



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN"

Str. Traian Vuia nr. 76, Cluj-Napoca, 400387

Tel: 0264416137, Mobil: 0733690640

scoaladarjan@gmail.com www.scoalatraiandarjan.ro

Nr. înreg. CEAC: 7/1/22.09.2025

Aprobat în C.A. la data

29.09.2025

Director,

Păvăluță Mihaela Maria

„Am steaua mea spre care vreau să zbor cu orice preț.”

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A COMISIEI PENTRU

EVALUAREA ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

AN ȘCOLAR 2025-2026

CUPRINS

REGULAMENTUL CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

CAPITOLUL I - <i>Dispoziții generale</i>	3
Art. 1. Definiție	3
Art. 2. Activități specifice CEAC	3
Art.3. Misiunea	4
Art.4 . Rolul CEAC.....	5
Art.5. Responsabilitatea	5
<i>CAPITOLUL II - Structura organizatorică și funcțională.....</i>	6
Art. 7. Selecția reprezentanților CEAC.....	6
Art. 8. Durata mandatelor membrilor CEAC	6
Art. 9. Derularea activității comisiei	7
Art. 10. Atribuțiile comisiei CEAC	7
Atribuții generale	7
Atribuții specifice.....	8
<i>CAPITOLUL III - Dispoziții finale</i>	10
Art. 11. Evaluare CEAC	10
Art. 12. Revizii regulament.....	10
Art. 13. Prezentare regulament.....	10
Art.14. Definiții și abrevieri	10

REGULAMENTUL CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUARE ȘI
ASIGURAREA CALITĂȚII

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Definiție

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este un organism de asigurare internă a calității educației ce activează în cadrul Colegiului Tehnic “Gh. Asachi” Iași. Înființarea comisiei s-a realizat în baza următorului cadru legal:

- Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- HG nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 993 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Activități specifice CEAC

- ✚ Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- ✚ Elaborează o diagnoză a nivelului de realizare a acestora;
- ✚ Monitorizează și evaluează modul de realizare a activităților;
- ✚ Precizează și certifică prin calificativ („satisfăcător”, „bine”, „foarte bine”) nivelul de realizare a activităților.
- ✚ Identifică punctele tari și cele slabe, precizând punctele de interes pentru planul activităților remediale;
- ✚ Desemnează colective care să conlucreze pentru concretizarea și finalizarea activităților remediale propuse;
- ✚ Revaluează activitățile propuse pentru a fi îmbunătățite și urmărește efectele acestui demers prin raportare la indicatorii de performanță și la standardele de referință;
- ✚ Pe baza activităților specific precizate în prezentul regulament, comisia CEAC a elaborat Planul de Acțiune, pentru anul școlar în curs.

- ✚ Comisia va deține un spațiu special destinat în scopul desfășurării activității.

Art.3. Misiunea

Misiunea CEAC constă în asigurarea calității în educație printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de curricule, în scopul îndeplinirii standardelor de calitate și adaptare permanentă la cerințele beneficiarilor direcți, a pieții muncii locale și regionale, în corelare cu obiectivele Strategiei naționale și a standardelor de referință.

Finalitatea acestui deziderat se va realiza parcurgând următorii pași:

- ✚ Planificarea și monitorizarea rezultatelor scontate ale procesului de învățare de către cadrele didactice, elevi, părinți, parteneri, colaboratori;
- ✚ Evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea) la fiecare început de an școlar și pe parcursul acestuia, prin aplicarea de teste, chestionare standard identificate pe platforma ARACIP, activități prin care elevii să poată demonstra nivelul competențelor dobândite;
- ✚ Aplicarea măsurilor remediale – dacă este cazul, prin revizuirea documentelor de proiectare, adaptarea acestora condițiilor specifice, astfel încât procesul remedial să aibă eficiența maximă.

Art.4 . Rolul CEAC

- ✚ Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- ✚ Elaborează anual *Raportul annual de evaluare internă*, privind calitatea educației în conformitate cu cerințele ARACIP Școala Gimnazială “Traian Dârjan”, raport ce urmează a fi adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare/ postare pe site- ul școlii <http://www.scoalatraiandarjan.ro/> ;
- ✚ Completează, reactualizează la timp platforma <https://calitate.aracip.eu>
- ✚ Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- ✚ Implementează sistemul de management al calității în școală ;
- ✚ Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni remediale bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință celor mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea

CEAC stabilește politici, acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică și funcțională

Art.6 Componenta C.E.A.C

✚ Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul Școlii Gimnaziale „Traian Dârjan” Cluj-Napoca este alcătuită din 8 membri;

✚ Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul școlii.

Componenta Comisiei cuprinde:

Director - coordonator comisie;

✚ Responsabil comisie -1 cadru didactic

✚ Membri – 3 cadre didactice, 1 de la structură;

✚ 1 Reprezentant al Comitetului de părinți pe școală;

✚ 1 Reprezentant al Consiliului Local;

✚ 1 Reprezentant al Consiliului Elevilor, cu rol de observator.

Art. 7. Selecția reprezentanților CEAC

Reprezentanții cadrelor didactice vor fi aleși în cadrul Consiliului profesoral după următoarea procedură:

- I. În cadrul Consiliului de Administrație al unității se hotărăște, în baza art. 234 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, înființarea comisiei.
- II. Consiliul de Administrație al unității de învățământ elaborează și adoptă Regulamentul de organizare și funcționare și Strategia de evaluare internă a calității, ca documente reglatoare ale activității acesteia.
- III. 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 Profesorat), analizează propunerile și autopropunerile din partea cadrelor didactice.
- IV. Directorul unității școlare emite decizia de înființare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate (acesta este momentul în care directorul decide pe cine să numească cu rol de coordonator și responsabil al comisiei).
- V. Decizia de numire va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților și beneficiarilor, prin afișare la loc vizibil.
- VI. Are loc prima ședință a CEAC în cadrul căreia CEAC preia, spre operaționalizare și aplicare, Regulamentul și Strategia CEAC.

Art. 8. Durata mandatului membrilor CEAC

✚ Durata mandatului membrilor CEAC este de 1 an. Încetarea calității de membru în CEAC se

poate realiza în următoarele condiții:

- + la cerere;
- + în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- + în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- + dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- + la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, ISJ Cluj, MEC și/sau ARACIP, după caz;
- + În cazul cand mandatul încetează mai devreme de 1 an se alege sau nominalizează alți reprezentanți după aceeași procedură;

Art. 9. Derularea activității comisiei

Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art.10 Atribuțiile comisiei CEAC

Atribuții generale

- + Realizează *Regulamentul CEAC, Planul operațional și Planul de îmbunătățire*
- + Întocmește *RAEI* pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și C.A.
- + Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională, privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de Școala Gimnazială „Traian Dârjan” Cluj-Napoca, aprobate de conducerea acestuia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare; Domeniile sunt:
 - **Capacitatea instituțională** care rezultă din organizarea internă, din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:
 - a) structurile instituționale, administrative și manageriale;
 - b) baza materială;
 - c) resursele umane
 - **Eficacitatea educațională** care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:
 - a) rezultatele învățării
 - b) activitatea de cercetare științifică sau metodică;
 - c) activitatea financiară a organizației
 - **Managementul calității** concretizat prin următoarele criterii:
 - a) strategii și proceduri privind asigurarea calității;

- b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii;
- h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

De asemenea, autoevaluarea reprezintă modalitatea esențială de asigurare a calității, prin care instituția școlară își evaluează, ea însăși, performanța:

- a) Rolul autoevaluării este de a descrie modul în care o instituție școlară funcționează și se dezvoltă.
- b) Scopul autoevaluării este de a asigura dezvoltarea, creșterea și nu a sancționa. Asigură autoreglarea, optimizarea și revizuirea funcțională și dezvoltării instituției.
- c) Întregul proces de autoevaluare trebuie perceput ca util și benefic de către toate grupurile de interes semnificative ale școlii.
- d) Autoevaluarea reprezintă asumarea reală a asumării a rezultatelor ei de către toți cei implicați. e) Autoevaluarea este o parte integrantă a sistemului de management al calității și a circuitului calității.
- f) Rezultatul autoevaluării are utilitate în stabilirea pașilor de urmat pentru evoluția școlii.
- g) Autoevaluarea se realizează pe baza standardelor de autorizare /acreditare / evaluare periodică, după caz, și pe baza standardelor de calitate.
- h) Autoevaluarea trebuie să fie corectă, realistă, constructivă, sinceră, transparentă, bazată pe încredere și cooperare.

Etapele procesului de autoevaluare sunt:

- selectarea domeniului/temei/temelor supuse procedurilor de autoevaluare;
- diagnoza nivelului de realizare pentru fiecare dintre temele selectate;
- judecarea nivelului de realizare (satisfăcător/bun/foarte bun);
- identificarea punctelor tari, a punctelor slabe și a țintelor pentru intervențiile de remediere /dezvoltare (analiza SWOT);
- desfășurarea activităților de dezvoltare/optimizare/remediere; reaplicarea instrumentului de evaluare după minim trei luni pentru a evidenția progresul realizat.

- ✚ Elaborează anual un *Raport de evaluare internă* privind calitatea serviciilor educaționale. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

Elaborează la cererea managerului instituției de învățământ un Raport anual.

✚ Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.

✚ Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISJ Cluj, MEC și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;

✚ Cooperează cu ISJ Cluj, Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

✚ În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC, se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Atribuții specifice:

Coordonatorul:

- monitorizează și supervizează activitatea comisiei;
- verifică documentele de lucru ale comisiei;
- realizează observarea lecțiilor;
- monitorizează lecțiile;
- coordonează elaborarea *Strategiei de evaluare internă*;
- coordonează realizarea planurilor de acțiune a comisiei, de îmbunătățire a calității;
- monitorizează realizarea rapoartelor de autoevaluare;
- propune măsuri de optimizare, creștere sau dezvoltare a calității educației oferite de Școala Gimnazială „Traian Dârjan” – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea.

Responsabilul

- responsabil Platformă Aracip (încărcare/ reactualizare date) ;
- întocmește RAEI;
- elaborează *Planul de acțiune al comisiei*;
- realizează *Raportul de autoevaluare*;
- realizează *Planul de îmbunătățire*;
- elaborează rapoartele de monitorizare internă;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- realizează observarea lecțiilor prin interasistențe la clase (responsabilul CEAC nu are gradele didactice);

- gestionează întreaga documentație a comisiei;
- elaborează documentele de lucru ale comisiei.
- definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor;
- Colectează, actualizează baza de date solicitată de platforma ARACIP.

Membrii

- contribuie la elaborarea *Planului managerial al comisiei CEAC*;
- responsabil Platformă Aracip (încărcare/ reactualizare date) ;
- elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei;
- responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor;
- definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- centralizează rezultatele chestionarelor;
- Colectează, actualizează baza de date solicitată de platforma ARACIP.
- Participă sistematic la ședințele comisiei, de fiecare dată când sunt convocate;
- Elaborează documente specifice activității comisiei (proceduri, fișe de analiză, ghiduri de interviu, chestionare, fișe de asistență, alte instrumente de monitorizare și evaluare);
- Realizează activități de evaluare internă instituțională, conform domeniilor și criteriilor stabilite de lege;
- Contribuie la gestionarea dovezilor;
- Centralizează rezultatele chestionarelor;
- Participă la elaborarea documentelor proiective și de raportare ale CEAC;
- Propune măsuri corective și preventive de îmbunătățire a calității educației.

Elevul

- asigură colaborarea cu Consiliul Elevilor;

Părinte

- asigură colaborarea cu Comitetul părinților din școală;

Membrul Consiliului Local Cluj-Napoca

- asigură colaborarea școlii cu comunitatea locală;

În cadrul comisiei poate fi nominalizată o persoană cu rol de **secretar**, ce va avea următoarele atribuții:

- Gestionează întreaga documentație a comisiei;
- Elaborează chestionare și fișe de evaluare;
- Elaborează documente de lucru ale comisiei;
- Contribuie la gestionarea dovezilor;
- Înregistrează și monitorizează actualizarea procedurilor specifice;
- Întocmește procese verbale ale sedințelor comisiei și hotărârile comisiei.

d) Membrul comisiei responsabil cu completarea platformei on-line *calitate.aracip.eu*:

- Introducerea structurată a RAEI (implementare, evaluare, revizuire și planificare);
- Actualizează informațiile din secțiunea Profil și baza de date;
- Raportează anual informațiile legate de evaluarea internă și activitățile desfășurate pentru îmbunătățirea calității;
- Consultă biblioteca metodologică;
- Solicită asistență metodologică din partea ARACIP;
- Gestionează informațiile din pagina de prezentare a unității.

Dovezi. Organizarea dovezilor

Dovezile trebuie să aibă următoarele calități: să fie reale (cu informații curente, actuale, veridice), verificabile, corespunzătoare temporal (actualizate pentru anul școlar vizat), suficiente (dar nu exagerat de multe), explicite, concrete, concise și la îndemâna oricui ar dori verificarea lor. Astfel dovezile care sunt necesare în susținerea raportului de autoevaluare ar putea fi sintetizate astfel:

A. Dovezi generale - Gestionarea acestora se face de către echipa managerială și membrii CEAC:

-legislație

- decizia de numire
- regulament CEAC
- procese verbale și hotărâri
- Strategia CEAC
- Plan managerial CEAC
- instrumente de evaluare internă/monitorizare (chestionare aplicate beneficiarilor/ cadrelor didactice/ partenerilor unității, ghiduri de interviu, fișe de monitorizare, fișe de progres etc.)
- proceduri și registru proceduri
- rapoarte de autoevaluare cadre didactice/ activitate comisii/ rapoarte de evaluare RAEI
- raport de activitate anual.

2. Dovezi serviciul administrativ (secretariat-contabilitate)

- Fișe ale postului; statul de funcții, componența catedrelor și a documentelor care atestă modul de angajare și de ocuparea funcțiilor;

Regulament CEAC - Școala Gimnazială „Traian Dârjan” Cluj-Napoca

- Procese - verbale și note interne, precum și decizii interne de numire a diverselor comisii din școală
- Cataloagele școlare ale diferitelor examene – corigență, încheierea situației, examene naționale;
- Fișe pentru CDS;
- Baza de date cu situația asolvenților;
- Chestionare de feed-back;
- Diverse fișe de instructaj (protecția muncii, PSI, ș.a) ;
- Documentele din arhiva școlii;

3. Documente contabile specifice – documentele financiare specifice necesare în argumentarea unor indicatori

4. Dovezi cadre didactice – de două categorii: pe programe de învățare(discipline) și consiliere și orientare/dirigenție, astfel:

a. Dovezi personale pe programe de învățare (discipline)

- programe școlare;
- planificări calendaristice și planificări pe unități de învățare;
- planuri de lecție complete;
- modele de teste : inițiale, pe parcurs, sumative;
- modele de fișe de lucru;
- catalog personal;
- fișe de evaluare a lecțiilor (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții;
- instrumente de evaluare;
- chestionare pentru managementul comunicării;
- fișe de activitate elevi;
- rapoarte de activitate și de autoevaluare;

b. Dovezi consiliere și orientare (dirigenție)

- mapa activității educative – caietul dirigintelui;
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință
- chestionare pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor) ;
- fișe pentru opțiuni – CDS;
- procese - verbale ale întrunirilor Consiliului clasei, ale ședințelor cu părinții și procese - verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui an;
- diverse documente de lucru ale dirigintelui, rapoarte de activitate.

Păstrarea dovezilor se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale - sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul

administrativ sau de către comisia de calitate.

2. Dovezile specifice - sunt păstrate de către comisie (la sediul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhivă), iar portofoliile cadrelor didactice se păstrează de către cadrele didactice. Activitatea de selectare, păstrare și verificarea dovezilor este supervizată de comisia CEAC. Recomandarea care se poate face este de a avea strict dovezile care să argumenteze indicatorii și de a se evita supraaglomerarea mai ales cu hârtii inutile. Importanța dovezilor este cea legată de calitatea lor și nu de cantitate.

CAPITOLUL III - Dispoziții finale

Art. 11. Evaluare CEAC

Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza *Raportului de evaluare internă* a activității din unitatea de învățământ.

Art. 12. Revizii regulament

Prezentul *Regulament cadru de organizare și funcționare al CEAC* poate fi modificat, completat, îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, la cererea/cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 13. Prezentare regulament

Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil și pe site-ul școlii.

ART.14. Definiții și abrevieri

Termenii folosiți în acest document sunt definiți conform SREN ISO 9000-2001.

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

ARACIP - Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar;

ISJ - Inspectoratul Școlar Județean;

MEC - Ministerul Educației și Cercetării.