



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SIBIU
CENTRUL ȘCOLAR DE
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
TURNU ROȘU



Consiliul
Județean
Sibiu

Nr. de înregistrare 2135/ 30.09.2026



COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI ȘI DOCUMENTE DE LUCRU

Responsabil CEAC,

Prof. Nedelcu Mirela

Membrii CEAC:

Prof. Labăr Paula

Prof. Grama Ioan

Prof. Gâlea Mădălina

Adresa:
Str. Gării nr. 693, Turnu Roșu,
557285, jud. Sibiu - România

Telefon:
+40 269 527 898

Fax:
+40 269 527 898

Email:
csturnurosu@yahoo.com
www.cseiturnurosu.ro

Regulamentul comisiei

Motto: "Doar căutând perfecțiunea găsim succesul."

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII** **EDUCAȚIEI**

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu-Roșu jud Sibiu este un organism de asigurare interioară a calității educației, înființată în următorul cadru legal:

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității, articolele 11 și 12;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. Ed. nr.4925/2005;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

Art. 2 Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității oferite de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu-Roșu jud Sibiu , cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație, de a satisface așteptările elevilor de la cele două nivele de învățământ prin activități de evaluare;
- a asigura protecția elevilor și părinților acestora prin selectarea programelor care să asigure informații sistematice curente și credibile din domeniul științei și educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal nedidactic și auxiliar, comunitatea locală etc.)
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității școlare.

Art. 3 Rolul comisiei:

- ❖ realizează evaluarea internă a școlii pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- ❖ coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- ❖ implementază sistemul de management al calității;
- ❖ elaborează un Raport de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu-Roșu jud Sibiu pe care îl face public;
- ❖ propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

CAPITOLUL II. Structura organizatorică

Art. 4

- ☐ Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu-Roșu jud Sibiu este alcătuită din 7 membri și un coordonator;
- ☐ Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de Directorul școlii sau de un coordonator desemnat de acesta;
- ☐ Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în această instituție de învățământ;
- ☐ Componenta comisiei:
 - ✓ 4 reprezentanți ai corpului profesoral;
 - ✓ 2 reprezentanți al sindicatelor;
 - ✓ Un reprezentant al CJ Sibiu
 - ✓ un reprezentant al părinților;

Art. 5

- Durata mandatului comisiei este de un an.
- Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:
 - la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea;
 - în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
 - în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate.

CAPITOLUL III. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Art. 6 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele

ATRIBUȚII GENERALE:

- a.) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b.) Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c.) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.
- d.) Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

Art. 7 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a.) Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- b.) Construieste, prin participare și dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți

reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;

c.) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;

d.) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;

e.) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;

f.) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreză informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

Art. 8 Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 9 Tipuri de instrumente:

- Fișe și alte instrumente de evaluare
- Chestionare
- Tipuri de proiecte
- Rapoarte scrise
- Plan operațional
- Fișe de analiză a documentelor școlii
- Obiecte concrete: rezultate „materiale” ale proiectului
- Documente de politică educațională elaborate la nivel național, regional și local
- Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național, regional sau local

Art. 10 Sistemul de evaluare al calității urmărește:

Îmbunătățirea calității întregii activități din școală

Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală)

Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare

Art. 11 Procesele prin care se asigură calitatea:

- ❖ Planificarea și realizarea activităților de învățare (curriculare și extracurriculare)
- ❖ Asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare planificate și prin organizarea situațiilor de învățare
- ❖ Activitatea cadrelor didactice în clasă, în școală și în comunitate
- ❖ Obținerea și evaluarea rezultatelor învățării
- ❖ Managementul strategic și operațional al unității școlare
- ❖ Asigurarea comunicării cu actorii educaționali esențiali (elevi și părinți) și cu întreaga comunitate precum și asigurarea participării comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității
- ❖ Evaluarea complexă a întregii „vieți școlare”

Art. 12 Autoevaluarea:

- Selectarea domeniului /temei /temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege)
- Diagnoza nivelului de realizare
- Judecarea nivelului realizare
- Identificarea slăbiciunilor și a țăintelor pentru intervențiile de remediere / dezvoltare
- Crearea unui grup de lucru
- Modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale asociate
- Desfășurarea activităților de dezvoltare /optimizare /remediere
- Reaplicarea instrumentului de evaluare

Cap. IV Drepturi și obligații ale membrilor C.E.A.C.

Art.13 Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale directorului și ale personalului administrativ al unității.

Art. 14 Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității.

Art. 15 Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății copiilor.

Art. 16 Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare.

Cap. V Recompense și sancțiuni

Art. 17 Membri C.E.A.C. cadre didactice vor avea prioritate la fondul de premiere, la alte premii și distincții stabilite la nivel de unitate.

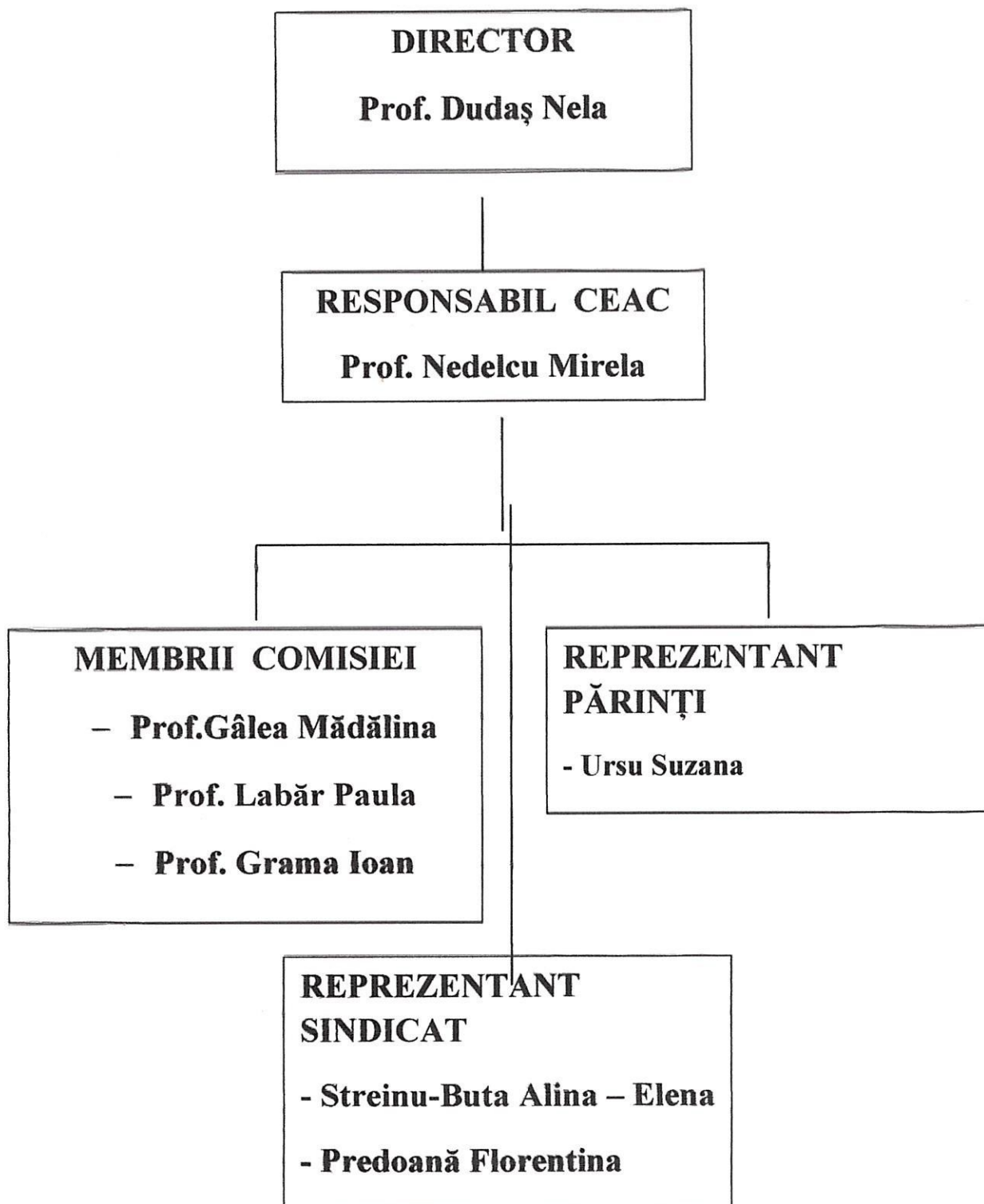
Art. 18 Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancționează (sancțiunile mergând progresiv, de la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în C.E.A.C.).

Cap. VI Dispoziții finale

Art.19 Prezentul regulament are valabilitate pe perioada ființării actualei comisii ;

Art.20 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Organigrama



Componenta comisiei

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice
1.	Nedelcu Mirela - Larisa	Responsabil comisie
2.	Grama Ioan	Membru - secretar
3.	Labăr Paula	Membru
4.	Gâlea Mădălina	Membru
5.	Streinu-Buta Alina - Elena	Reprezentant sindical
6.	Predoană Florentina	Reprezentant sindical
7.	Dragoman Amalia	Reprezentant CJ Sibiu
8.	Ursu Suzana	Reprezentant părinți

Descrierea sarcinilor

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor comisiei	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Prof. Nedelcu Mirela - Larisa	• elaborează planuri operaționale și de acțiune ale comisiei • responsabilul subcomisiei pentru elaborarea orarului școlii • realizează raportul de autoevaluare • realizează planul de îmbunătățire • monitorizează activitatea comisiei • realizează observarea lecțiilor • supervizează întreaga activitate a comisiei • aprobă planurile comisiei (de acțiune, îmbunătățire, autoevaluare) • responsabilul subcomisiei „Acțiuni corective”

		• evaluează activitatea comisiei • membru în subcomisia de elaborare și aplicarea chestionarelor • subcomisia de contestații • responsabilul subcomisiei privind verificarea modului de completare și verificare a documentelor oficiale
2.	Prof. Grama Ioan	• gestionează întreaga documentație a comisiei • elaborează chestionare și fișe de evaluare • elaborează documente de lucru ale comisiei • membru în comisia de contestații • monitorizează și supervizează activitatea comisiei • monitorizează procedurile specifice • monitorizează activitatea subcomisiei de selectare, păstrare și verificarea materialelor • monitorizează procedurile specifice • responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare și verificarea materialelor • întocmește procesele verbale.
3.	Prof. Labăr Paula	• realizează observarea lecțiilor • monitorizează activitatea comisiei • contribuie la gestionarea dovezilor • centralizează rezultatele chestionarelor • membru în subcomisia „Acțiuni corective” • membru în subcomisia pentru modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare etc.) • responsabilul subcomisiei pentru elaborarea chestionarelor și fișelor de evaluare
4.	Prof. Gâlea Mădălina	• gestionarea dovezilor • gestionarea documentației de lucru a comisiei • membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor • asigură colaborarea școlii cu comunitatea județeană • realizează baza de date cu parcursul absolvenților • membru în subcomisia de contestații

5.	Streinu-Buta Alina - Elena	• contribuie la gestionarea dovezilor • asigură colaborarea școlii cu Consiliul județean • membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor • membru în subcomisia de verificarea modului de completare a documentelor oficiale
6.	Predoană Florentina	• contribuie la gestionarea dovezilor • asigură colaborarea școlii cu Consiliul județean • membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor • membru în subcomisia de verificarea modului de completare a documentelor oficiale
7,	Dragoman Amalia	• asigură relația instituției cu autoritățile locale; • participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul; • sprijină CEAC în îndeplinirea obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea activității,
8.	Ursu Suzana	• asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților; • colectează date și informații în legătură cu nivelul de satisfacție al părinților referitor la calitatea educației furnizată de unitatea școlară; • contribuie la gestionarea dovezilor.;

Planificarea activităților

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie	Apr.	Mai	Iunie
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	☀									
Planul operațional	Anual	☀									
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial	☀					☀				
Stabilirea stilului de învățare pentru elevi	Anual	☀									
Planificare pe programe de învățare	Semestrial	☀					☀				
Evaluare inițială	Anual	☀									
Autoevaluarea	Anual										☀
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învățare și dirigentie)	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Portofoliile elevilor	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni		☀		☀		☀		☀		☀
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Semestrial		☀			☀			☀		☀
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial	☀				☀					☀
Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 2 luni			☀		☀		☀		☀	
Raport de autoevaluare final	Anual										☀
Plan de îmbunătățire	Anual										☀
Raport de inspecție	Anual										☀
Sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Rezolvarea contestațiilor	Lunar (ori de câte ori este necesar)	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			☀			☀				☀
Monitorizare orar	Bilunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀



Responsabil CEAC,

Prof. Nedelcu Mirela