilizând alte mijloace.

Art. 13. (1) Printre atribuțiile care pot fi avute în vedere la întocmirea fișelor de atribuții ale membrilor comisiei enumerăm:

- a) participă la implementarea strategiei de îmbunătățire a calității de la nivelul Liceului Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași;
- b) coordonează elaborarea și/ sau elaborează, dacă este necesar, proceduri de evaluare și asigurare a calității;
- c) elaborează instrumente de evaluare necesare desfășurării activității comisiei;
- d) aplică proceduri și instrumente de evaluare;
- e) participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii indicatorilor de performanță pe baza descriptorilor;
- f) participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluărilor în Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași;
- g) participă la întocmirea raportului anual de evaluare internă precum și la elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității activității din Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași;
- h) aplică legislația în vigoare din domeniul evaluării și asigurării calității;
- i) participă la publicarea rezultatelor evaluării calității din unitate precum și la acțiunile de diseminare pe tema calității;
- j) participă la sedințele Comitetului de Părinți, Consiliului Consultativ al Elevilor.

(2) Atribuțiile precizate la alineatul precedent nu au caracter limitativ, ele urmând a fi adaptate și completate în conformitate cu obiectivele avute în vedere și cu specificul activităților concrete derulate de comisie.

9. RESPONSABILITĂȚI

Funcția	Elaborează regulamentul	Verifică/ avizează regulamentul	Aprobă regulamentul	Aplică regulamentul
Coordonatorul CEAC	x			x
Secretarul CEAC		x		x
Membrii CEAC		x		x
Directorul			x	x
Conducătorii compartimentelor				x
Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ				x

Liceul Tehnologic "Victor Mihăilescu-Craiu" Belcești, jud. Iași Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC	REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC		Cod REG.04		
			Ediția 1	Revizia 0	
	Pagina 9 / 9				
	Exemplar nr.....				

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Procesele-verbale ale întrunirilor CEAC
- 10.2. Rapoartele CEAC
- 10.3. Strategia de evaluare și asigurare a calității
- 10.4. RAEI
- 10.5. Procedurile de sistem și operaționale, instrucțiunile de lucru, regulamentele, codurile



**Procedură Operațională privind
Metodologia de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității**

COD: PO-CEAC-01

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 09.09.2019,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Popovici Estera	Responsabil CEAC	09.09.2019	
1.2	Aprobat	Baziluc Cătălin Ionuț	Director	09.09.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de ia care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	09.09.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Baziluc Cătălin Ionuț	01.10.2019	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popovici Estera	01.10.2019	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se stabilesc modalitățile de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea comisiei de evaluare și asigurare a calității.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Ordin nr. 6143 din 01/11/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
12.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Atribuțiile CEAC, în conformitate cu art.12 din legea 87/2006, cu modificările și completările ulterioare, sunt:
- 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 (capacitate instituțională , eficacitate educațională și managementul calității);
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă.
- Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Ședințele ordinare ale C.E.A.C se desfășoară, de regulă, la două luni. Pot fi convocate și ședințe extraordinare.
- În perioada de elaborare a documentelor C.E.A.C și a raportului anual, ședințele C.E.A.C se desfășoară cu o frecvență mare (de câte ori este necesar)
- Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit președintele C.E.A.C, directorul, dar poate aparține și 1/3 din membrii C.E.A.C.
- Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.
- Data și tematica ședinței se anunță cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia.
- Ședințele C.E.A.C sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii C.E.A.C sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).
- Ședințele sunt conduse de către directorul adjunct sau de către responsabilul C.E.A.C.
- Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere.
- Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C.E.A.C
- Secretarul C.E.A.C scrie procesele verbale. Acestea sunt semnate de toți participanții - anexa 2.
- C.E.A.C ia decizii în chestiuni de competența ei și stabilește - în cadrul ședințelor - persoanele responsabile de aplicarea deciziilor.
- Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot.
- Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- Membrii C.E.A.C pot să-și transmită votul și prin e-mail.
- Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.
- Deciziile C.E.A.C care privesc starea sau managementul instituției vor fi înaintate de către coordonatorul C.E.A.C spre validare Consiliului de Administrație
- C.E.A.C elaborează planuri operaționale, rapoarte și planuri de îmbunătățire pe care le înaintază Consiliului de Administrație spre aprobare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Asigură corectitudinea selecției membrilor CEAC

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea CEAC

Membrii CEAC

- elaborează, monitorizează aplicarea și revizuirea periodică a procedurii
- comunică prevederile procedurii conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei.
- implementează și mențin procedura
- asigură elaborarea, dezbateră și definitivarea documentelor CEAC, conform sarcinilor repartizate prin Regulamentul de funcționare al C.E.A.C. și prin decizia coordonatorului comisiei

Secretarul CEAC

- Transmiterea mesajelor către membrii C.E.A.C;
- Efectuarea înregistrărilor aferente C.E.A.C;
- Intocmirea proceselor verbale ale ședințelor C.E.A.C;
- Documentarea și alte activități pe care i le stabilește coordonatorul C.E.A.C. cu privire la documentele C.E.A.C.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Baziluc Cătălin Ionuț	01.10.2019		01.10.2019	
2	Comisie Monitorizare	Popovici Estera	01.10.2019		01.10.2019	

13. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarul CEAC.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

Anexe:

- Lista membrilor C.E.A.C. și a atribuțiilor acestora;

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Chestionar de analiză a activității Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	2
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	4
8.Descriere activității sau procesului	5
9.Responsabilități	6
10.Formular de evidență a modificărilor	7
11.Formular de analiză a procedurii	7
12.Lista de difuzare a procedurii	7
13.Anexe	7