Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu	COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURAREA CALITATII	Ediția I Revizia 2 Exemplar I
COD P.O.1.4.3_03	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂȚII	
Data: 1.11.2013	ELABORAT: prof. Șurcă Adriana	
	VERIFICAT: director adjunct, prof. Durbăcea Rodica	
	APROBAT: director, prof. Cojocaru Petre	

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Ex.	Scopul difuzării	Destinatar document	Calitatea	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	monitorizare	Durbăcea Rodica	director adjunct	15. 10.2013	
2.	aplicare	Șurcă Adriana	responsabil CEAC	15. 10.2013	

Referințe :

- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- ✓ Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- ✓ Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ✓ Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- ✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC nr. 4925 / 2005
- ✓ Regulamentul de ordine interioară

Procedura de lucru stabileşte metodologia de lucru a Comisiei de Evaluare şi Asigurarea Calităţii precum şi a responsabilităţilor privind elaborarea şi aplicarea documentelor specifice

Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se aplică membrilor C.E.A.C. din Școala Generală ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu**:**

Atribuţiile CEAC sunt în conformitate cu art.12 din legea 87/2006:

- ✓ Elaborează şi cordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute la art. 10 (capacitate instituţională , eficacitate educaţională şi managementul calităţii);
- ✓ Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
- ✓ Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei

Responsabilităţi, în vederea îndepliniri acestor atribuţii:

- ⇨ Directorul este responsabil pentru corectitudinea desfășurării selecției membrilor C.E.A.C
- ⇨ Directorul adjunct este responsabil pentru monitorizarea activității C.E.A.C.
- ⇨ Coordonatorul C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea şi menţinerea prezentei proceduri.
- ⇨ Membrii sunt responsabili pentru elaborarea, dezbaterea şi definitivarea documentelor C.E.A.C., conform sarcinilor repartizate prin Regulamentului de funcționare al C.E.A.C. și prin decizia coordonatorului comisiei
- ⇨ Secretarul C.E.A.C. este responsabil pentru:
    - Transmiterea mesajelor către membrii C.E.A.C ;
    - Efectuarea înregistrărilor aferente C.E.A.C ;
    - Întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor C.E.A.C ;
    - Documentarea şi alte activităţi pe care i le stabileşte coordonatorul C.E.A.C. cu privire la documentele C.E.A.C.

Conţinutul procedurii :

- ⇨ Şedinţele ordinare ale C.E.A.C se desfăşoară, de regulă, la două luni. Pot fi convocate şi şedinţe extraordinare. Şedinţele C.E.A.C se desfăşoară – în perioada de elaborare a documentelor C.E.A.C şi a raportului anual– cu o frecvenţă mare (de câte ori este necesar)
- ⇨ Iniţiativa de convocare o are, în mod obişnuit preşedintele C.E.A.C, directorul, dar poate aparţine şi 1/3 din membrii C.E.A.C. Demersul privind convocarea şedinţei devine operativ după stabilirea tematicii şi a datei.
- ⇨ Data şi tematica şedinţei se anunţă cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurarea acesteia.
- ⇨ Şedinţele C.E.A.C sunt legitime doar dacă cel puţin 3/5 din membrii C.E.A.C sunt prezenţi, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).
- ⇨ Şedinţele sunt conduse de către directorul adjunct sau de către responsabilul C.E.A.C..
- ⇨ Discuţiile în cadrul şedinţelor sunt libere.
- ⇨ Conţinutul 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 toţi participanţii – anexa 2.
- ⇨ C.E.A.C. ia decizii în chestiuni de competenţa ei şi stabileşte – în cadrul şedinţelor – persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergenţe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenţi. Membrii C.E.A.C. pot să-şi transmită votul şi prin e-mail. Dacă cel puţin 1/3 din membrii prezenţi solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.
- ⇨ Deciziile C.E.A.C. care privesc starea sau managementul unităţii şcolare vor fi înaintate de către coordonatorul C.E.A.C. spre validare Consiliului de Administraţie
- ⇨ C.E.A.C. elaborează planuri operaționale, rapoarte și planuri de îmbunătățire pe

care le înaintează C. A. spre aprobare.

Înregistrări

Documentele se află în dosarul C.E.A.C.

Analiza procedurii.

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual.

Anexe

Lista membrilor C.E.A.C. și a atribuțiilor fiecăruia;

CHESTIONAR
de analiză a activităţii Comisiei pentru Evaluare şi Asigurare a Calităţii

1. Aveţi informaţii privind activitatea Comisiei?

DA □ NU □

2. Cunoaşteţi cine este coordonatorul acestei Comisii?

DA □ NU □

3. Cunoaşteţi care sunt membrii acestei Comisii?

DA □ NU □

4. Aţi primit sarcini concrete (aţi înţeles întotdeauna ce aveţi de făcut)?

DA □ NU □

5. Enumeraţi dificultăţile pe care le-aţi întâmpinat în îndeplinirea sarcinilor (cel puţin 3):

□ .

□ .

□ .

6. Documentele pe care le-aţi primit au fost clare şi concise?

DA □ NU □

7. Enumeraţi dificultăţile pe care le-aţi avut în întocmirea documentelor solicitate (cel puţin 3):

□ .

□ .

□ .

8. Dacă aţi solicitat informaţii suplimentare, vi s-a răspuns la această solicitare?

DA □ NU □

9. Enumeraţi cel puţin 3 sugestii pentru activitatea Comisiei:

-

-

-