

Procedura	Data elaborării	COD
PROCEDURĂ DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	20.09.2015	PO 1 - CEAC

Elaborat	Profesor: Ursan Dorina	Semnătura:
Verificat	Profesor: Pintilie Ionela	Semnătura:
Aprobat	Profesor: Mititelu Cristodor - Radu	Semnătura:

PROCEDURĂ DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Exemplar numărul _____

Data intrării în vigoare: 20.09.2015

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	20.09.2020	Prof. Dorina Ursan	
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Termeni și abrevieri
3. Documente de referință
4. Aria de cuprindere;
5. Responsabilități;
6. Atribuții CEAC
7. Descrierea procedurii;
8. Modificări;
9. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr .	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire

1. Scopul procedurii

Stabilirea metodologiei de lucru a Comisiei de evaluare și asigurare a calității și a responsabilităților privind elaborarea și aplicarea documentelor sistemului calității în Colegiul Tehnologic "Spiru Haret"- Piatra Neamț.

2. Termeni și abrevieri

2.1 CEAC- comisia de evaluare și asigurare a calității.

2.2 SMC - sistemul de management al calității.

2.3 BD – baza de date.

2.4 CA – consiliu de administrație.

3. Documente de referință

3.1 Legea învățământului 84/1995.

3.2 Legea 128/199 privind Statutul personalului didactic.

3.3 Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr 75/2005 privind asigurarea calității educației.

3.4 Decizia de înființare a CEAC.

3.5 Regulamentul de ordine interioară al școlii.

3.6 Regulamentul de funcționare a CEAC.

Aria de cuprindere

Prezenta procedură se aplică tuturor membrilor Comisiei de evaluare și asigurare a calității din Colegiul Tehnologic "Spiru Haret"- Piatra Neamț..

4. Responsabilități

CEAC din cadrul Colegiului Tehnologic "Spiru Haret"- Piatra Neamț este alcătuită din:

- 4 reprezentanți ai Consiliului Profesoral al școlii.
- 1 reprezentant al părinților.
- 1 reprezentant al Consiliului Local.
- 1 reprezentant ai elevilor.

5. Atribuții CEAC

r. crt	membrii comisiei	Responsabilități
1	responsabilul CEAC Prof. Dorina Ursan membrii CEAC	▪ elaborează documentele de lucru ale comisiei ▪ elaborează planul de acțiune al comisiei ▪ monitorizează activitatea comisiei ▪ realizează raportul de activitate al comisiei ▪ realizează Raportul de evaluare internă (ARACIP) ▪ realizează Raportul de autoevaluare (CNAC) ▪ realizează planurile de îmbunătățire ▪ gestionează întreaga documentație a comisiei ▪ colectează datele statistice și de performanță necesare atât Raportului de autoevaluare (CNAC) cât și Raportului de evaluare internă (ARACIP).
2	Membru CEAC Prof. Acsinte Elena reprezentantul Consiliului Local D-I Teodorescu C-tin	▪ realizează Raportul de evaluare internă pentru Domeniul A - Capacitatea instituțională. ▪ colectează și gestionează dovezile pentru descriptorii din standardele de acreditare și evaluare periodică, standardele de referință (ARACIP) și descriptorii de performanță (CNAC). ▪ monitorizează aplicarea planurilor de îmbunătățire propuse pentru Domeniul A, revizuirea și actualizarea permanentă a acestora. ▪ realizează baza de date cu parcursul absolvenților.
3	Membru CEAC Ed. Apostoaie Raluca	▪ realizează Raportul de evaluare internă pentru Domeniul B - Eficacitatea educațională ▪ colectează și gestionează dovezile pentru descriptorii din standardele de acreditare și evaluare periodică, standardele de referință (ARACIP) și descriptorii de performanță (CNAC) ▪ monitorizează aplicarea planurilor de îmbunătățire propuse pentru Domeniul B, revizuirea și actualizarea permanentă a acestora ▪ este moderatorul secțiunii "Și părerea ta contează!" prin intermediul căsuței poștale. ▪
4	Membru CEAC	▪ realizează Raportul de evaluare internă pentru Domeniul C -

	Prof. Pintilie Ionela Reprezentantul părinților Hizan Cătălina	Managementul calității ▪ colectează și gestionează dovezile pentru descriptorii din standardele de acreditare și evaluare periodică, standardele de referință (ARACIP) și descriptorii de performanță (CNAC) ▪ monitorizează aplicarea planurilor de îmbunătățire propuse pentru Domeniul C, revizuirea și actualizarea permanentă a acestora. ▪ elaborează, aplică și interpretarea chestionarelor (elevi, părinți, profesori); ▪ întocmește procesele verbale ale ședințelor.
5	Reprezentantul elevilor Matei Izabela Paula	▪ colectarea opiniei elevilor ▪ administrarea de chestionare ▪ amenajarea și administrarea panourilor aferente CEAC –ului.

6. Descrierea activităților comisiei

CEAC derulează următoarele activități:

- Membrii comisiei elaborează și analizează documentelor SMC.
- Ședințele ordinare ale CEAC se desfășoară o dată pe lună în spațiul alocat CEAC.
- Ședințele CEAC se desfășoară mai frecvent în perioada întocmirii rapoartelor de autoevaluare.
- Inițiativa de convocare o are responsabilul comisiei (Anexa 2).
- Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei de desfășurare.
- Data și tematica vor fi anunțate prin convocator cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării acesteia. Calea de comunicare este e-mail/ telefon.
- Ședințele CEAC sunt conduse de responsabilul comisiei iar în lipsă de înlocuitorul acestuia.
- Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt
- Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul proceselor verbale ale CEAC. Secretara CEAC întocmește procesele verbale. Registrul se păstrează în sediul CEAC. Procesul verbal este semnat de către persoana care conduce ședința și de către persoana care a întocmit procesul verbal (Anexa3).
- CEAC ia decizii în probleme de competența ei și stabilește, în cadrul ședințelor, persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de idei, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este suficientă majoritatea simplă a participanților.
- Deciziile CEAC sau planurile de îmbunătățire sunt transmise de către responsabilul comisiei Consiliului de Administrație al școlii în vederea aprobării.
- Membrii CEAC informează responsabili comisiilor din cadrul școlii și aplică deciziile aprobate în cadrul acestora.

7. Modificări

Responsabilitatea prezentei proceduri și a anexelor aferente îi revine responsabilului CEAC. Modificările ulterioare revin în responsabilitatea responsabilului CEAC.

Reviziile sunt validate în CA.

8. Anexe

- a.** Lista membrilor CEAC
- b.** Convocator
- c.** Proces verbal

Adoptat în ședința CA din

**COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUARE ȘI
ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE
ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Nr.	Nume și prenume	Componenta	Funcția în comisie	E- mail
1.	URSAN DORINA	Reprezentant al corpului profesoral	coordonator	ursan.dorina@gmail.com
2.	ACSINTE ALINA	Reprezentant al corpului profesoral	membru	alina.acsinte@liceul-spiru-haret.ro
3.	APOSTOAIE RALUCA	Reprezentant al corpului profesoral	membru	
4.	PINTILIE IONELA	Reprezentant al corpului profesoral	membru	onela_pin3@yahoo.ro
5.	HIZAN CĂȚĂLINA	Reprezentant al părinților	membru	
6.	TEODORESCU CONSTANTIN	Reprezentant al Consiliului Local	membru	teo@rifil.ro
7.	PAULA IZABELA MATEI	Reprezentant al elevilor	membru	paula.izabela.matei@liceul-spiru-haret.ro

CONVOCATOR**Se convocă ședința C.EAC. pentru:**

- Data ____ / _____, Ora _____
- Loc de desfășurare _____

Subiecte

1.
2.
3.

LISTA persoanelor convocate

Nr. crt.	Nume, Prenume / / gradul didactic	Funcția	Semnătura

Anexa 3

PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____/_____, cu prilejul desfășurării ședinței C.E.A.C.

Subiecte:

1.

2.

3.

Se consemnează conținutul luărilor de cuvânt.

Responsabilul CEAC

Secretar CEAC