Ministerul Educației
Colegiul National "Nicolae Grigorescu"
Calea Doftanei nr.4, Câmpina, jud. Prahova
Tel/fax 0244/331211, tel.0244/ 333657
Nr. Înreg. CEAC 5 / 23.10.2025

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII

AN ȘCOLAR 2025-2026

CUPRINS

Regulamentul cadru de organizare și funcționare a CEAC 3

CAPITOLUL I –Dispoziţii generale **3**

Art.1.Definiţie 4

Art. 2. Metodologia asigurării calităţii 4

Art.3.Cerinţe referitoare la sistemul de management al calităţii al şcolii 4

Art.4 .Misiunea 5

Art.5.Atribuțiile specifice CEAC 6

Art.6. Responsabilitatea 6

CAPITOLUL II - Structura organizatorică şi funcţională **7**

Art. 7. Componența CEAC 7

Art. 8. Selecţia reprezentanţilor CEAC 7

Art. 9. Durata mandatelor membrilor CEAC 7

Art. 10. Derularea activităţii comisiei 8

Art. 11. Atribuţiile comisiei CEAC 8

Atribuţii generale 8

Atribuţii specifice 8

CAPITOLUL III –Dispoziţii finale **10**

Art. 12.Evaluare CEAC 10

Art. 13.Revizii regulament 11

Art. 14.Prezentare regulament 11

Art.15. Definiţii şi abrevieri 11

REGULAMENTUL CADRU

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUARE ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

În cadrul proceselor de prestare a serviciilor educaţionale, Colegiul Național "Nicolae Grigorescu", din Municipiul Câmpina, promovează următoarele principii de bază ale managementului calităţii, în acord cu tendinţele actuale la nivel european şi internaţional:

1) Focalizarea către elev şi celelalte părţi interesate: instituția de învățământ trebuie să identifice cerinţele prezente şi viitoare ale elevilor, instituțiile de învățământ superior şi ale celorlalte părţi interesate de serviciile pe care le oferă, asigurând satisfacerea lor integrală.
2) Leadership, care presupune: stabilirea unei viziuni clare privind viitorul colegiului; atitudine proactivă şi exemplu personal; înţelegerea schimbărilor intervenite în mediul extern şi răspuns la aceste schimbări; asigurarea unui climat de încredere între membrii comunităţii şcolare; încurajarea şi recunoaşterea contribuţiei fiecărei persoane; promovarea unei comunicări deschise şi oneste.
3) Implicarea personalului, care presupune: punerea în valoare a competenţelor, cunoştinţelor şi experienţei în relaţia cu elevii şi cu celelalte părţi interesate; împărtăşirea cunoştinţelor şi a experienţei în cadrul colectivelor fiecărei entităţi funcţionale; asumarea răspunderii pentru rezolvarea problemelor; implicare activă în identificarea oportunităţilor de îmbunătăţire; dezvoltarea unui spirit creativ în definirea viitoarelor obiective ale instituţiei.
4) Abordarea procesuală a tuturor activităţilor, prin: identificarea şi evaluarea datelor de intrare şi de ieşire ale tuturor activităţilor; identificarea interfeţelor activităţilor cu entităţile funcţionale; evaluarea riscurilor posibile, a consecinţelor şi impactului activităţilor asupra elevilor şi celorlalte părţi interesate cu privire la activităţile respective; stabilirea clară a responsabilităţilor şi autorităţii privind managementul proceselor.
5) Abordarea sistemică la nivelul conducerii, prin: integrarea proceselor care intervin în relaţia cu elevii şi cu celelalte părţi interesate, cu cele corespunzătoare activităţilor din interiorul colegiului (începând cu definirea cerinţelor referitoare la conducere, identificarea şi asigurarea resurselor necesare, desfăşurarea proceselor, până la evaluarea şi analiza rezultatelor). Evaluarea şi analiza rezultatelor este efectuată de către conducere, în scopul identificării posibilităţilor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor educaţionale oferite.
6) Îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor educaţionale, prin: perfecţionarea continuă a calităţii tuturor proceselor; evaluarea periodică a criteriilor de evaluare stabilite pentru a identifica zonele în care trebuie făcute îmbunătăţiri; îmbunătăţirea continuă a eficacităţii şi eficienţei tuturor proceselor instituţiei; promovarea activităţilor bazate pe prevenire; recunoaşterea contribuţiei fiecărui membru al

comunităţii şcolare în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a proceselor.

7) Argumentarea cu date a deciziilor conducerii, prin: asigurarea unui sistem performant de colectare a datelor şi informaţiilor considerate relevante pentru obiectivele stabilite; luarea măsurilor necesare pentru ca datele şi informaţiile să fie suficient de clare, disponibile şi accesibile; analiza datelor şi informaţiilor utilizând metode corespunzătoare.

Art. 1. Definiţie

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC) este un organism de asigurare internă a calităţii educaţiei ce activează în cadrul Colegiului Național „Nicolae Grigorescu", Municipiul Câmpina.

Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, Hotărârii nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar / evaluare periodică, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare, Ghidului Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIIP fiecărei unități de învățământ.

Art. 2.Metodologia asigurării calităţii

1) Sistemul de asigurare a calităţii serviciilor educaţionale trebuie să fie centrat pe rezultatele învăţării, rezultate exprimate în termeni de cunoştinţe, competenţe profesionale, valori şi atitudini, care se obţin prin parcurgerea unui nivel de învăţământ, respectiv a unui program de studiu.

2) În cadrul Colegiului Național „Nicolae Grigorescu", Municipiul Câmpina, calitatea serviciilor educaţionale este asigurată prin:

a) Planificarea activităţilor de prestare a serviciilor educaţionale;
b) Monitorizarea proceselor didactice;
c) Evaluarea internă a rezultatelor proceselor didactice;
d) Evaluarea externă a rezultatelor proceselor didactice;

e) Îmbunătăţirea continuă a serviciilor educaţionale şi de activitate ştiinţifică oferite.

Art. 3.Cerinţe referitoare la sistemul de management al calităţii al şcolii

1) Sistemul de management al calităţii implementat, implică definirea şi aplicarea unor proceduri interne specifice privind elaborarea, monitorizarea şi revizuirea periodică a proceselor didactice, în scopul îmbunătăţirii continue a rezultatelor în acord cu evoluţia cerinţelor elevilor şi ale celorlalte părţi interesate şi cu modificările intervenite în reglementările aplicabile.
2) Conducerea are responsabilitatea actualizării şi implementării politicii şi obiectivelor referitoare la calitate, a menţinerii conformităţii sistemului de management al calităţii cu standardele de referinţă.
3) Conformitatea sistemului de management al calităţii cu cerinţele standardului european se asigură pe baza documentaţiei specifice a sistemului de management al calităţii având următoarea structură:

a) *manualul calităţii*, care prezintă sistemul de management al calităţii, structura organizatorică, responsabilităţile, procesele sistemului de management al calităţii şi interacţiunile dintre acestea, precum şi structura documentelor utilizate, pentru a asigura implementarea politicii şi a obiectivelor în domeniul calităţii;

b) *manualul pentru autoevaluare al şcolii*, un instrument oferit directorului şcolii, care să-l ajute să realizeze o abordare critică şi informată a activităţii din şcoală şi să contribuie la ameliorarea acesteia;

c) *procedurile generale ale sistemului de management al calităţi*, care reprezintă forma documentaţiei de bază utilizată pentru implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii;

d) *plan operaţional* care precizează obiectivele şi rezultatele aşteptate ale diferitelor activităţi cu incidenţă asupra calităţii.

4) Evaluarea, monitorizarea şi îmbunătăţirea rezultatelor proceselor didactice în cadrul şcolii se realizează, potrivit documentaţiei sistemului de management al calităţii adoptate, astfel:

a) evaluarea satisfacţiei elevilor şi a celorlalte părţi interesate de serviciile educaţionale oferite de şcoală;
b) auditul intern al sistemului de management al calităţii;
c) monitorizarea şi evaluarea proceselor didactice;
d) ţinerea sub control a neconformităţilor;
e) acţiuni corective şi preventive;
f) acţiuni vizând îmbunătăţirea continuă a rezultatelor.

Art.4. Misiunea

1) Misiunea CEAC constă în asigurarea calităţii în educaţie printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacitaţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de curriculum, în scopul îndeplinirii standardelor de calitate şi adaptare permanentă la cerinţele beneficiarilor direcţi, ale pieţii muncii locale şi regionale, în corelare cu obiectivele Strategiei naţionale şi ale standardelor de referinţă.

2) Finalitatea acestui deziderat se va realiza parcurgând următorii paşi:
   a) Planificarea şi monitorizarea rezultatelor scontate ale procesului de învăţare de către cadrele didactice, elevi, părinţi, parteneri ai comunității locale;
   b) Evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea) la fiecare început de an şcolar şi pe parcursul acestuia, prin aplicarea de teste, chestionare, activităţi demonstrative prin care elevii să poată demonstra nivelul competenţelor dobândite;
   c) Aplicarea măsurilor de remediere – dacă este cazul, prin revizuirea documentelor de proiectare, adaptarea acestora condiţiilor specifice, astfel încât procesul educațional să aibă eficienţa maximă.

Art. 5. Atribuțiile specifice CEAC

1) Urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de performanţă și realizează o diagnoză a nivelului de realizare a acestora;
2) Elaborează, monitorizează şi evaluează modul de realizare a activităţilor de îmbunătățire a calității educației;
3) Elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor;
4) Elaborează anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
5) Cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară sau străinătate, potrivit legii.
6) Identifică punctele tari şi cele slabe, precizând punctele de interes pentru activităţile de remediere;
7) Desemnează colective care să conlucreze pentru concretizarea şi finalizarea activităţilor de remediere;
8) Reevaluează activităţile propuse pentru a fi îmbunătăţite şi urmăreşte efectele acestui demers prin raportare la indicatorii de performanţă şi la standardele de referinţa;
9) Precizează şi certifică prin calificativ („satisfăcător'', „bine", „foarte bine'') nivelul de realizare a descriptorilor de performanță.

Comisia va deţine un spaţiu special destinat în scopul desfăşurării activităţii.

Art.6. Responsabilitatea

CEAC stabileşte politici, acţiuni şi mecanisme instituţionale şi procedurale în direcţia dezvoltării capacităţii de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă aşteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică şi funcţională

Art.7. Componenţa C.E.A.C

1) Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii din cadrul Colegiului Național „Nicolae Grigorescu" din Municipiul Câmpina, este alcătuită din 7 membri;
2) ***Componenţa Comisiei*** cuprinde:
   - Director adjunct/profesor – președintele comisiei;
   - Responsabil comisie -1cadru didactic
   - Membri – 1 cadru didactic;
   - 1 Reprezentant al sindicatului;
   - 1 Reprezentant al Comitetului de părinţi pe şcoală;
   - 1 Reprezentant al Consiliului local;
   - 1 Reprezentant al Consiliului elevilor.

Art. 8. Selecţia reprezentanţilor CEAC

1) Reprezentanţii cadrelor didactice vor fi aleşi în cadrul Consiliului profesoral după următoarea procedură:
   - Întrunirea şedinţei Consiliului profesoral ce are drept scop alegerea membrilor comisiei;
   - Prezentarea de propuneri în acest scop şi argumentarea susţinerii lor;
   - Votarea propunerilor în Consiliul profesoral prin vot deschis;
   - Criteriul de selecţie îl reprezintă numărul cel mai mare de voturi.
2) Ceilalţi reprezentanţi vor fi nominalizaţi de către structurile respective.
3) După finalizarea alegerilor, membrii CEAC vor fi aprobaţi de către consiliul de administraţie.

Art. 9. Durata mandatelor membrilor CEAC

1) Durata mandatului CEAC este de 5 ani, dar componenţa poate fi modificată, anual dacă este necesar. Încetarea calităţii de membru în CEAC se poate realiza în următoarele condiţii:
   a) la cerere;
   b) în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
   c) în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
   d) dacă se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
   e) la săvârşirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului unităţii de învăţământ, ISJ Prahova, MEN şi/sau ARACIP, după caz;

2) În cazul când mandatul încetează mai devreme de 5 ani, se aleg sau se nominalizează alţi reprezentanţi după aceeaşi procedură.

Art. 10. Derularea activităţii comisiei

Comisia se întruneşte în şedinţă lunar, conform graficului, respectiv în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art. 11. Atribuţiile comisiei CEAC

A) Atribuţii generale

1) Realizează ***Regulamentul CEAC, Planul operaţional şi Planul de îmbunătăţire;***
2) În conformitate cu prevederile legale, analizează şi aprobă proiectul ***Planului de dezvoltare instituţională;***
3) Întocmeşte ***RAEI*** pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral şi Consiliului de administraţie;
4) Coordonează, monitorizează şi evaluează aplicarea procedurilor şi activităţilor de autoevaluare instituţională, privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate de Colegiul Național „Nicolae Grigorescu", Câmpina, aprobate de conducerea acestuia, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare.
Domeniile sunt:

- ***Capacitatea instituţională***
- ***Eficacitatea educaţională***
- ***Managementul calităţii***

5) Elaborează anual un ***Raport de evaluare internă*** privind calitatea serviciilor educaţionale. Raportul este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin afişare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern.
6) Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, pe care le prezintă conducerii instituţiei.
7) Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISJ Prahova, MENCS şi/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar;
8)Cooperează cu ISJ Prahova, Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.
9) În funcţie de activităţile derulate, în cadrul CEAC, se pot constitui şi alte echipe de lucru speciale.

B) Atribuţii specifice:

Coordonatorul:

a) monitorizează şi supervizează activitatea comisiei;
b) verifică documentele de lucru ale comisiei;
c) coordonează elaborarea *Strategiei de evaluare internă*;
d) coordonează realizarea planurilor de acţiune a comisiei, de îmbunătăţire a

calităţii;

e) monitorizează realizarea rapoartelor de autoevaluare;
f) propune măsuri de optimizare, creştere sau dezvoltare a calităţii educaţiei oferite de Colegiului Național „Nicolae Grigorescu", Câmpina, – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea;
g) reprezintă CEAC în raporturile cu Ministerul Educaţiei Naţionale, Inspectoratul Şcolar Prahova, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, cu orice instituţie, organism etc. interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
h) numeşte secretarul comisiei, în condiţiile prezentului regulament;
i) stabileşte sarcinile membrilor comisiei;
j) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale instituţiei de învăţământ preuniversitar şi ale activităţilor de evaluare instituţională, pe care le înaintează atât directorului instituţiei, Ministerul Educaţiei Naţionale cât şi ARACIP.

Responsabilul:

a) elaborează *Planul de acţiune al comisiei*;
b) realizează *Raportul de autoevaluare*;
c) realizează *Planul de îmbunătăţire*;
d) elaborează rapoartele de monitorizare internă;
e) contribuie la gestionarea dovezilor;
f) gestionează întreaga documentaţie a comisiei;
g) elaborează documentele de lucru ale comisiei.
h) defineşte, în mod explicit, valorile, principiile şi indicatorii calităţii;
i) deţine toate materialele informative despre sistemul de management al calităţii transmise în sistem şi are obligaţia de a prelucra informaţia primită şi de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Membru -cadru didactic:

a) contribuie la elaborarea *Planului de acţiune a comisiei,a Planului de îmbunătăţire*;
b) încarcă platforma ARACIP;
c) reactualizează datele de pe platforma ARACIP;
d) contribuie la gestionarea dovezilor;
e) elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei;
f) selectează, păstrează și verifică materialele comisiei;
g) definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
h) centralizează rezultatele chestionarelor;
i) 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.

Elevul:

a) participă la activitatea subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor.

Părintele:

a) contribuie la elaborarea *Planului de acţiune a comisiei* şi a *Planului de îmbunătăţire*;
b) participă la activitatea subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor.

Liderul sindical:

a) contribuie la elaborarea *Planului de acţiune a comisiei* şi a *Planului de îmbunătăţire*;
b) participă la activitatea subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor.

Membrul Consiliului local:

a) monitorizează realizarea rapoartelor de autoevaluare;
b) contribuie la elaborarea *Planului de acţiune a comisiei* şi a *Planului de îmbunătăţire.*

CAPITOLUL III - Dispoziţii finale

Art. 12. Evaluarea CEAC

a) Orice control sau evaluare externă a calităţii se va baza pe analiza *Raportului de evaluare internă* a activităţii din unitatea de învăţământ.
b) Comisia prezintă anual, în cadrul Consiliului profesoral, de regulă în prima parte a anului de învăţământ Raportul anual de evaluare internă şi proiectul de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.
c) Coordonatorul comisiei supraveghează activitatea de informare a tuturor celor interesaţi de calitatea actului educaţional în ceea ce priveşte acţiunile comisiei.

Art. 13. Revizii regulament

Prezentul ***Regulament cadru de organizare şi funcţionare al CEAC*** poate fi modificat, completat, îmbunătăţit, în funcţie de necesităţile ivite pe parcursul activităţii, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

Art. 14. Prezentare regulament

Regulamentul va fi adus la cunoştinţa membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor,

părinţilor, autorităţilor locale, comunităţii şi va fi afişat în loc vizibil.

ART.15. Definiţii şi abrevieri

Termenii folosiţi în acest document sunt definiţi conform SREN ISO 9000-2001.

- *CEAC* - Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii;
- *ARACIP* - Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar;
- *ISJ* - Inspectoratul Şcolar Judeţean;
- *MENCS* - Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

DOCUMENT ELABORAT, MODIFICAT, COMPLETAT ŞI ADOPTAT ÎN ŞEDINŢA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN **10.11.2025**