



PALATUL COPIILOR IAȘI

Localitatea Iași, județul Iași
Bulevardul Carol I, nr. 2
Tel.– fax: 0232-410802
e-mail: pciasi@gmail.com

Nr. 2110 din 13.11.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

2023-2024

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	
CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	
CAPITOLUL III – RESPONSABILITĂȚI PRIVIND COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII.....	
CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA COMISIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII.....	
CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE COMISIEI.....	
CAPITOLUL VI – OBIECTIVELE STRATEGICE ALE COMISIEI.....	
CAPITOLUL VII – CONDUCEREA OPERATIVĂ.....	
CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE.....	
CAPITOLUL IX – DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR MEMBRILOR CEAC.....	

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări de Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare, H.G. nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al ARACIP, Ordinul nr. 4889/2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în învățământul preuniversitar, H.G. nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare și a Standardelor de acreditare/evaluare periodică, H.G. nr. 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională, în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice, Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția 2011.

Art.2 Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din Palatul Copiilor Iași și va reglementa următoarele aspecte:

- a) delimitarea atribuțiilor și responsabilităților la diferite niveluri ale structurii organizatorice;
- b) stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic;
- c) stabilirea relațiilor între structurile existente și cele create de implementarea Sistemului de management al calității.

Art.3 Misiunea CEAC constă în elaborarea conceptuală și implementarea unui sistem funcțional de management al calității în instituție, precum și adaptarea continuă a acestuia la cerințele învățământului preuniversitar românesc și european, realizând evaluarea internă a calității educației oferite de Palatul Copiilor Iași, cu scopul de:

- a) a cuantifica capacitatea instituției de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- b) a îmbunătăți permanent calitatea serviciilor educaționale;
- c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

d) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studii de nivelul învățământului preuniversitar non formal prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în instituție.

Art.4 . În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

- **educație:** programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă;

- **calitatea educației:** ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate;

- **organizație furnizoare de educație:** instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care potrivit statutului sau normelor de organizare și funcționare, desfășoară activități ori programe legale autorizate de formare inițială sau continuă;

- **programe de studiu/studii:** oferta educațională (inițiată/proprie sau solicitată) a unei organizații furnizoare de educație;

- **evaluare calității educației:** examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință (atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne; atunci când evaluare calității este efectuată de o structură externă abilitată, aceasta ia forma evaluării externe);

- **standard:** descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități prin educație;

- **standard de referință:** descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european și mondial;

- **indicator de performanță:** instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință;

- **criteriu:** aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație;
- **calificare:** rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii de formare, de specializare, perfecționare profesională sau universitare;
- **cadrul național al calificărilor:** cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare (acesta este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător);
- **îmbunătățirea calității educației:** evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință;
- **procedură:** modalitatea detaliată în care se va desfășura o activitate (de obicei este o succesiune de reguli);
- **regulă:** enunț care precizează anticipat dacă o acțiune precis definită va fi întreprinsă sau nu într-o situație dată;
- **rezultate ale învățării:** achiziții exprimate în termeni de cunoștințe, competențe, capacități și valori care se obțin prin parcurgerea și finalizarea unui program de studiu/nivel de învățământ;
- **politică în domeniul asigurării calității educației:** set de enunțuri explicit formulate și clar detaliate care servesc drept ghid în procesul de luare a deciziilor privind organizarea și desfășurarea proceselor specifice asigurării calității educației, pentru fiecare domeniu și criteriu al acesteia.

Art.5 CALITATEA EDUCAȚIEI reprezintă o prioritate permanentă pentru Palatul Copiilor Iași, precum și pentru angajații acestuia, întrucât calitatea este un criteriu fundamental de finanțare din surse publice a educației.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 (1) La nivelul Palatului Copiilor Iași se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Conducerea operativă a comisiei este

asigurată de directorul instituției care va conduce ședința în care se aleg membrii comisiei. Aceștia, în prima ședință, vor desemna responsabilul, cu rol executiv, și secretarul comisiei.

(2) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este următoarea:

- a) președinte: responsabilul instrucției și educației;
- b) 6 membri: personal didactic, reprezentant al părinților, reprezentantul Consiliului Local;

(3) Nu pot fi responsabili ai Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității directorul și directorul adjunct, membri ai Consiliului de Administrație.

(4) Consiliul profesoral alege membrii CEAC din rândul cadrelor didactice la începutul fiecărui an școlar.

(5) Consiliul de Administrație validează componența CEAC pe o perioadă de un an;

(6) Directorul unității emite decizia de înființare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ce se consemnează ca punct în Ordinea de zi a Consiliului profesoral.

Art.7 (1) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele situații:

- a) pensionare / transfer / restrângere a activității;
- b) cerere personală motivată, de renunțare a participării la această comisie;
- c) încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
- d) sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
- e) condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
- f) neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

(2) Completarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se va realiza de câte ori este cazul.

(3) În vederea completării Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, procedura de selecție a personalului didactic conține următorii pași:

- a) apelul către personalul didactic din școală;
- b) afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- c) depunerea unei cereri / scrisori de intenție a personalului didactic, însoțite de curriculum vitae și raport de activitate;
- d) analiza cererilor depuse de personalul didactic, realizarea listei în Consiliul de Administrație și completarea listei cu propuneri din partea Consiliului de administrație;
- e) prezentarea candidaților în consiliul profesoral;
- f) argumentarea, de către candidați, a oportunității opțiunii lor, precum și a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- g) alegerea de către Consiliul profesoral, prin vot secret, a personalului didactic membri CEAC;
- h) afișarea rezultatelor.

(4) Membrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, trebuie să fie:

- a) bine pregătit profesional;
- b) titular sau suplinitor cu normă întreagă al Palatului Copiilor Iași;
- c) cu bună reputație în școală și în comunitate;
- d) cu rezultate obținute de elevi și de către sine, prin care a crescut prestigiul instituției;
- e) deschis schimbărilor, flexibil și receptiv la nou;
- f) adept al principiilor calității, al muncii de calitate;
- g) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- h) bun organizator;
- i) fire neconflictuală;

j) ținută morală impecabilă;

k) comunicativ și empatic.;

(5) Propunerile Consiliului profesoral de modificare a componenței CEAC sunt validate de Consiliul de administrație.

CAPITOLUL III – RESPONSABILITĂȚI PRIVIND COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.8 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de management al calității. Ea constituie o structură funcțională suport la nivelul instituției, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de management al calității. Comisia își elaborează propria strategie și propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 9. La nivelul domeniilor de specialitate responsabilitățile privind Sistemul de management al calității sunt atribuite astfel:

a) responsabilul domeniului, ca responsabil pentru calitate, urmărește la nivelul catedrei atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale.

b) responsabilul domeniului de specialitate are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor de învățământ derulate în cadrul acesteia.

Art. 10. La nivel de administrație responsabilitățile privind Sistemul de management al calității aparțin directorului și directorului adjunct și șefilor de structuri funcționale din cadrul instituției.

CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA COMISIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII

- Art. 11.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este alcătuită din:
- director, care asigură conducerea operativă;
 - președinte (responsabil) – asigură conducerea executivă;
 - membri - cadre didactice – titulari din cadrul Palatului Copiilor Iași;
 - membru – reprezentant al sindicatului;
 - membru – reprezentant al părinților;
 - membru – reprezentant al Consiliului Local.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și asigurarea calității este prezidată și condusă operativ de director și coordonată de persoana desemnată de acesta în calitate de președinte. Președintele comisiei desemnează un secretar din rândul membrilor.

Art. 13. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea pe perioada unui an școlar.

Art. 14. 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. 15. Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de președintele comisiei.

Art. 16. În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC, adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art. 17. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea instituției, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;

- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în instituție. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) realizează anual sondaje de investigare a elevilor și beneficiarilor privind calitatea educației;
- e) elaborează propria bază de date și informații privind calitatea educației;
- f) elaborează instrumente și proceduri de evaluare a calității educației.

Art. 18. Hotărârile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se fac publice prin afișarea la avizierul școlii, prin postare pe site-ul instituției și prin trimiterea acestora domeniilor de specialitate / structurilor funcționale ce trebuie să îndeplinească aceste hotărâri.

Art. 19. (1) CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administrație și conducerea instituției asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

(2) CEAC are obligația să informeze, periodic, personalul instituției și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

Art. 20. (1) Procedura de culegere a datelor privind activitățile desfășurate se va face prin:

- a) aplicarea de chestionare;
- b) observarea activităților extrașcolare;
- c) analiza documentelor școlare;
- d) analiza rapoartelor domeniilor de specialitate / structurilor funcționale.

(2) Membrii CEAC nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind în sarcina conducerii instituției și a responsabililor de domenii de specialitate.

CAPITOLUL VI – OBIECTIVELE STRATEGICE ALE COMISIEI

Art.21. Obiectivul major al conducerii în domeniul calității îl constituie conceperea și implementarea unui sistem de management eficient al calității bazat pe o structură organizatorică și a documentației corespunzătoare, care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă – preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

Art.22. În vederea implementării politicii de asigurare a calității în Palatul Copiilor Iași, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele obiective:

- a) elaborarea conceptuală a Sistemului de management al calității în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a acestuia în managementul strategic;
- b) elaborarea strategiei evaluării și asigurării calității educației în conformitate cu domeniile și criteriile prevăzute de lege privind asigurarea calității educației; c) diseminarea informațiilor cu privire la cultura calității;
- d) inițierea analizelor și evaluărilor pe baza criteriilor și indicatorilor de calitate recomandați;
- e) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea elevilor;
- f) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea beneficiarilor;
- g) analiza modului de implementare a Sistemului de Management al Calității și propunerea de soluții de îmbunătățire;
- h) elaborarea procedurilor de audit intern și pentru pregătirea auditului extern.

CAPITOLUL VII – CONDUCEREA OPERATIVĂ

Art.23. Directorul conduce în mod operativ comisia, răspunde de buna sa funcționare și numește președintele.

Art. 24. Președintele comisiei îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- b) informează periodic Consiliul de administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de administrație referitoare la calitate;
- c) promovează în Consiliul de administrație hotărârile comisiei;
- d) asigură armonizarea politicii calității în strategia generală;
- e) răspunde în fața directorului de activitatea comisiei.

Art. 25. Secretarul:

- a) asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru;
- b) rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
- c) asigură armonizarea grupurilor de lucru ale Comisiei de evaluare și asigurarea calității.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. Documentele Sistemului de management al calității sunt gestionate de Comisia de evaluare și asigurare a calității fiind compuse din:

- a) Manualul calității;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- c) Planul de acțiune al CEAC pentru anul de învățământ ce cuprinde: organigrama, planificarea activităților, planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității, modalități de clasificare și gestionare a dovezilor, chestionare, fișe de evaluare etc.
- d) Proceduri;
- e) Lista membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- f) Lista personalului responsabil privind calitatea pe domenii și compartimente (structuri ale unității).

Art. 27. Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) documentele prevăzute de art. 26;
- b) planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității ce cuprinde componența comisiei, responsabilitățile membrilor, planul de acțiune – corelare indicatori-dovezi și metodologia aplicării procedurilor CEAC;
- c) dosar cu chestionare aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și elevilor;
- d) dosar cu fișele de observare a lecțiilor;
- e) dosar cu rapoartele anuale de evaluare internă;
- f) registru cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei;
- g) dosar cu fișele de autoevaluare ale cadrelor didactice, analize, planuri de îmbunătățire, rapoarte (procesele verbale) de inspecție etc;
- h) repartizarea cadrelor didactice pe observatori;
- i) planificarea observării lecțiilor;
- j) dosar cu statistici;
- k) diverse documente (material de prezentare a dovezilor – clasificare și modalități de păstrare);
- l) cartea de identitate a școlii;
- m) legislație.

Art. 28. Aprobarea documentelor Sistemului de management al calității se face de către Consiliul de administrație prin vot deschis, cu majoritate simplă.

Art. 29. Aprobarea modificărilor acestor documente este de competența Consiliului administrație prin vot deschis și cu majoritate simplă.

CAPITOLUL IX – DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR MEMBRILOR CEAC

Nr.crt.	Funcție / funcție CEAC	Responsabilități
1	Director / conducerea operativă	<ul style="list-style-type: none"> -supervizează și aprobă planurile comisiei; -avizează raportul de autoevaluare; -monitorizează activitatea comisiei. -contribuie la gestionarea dovezilor.
2	Profesor 1, grad.I / Președinte (responsabil)	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare); -elaborează procedurile operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului educativ; -realizează raportul de autoevaluare; -realizează planul de îmbunătățire; -monitorizează activitatea comisiei; - realizează observarea lecțiilor; -supervizează întreaga activitate a comisiei; -evaluează activitatea comisiei; -elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității; -contribuie la gestionarea dovezilor; -participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale. -gestionează întreaga documentație a comisiei.
3	Profesor 1, grad I / Secretar	<ul style="list-style-type: none"> -urmărește documentația elaborate de ISJ și ARACIP; - colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și la realizarea și întocmirea rapoartelor de evaluare; - întocmește procese verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei; - centralizează rezultatele chestionarelor; - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; -contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.
4	Profesor 1, grad I / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează și aplică chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice;

		<ul style="list-style-type: none"> - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloge, certificate de competență, etc.) - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.
5	Profesor 2, grad Definitiv / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează și aplică chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloge, certificate de competență, etc.) - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.
6	Reprezentant sindicat / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizează respectarea procedurilor de evaluare a personalului didactic și nedidactic; - Activitatea ROI; - Contribuie la gestionarea dovezilor.
7	Reprezentant al părinților / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - asigură colaborarea școlii cu beneficiarul (beneficiarii); - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - revizuirea documentelor calității (manual, proceduri);
8	Reprezentant Consiliu Local / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - asigură colaborarea școlii cu beneficiarul (beneficiarii); - participă la realizarea raportului de autoevaluare.