

*MINISTERUL MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
IPȘCOALA PROFESIONALĂ DIN UNGHENI
COMISIA DE EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII*

*REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL COMISIEI DE EVALUARE
INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII
ÎN IP ȘCOALA PROFESIONALĂ DIN UNGHENI*

Coordonator CEIAC: Ursoi Daniela

APROBAT la ședința CA

nr. 36 din 11.09.2018

Director ȘP Vladimir Savin

REVIZUIT la ședința CA

nr. 01 din 06.09.2024

Director ȘP din Ungheni

***Talpă Veronica**_____*

UNGHENI 2024

Ministerul Educației
Culturii și Cercetării
al Republicii Moldova
Școala Profesională Ungheni
Str. Ștefan cel Mare 149
Md – 3600 Ungheni
Republica Moldova
Tel./fax (236)3-38-35
3-40-33
sp_ungheni@mail.ru



Министерство Просвещения
Культуры и Исследования
Республики Молдова
Профессиональное Училище
Унгень ул. Штефан чел Маре 149
МД-3600 Унгень
Республика Молдова
Тел./факс (236) 3-38-35
3-40-33
sp_ungheni@mail.ru

Regulament de organizare și funcționare

Argument

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul Școlii Profesionale or. Ungheni este în esență o procedură de lucru și este concepută conform Ghidului Managementului Calității din Învățământul Profesional elaborate de membrii grupului de lucru prin ordinul M.E. nr.1228 din 22 decembrie 2015.

Prezentul regulament definește principiile de bază promovate de IP Școala Profesională din Ungheni pentru asigurarea calității serviciilor educaționale, structurile operaționale ale asigurării calității, având ca scop coordonarea eforturilor pentru creșterea calității proceselor educaționale și administrative, a competitivității absolvenților.

Capitolul I: Dispoziții generale

Prezentul regulament este elaborat cu luarea în considerare a prevederilor următoarelor acte legislative și normative referitoare la asigurarea calității în învățământul profesional tehnic:

- Codul Educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014 cu completările și modificările ulterioare, art. 65 alin. (5);
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014 – 2020 „Educația – 2020”, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. 944 din 14.11.2014;
- Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional / tehnic pe anii 2013 – 2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. 97 din 01.02.2013;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 550 din 10.06.2015;
- Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și formare continuă;

- Ghidul Managementului Calității în Învățământul Profesional Tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 1228 din 22 decembrie 2015;
- Ordinul Ministerului Educației Nr. 1228 din 25.12.2015 Cu privire la aprobarea pentru experimentare a Ghidului Managementului Calității în învățământul profesional tehnic;
- Statutul Școlii Profesionale m. Ungheni.

Scopul Regulamentului este stabilirea modului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC) în Școala Profesională m. Ungheni. Prezentul Regulament este elaborat în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a calității procesului educațional în Școala Profesională Ungheni.

Componentele managementului calității:

- planificarea calității;
- monitorizarea calității;
- autoevaluarea;
- revizuirea calității.

Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale și de sex între angajații ȘP. Regulile prezentului Regulament se aplică membrilor CEIAC din IP Școala Profesională din Ungheni. CEIAC este organizată și funcționează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern, a ordinelor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și directorului instituției privind calitatea educației și în baza deciziei interne a Școlii Profesionale Ungheni de constituire a acesteia.

Evaluarea și asigurarea calității educației în I.P.ȘP Ungheni se realizează prin două sisteme:

- (a) sistemul de evaluare și asigurare internă a calității educației, elaborat și pus în practică de către fiecare furnizor de educație prin CEIAC;
- (b) sistemul de evaluare externă a calității educației, elaborat și pus în practică la nivel național prin Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional Tehnic (ANACIP);

Evaluarea și asigurarea internă a calității educației se realizează prin Sistemul Instituțional de Management al Calității, ce se instituie și se reglementează prin prezentul Regulament.

(3) Evaluarea externă a calității educației cuprinde:

- (a) evaluarea capacității instituționale a Școlii Profesionale ca furnizor de educație;
- (b) evaluarea eficacității educaționale a Școlii Profesionale ca furnizor de educație;
- (c) evaluarea managementului calității la nivel instituțional;
- (d) evaluarea calității programelor de studii oferite;
- (e) evaluarea concordanței dintre evaluarea internă și situația reală.

Capitolul II: Misiunea, Viziunea, Obiectivele CEIAC

Misiunea C.E.I.A.C. constă în crearea cadrului conceptual, normativ și funcțional adecvat asigurării și îmbunătățirii calității educației oferite de Școala Profesională Ungheni. Misiunea CEIAC este de a

constitui conceperea și implementarea unui sistem de management al calității eficient bazat pe o structură organizatorică și a documentației corespunzătoare, care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția corectivă și preventivă în vederea îmbunătățirii calității serviciilor educaționale conform cerințelor economiei naționale.

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;
- Evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea) la fiecare început de an școlar și pe parcursul acestuia, prin aplicarea de teste, chestionare, activități demonstrative prin care elevii să poată demonstra nivelul competențelor dobândite;
- Aplicarea măsurilor de remediere – după caz, prin revizuirea documentelor de proiectare, adaptarea acestora condițiilor specifice, astfel încât procesul de remediere să fie maxim eficient.

Viziunea

IP Școala Profesională din Ungheni este o instituție modernă care asigură un proces de calitate într-un mediu incluziv, sigur și prietenos, unde toți actanții sunt preocupați de obținerea performanțelor, manifestă deschidere spre comunicare, colaborare și implicare.

Este școala care:

- Dispune de condiții optime pentru desfășurarea procesului educational de calitate prin revizuire și completarea dotărilor atelierelor de instruire practică și a sălilor de clasă;
- Facilitarea procesului educational și oferirea clarității (multitudinea de platforme dezorientează și descurajează elevii și cadrele didactice) prin implementarea platformei educațională unice (Moodle), folosită ca instrument de predare-învățare-evaluare;
- Corelează necesitățile de formare a elevilor cu a pieței muncii prin stabilirea relațiilor și a comunicării permanente cu mediul de afaceri, AOFM și CCI;
- Este preocupată de dezvoltarea multilaterală a elevilor prin dezvoltarea activităților de antreprenariat cu implicarea elevilor, astfel simulând un mediu real de activitate și dezvoltând competențele antreprenoriale ale acestora.
- Asigură un mediu incluziv deschis spre suport și integrare a elevilor cu cerințe educaționale speciale prin dotarea centrului de resurse conform necesităților elevilor, dar și formarea continuă a cadrelor didactice pe dimensiunea incluziunii în vederea implementării calitative a educației incluzive;
- Asigură un mediu favorabil pentru activitățile extracurriculare prin renovarea și amenajarea sălii sportive, sălii de festivități și a terenurilor sportive;

- Asigură un trai corespunzător așteptărilor elevilor, dotarea căminului nr.1 cu mobilier nou și renovarea și dotarea căminului nr.2;
- Are o echipă preocupată de obținerea performanțelor, deținătoare de grade didactice inclusiv întâi, prin dezvoltarea personală și formarea profesională continuă, asumându-și rolul personal în vederea asigurării procesului educațional de calitate;
- Valorificare optimă a resurselor financiare prin diversificarea surselor de venit, dar și prin implementarea unui mecanism de eficiență energetică; Obiectivele Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității:

Obiectivele Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității:

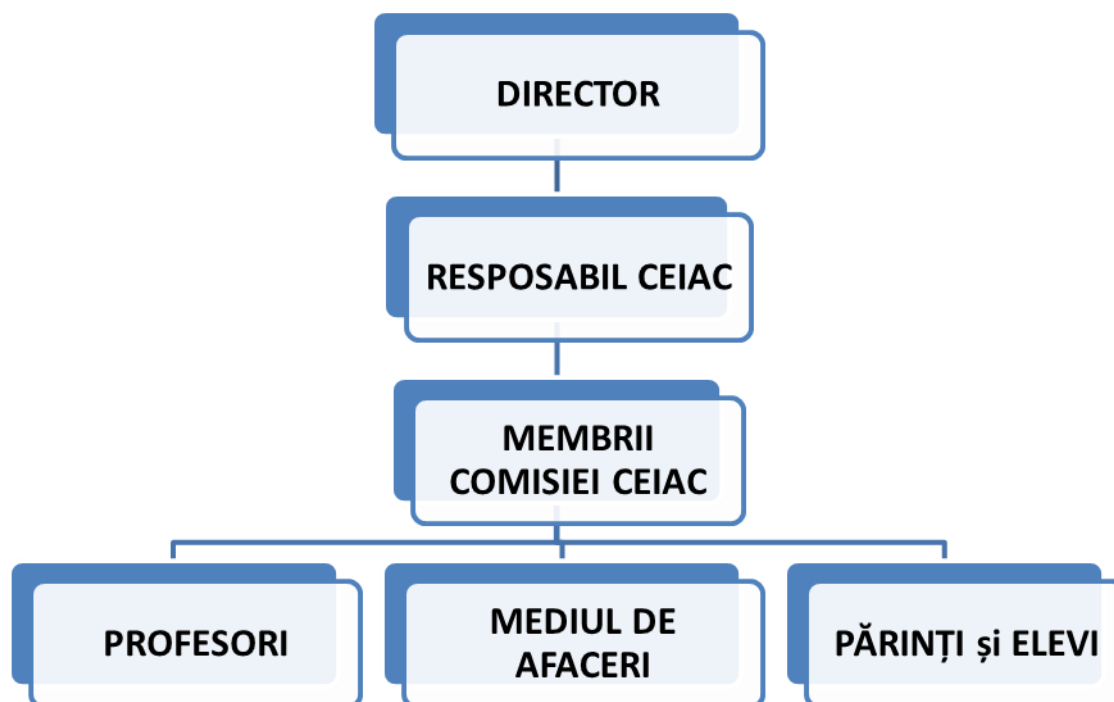
- Evaluarea calității serviciilor educaționale și a altor servicii oferite de instituție;
- Elaborarea, coordonarea și aplicarea procedurilor pentru asigurare a calității;
- Atestarea capacității organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor, prin activități de evaluare;
- Proiectarea și revizuirea programelor de învățare conform cerințelor beneficiarilor direcți și indirecti;
- Monitorizarea activității instituției în aspectul asigurării calității;
- Asigurarea transparenței proceselor de evaluare internă a calității;
- Implementarea indicatorilor de performanță ca instrumente de măsurare a realizării cerințelor definite de standardele de referință la nivel de sistem;
- Contribuirea la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul profesional tehnic secundar;
- Îmbunătățirea întregii activități din școală.

La nivelul Școlii Profesionale Ungheni, evaluarea internă a calității serviciilor educaționale este asigurată de către Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității, înființată în baza Deciziei Consiliului de Administrație nr.58 din 10.09.2018.

Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității (CEIAC) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de IP Școala Profesională din Ungheni care va centra asigurarea calității serviciilor educaționale pe rezultatele învățării, rezultate exprimate în termeni de cunoștință, competențe profesionale, valori și atitudini, care se obțin prin parcurgerea unui nivel de învățământ, respectiv a unui program de studiu.

Capitolul III: Structura organizatorică a CEIAC

CEIAC se află în organigrama instituției de învățământ în relație de coordonare față de conducere dar nu de subordonare.



1. CEIAC este formată din 11 membri:

- a) coordonatorul CEIAC, directorul instituției
- b) responsabil de activitatea CEIAC, care este desemnat de directorul instituției și aprobat de Consiliul de administrație;
- c) 5 cadre didactice, reprezentanți ai corpului profesoral;
- d) reprezentantul sindicatului, desemnat de acesta;
- e) reprezentantul părinților, desemnat de Consiliul de Administrație;
- f) reprezentantul elevilor, desemnat de Consiliul Elevilor
- g) reprezentantul agentului economic.

2. Coordonatorul comisiei este directorul instituției, responsabil de calitatea serviciilor educaționale.

3. Funcția de secretar al CEIAC va fi îndeplinită de un membru al comisiei, acesta fiind desemnat de responsabilul CEIAC. Secretarul comisiei are atribuția de a redacta procesele – verbale ale ședințelor CEIAC.

4. Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcției de membru al CEIAC:

- a) pentru cadrele didactice: titular al instituției, să aibă o reputație bună, să fie deschis schimbărilor, flexibil, receptiv, preocupat de asigurarea unor resurse educaționale de calitate;
- b) membrul comisiei să nu facă parte din Consiliul de administrație, numai în situații excepționale;
- c) reprezentantul părinților să aibă un copil, elev al instituției.

Procedura de alegere/desemnare a membrilor CEIAC

- CEIAC se instituie în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

- Perioada de alegere a membrilor comisiei din rândul cadrelor didactice se stabilește de Consiliul de Administrație;
- Membrii CEIAC sunt propuși prin vot secret la ședința Consiliului Profesoral;
- Durata mandatului Comisiei se aprobă de către Consiliul Profesoral, precum și componența comisiei poate fi modificată de către Consiliul Profesoral.
- În cazul în care un membru își pierde această calitate comisia se completează până la expirarea mandatului acestuia în termen de cel mult 30 zile.

Un membru al CEIAC își pierde calitatea în următoarele cazuri:

- la finalul mandatului;
- în cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- ca urmare a decesului;
- ca urmare a apariției unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEIAC;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de Consiliul Profesoral;
- ca urmare a pierderii calității de membru – reprezentant al părinților sau de membru în Consiliul Elevilor;
- prin revocare de către directorul instituției la solicitarea responsabilului CEIAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care a ales/desemnat candidatul, pentru următoarele motive:
 - absența nejustificată de la 2 ședințe consecutive sau de la 3 ședințe într-un an calendaristic;
 - dacă se află dificultate de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 60 zile;
 - neîndeplinirea atribuțiilor care-i revin în cadrul comisiei;
 - încălcarea Codului de Etică profesională în evaluare;
 - săvârșirea încălcărilor disciplinare care afectează imaginea instituției;

Rolul Comisiei pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității din Școala Profesională Ungheni:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său, îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Profesională Ungheni;
- Evaluează, analizează și propune soluții, acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri.

Capitolul IV: Componența CEIAC

Componența CEIAC:

Talpă Veronica - coordonatorul CEIAC, directorul instituției

Ursoi Daniela – responsabil de activitatea CEIAC

Baran Victoria – secretarul comisiei, șefă secție metodico-administrativă

Bejenaru Elena – membru, profesor gr. did.I, metodistă

Gorencu Aurelia – membru, șefă catedra metodică

Smîcec Tatiana - membru, profesor gr. did.II

Moraru Elena – părinte, elev gr.25

Guidea Gabriel – elevă , gr. 25

Alexandr Linnic- antreprenor

Descrierea sarcinilor specifice și activitățile corelate ale membrilor CEIAC:

1. Talpă Veronica, coordonatorul CEIAC

- Responsabil de elaborare și interpretare a documentelor oficiale.
- Asigură conducerea operativă a CEIAC.
- Emite hotărâri, sarcini, semnează documente, comunicări care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității procesului educațional.
- Reprezintă CEIAC în raport cu ANACIP, cu alte instituții publice, cu persoanele fizice sau juridice, cu orice instituție interesată de domeniul de activitate al Comisiei cu respectarea prevederilor legale.
- Numește secretarul comisiei.
- Stabilește în comun cu responsabilul de calitate atribuțiile membrilor comisiei.
- Realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea instituției.
- Elaborează rapoarte de autoevaluare ale instituției.
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul CEIAC.

2. Ursoi Daniela, responsabil de calitate

- Reprezintă CEIAC în raport cu conducerea instituției.
- Responsabil de analiza SWOT și elaborarea planului de îmbunătățire a calității.
- Responsabil de realizarea raportului de evaluare.
- Monitorizează completarea cataloagelor.
- Monitorizarea și evaluarea procesului de utilizare a tehnologiilor moderne la orele teoretice și de instruire practică.
- Asigură conducerea executivă a comisiei.
- Verifică modul de completare a documentelor școlare.
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de evaluare.
- Elaborează chestionare și fișe de evaluare.
- Monitorizează întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.
- Monitorizează realizarea calitativă a orelor de instruire teoretică și practică.
- Monitorizează completarea portofoliilor personalului didactic.
- Monitorizează realizarea curriculei.

3. Baran Victoria, secretar al CEIAC

- Responsabil de colectarea, păstrarea și verificarea a materialelor.
- Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru.
- Rezolvă problemele operative care intervin în activitatea comisiei.
- Gestionează documentația comisiei.
- Elaborează documentele de lucru ale comisiei.
- Întocmește procese verbale ale ședințelor comisiei.
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de evaluare.
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.
- Responsabil de traseul profesional al absolvenților și urmărirea inserției în câmpul muncii

4. Racoviță Dorina, membru al CEIAC

- Revizuieste și optimizează atribuțiile funcționale ale personalului
- Monitorizează respectarea fișei de post.
- Monitorizează participarea personalului didactic la orientarea profesională.
- Organizează și monitorizează desfășurarea Zilei ușilor deschise.
- Elaborează și organizează distribuirea materialelor promoționale.
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de activitate a CEIAC.
- Monitorizează respectarea regulamentului intern de funcționare a instituției.
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.

5. Bejenaru Elena, membru al CEIAC

- Întocmirea listei cu necesitățile de material didactice, manuale, cărți.
- Întocmirea listei cu consumabilele necesare pentru un an de studii.
- Întocmirea listei cu echipament necesar pentru laboratoare.
- Monitorizează utilizarea eficientă a echipamentelor și consumabilelor.
- Monitorizează păstrarea patrimoniului instituției.
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de activitate a CEIAC.
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.

6. Gorencu Aurelia, membru al CEIAC

- Asigură relația dintre instituție și agenți economici.
- Monitorizează instruirea practică și practica în producție a elevilor.
- Asigură încheierea contractelor de colaborare a instituției cu agenții economici.
- Contribuie la sporirea relațiilor de colaborare între instituție și agenții economici în vederea implicării lor în procesul educațional (elaborarea curriculei, președinți ai comisiei la examenele de calificare, membrii ai juriului la concursuri, etc.)

- Monitorizează implementarea proiectelor.
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de evaluare.
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.

7. Ursoi Daniela, membru al CEIAC

- Reactualizează pagina Web a instituției.
- Elaborează și implementează acțiuni de promovare a imaginii instituției.
- Dezvoltarea parteneriatului cu părinții.
- Monitorizează completarea cataloagelor cu referire la absențe.
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de evaluare.
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.

8. Smîcec Tatiana, membru al CEIAC

- Asigură relația dintre CEIAC și Consiliul Elevilor.
- Monitorizează documentația în cadrul Consiliului Elevilor.
- Monitorizează implementarea Planului de acțiuni în instituție.
- Monitorizează atestarea cadrelor didactice.
- Monitorizează participarea personalului didactic la cursurile de formare continuă.

Capitolul V. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluare Internă și Asigurare a Calității

Atribuții generale ale CEIAC:

a. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea instituției de învățământ, conform domeniilor și criteriilor:

I. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- 1) Structurile instituționale, administrative și manageriale;
- 2) Baza materială;
- 3) Resursele umane.

II. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- 1) Conținutul programelor de studiu;
- 2) Rezultatele învățării;
- 3) Activitatea metodică;
- 4) Absorbția absolvenților pe piața muncii.

- b. Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Profesională Ungheni. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c. Analizează principalele funcțiuni și procese ale școlii pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora;
- d. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- e. Asigură managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii, strategii și proceduri privind asigurarea calității, proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a calității corpului profesoral, accesibilitatea resurselor adecvate învățării, baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității, transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educaționale, conform legii.

Atribuțiile specifice ale CEIAC:

- a) Cooperează cu ANACIP (Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional) cu instituții de învățământ din țară/străinătate și agenți economici;
- b) Elaborează Planul operațional anual de activitate al CEIAC;
- c) Evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de evaluare periodică în baza indicatorilor de performanță;
- d) Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității;
- e) Identifică modele de bune practici în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- f) Definiște rolurile și responsabilitățile membrilor comisiei în realizarea acțiunilor;
- g) Implementează Ghidul Managementului Calității în Învățământul Profesional Tehnic emis de Ministerul Educației în scopul asigurării și îmbunătățirii calității procesului educațional furnizat de Școala Profesională Ungheni.

Managementul calității se concretizează prin următoarele criterii:

- 1) Strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
- 2) Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate și a activităților desfășurate;
- 3) Proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- 4) Proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- 5) Accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- 6) Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz certificatele și calificărilor oferite.

Capitolul VI: Drepturile și obligațiile membrilor CEIAC

Drepturi:

- a) De a fi remunerați pentru munca prestată în conformitate cu hotărârea Consiliului de Administrație.
- b) De a fi degrevați de anumite activități, cum ar fi serviciul pe școală, în caz de necesitate.
- c) De a solicita și a li se pune la dispoziție documentele necesare desfășurării activității de evaluare și asigurare a calității.
- d) De a susține de administrația instituției în demersurile privind implementarea procedurilor de evaluare.
- e) De a organiza și desfășura activități cu personalul didactic pe problemele asigurării calității în instituție.

Obligații:

- a) Îndeplinesc atribuțiile ce le revin conform prezentului Regulament.
- b) Respectă Legislația în vigoare cu privire la evaluarea și asigurarea calității procesului educațional în instituție.
- c) Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale comisiei.
- d) Respectă Codul de etică profesională în evaluare.

Capitolul VII: Funcționarea CEIAC

- 1. CEIAC se întrunește în ședințe ordinare lunar și ședințe extraordinare la necesitate.
- 2. Ședințele sunt realizate dacă sunt prezenți 2/3 din numărul membrilor, sunt conduse de responsabil.
- 3. Activitățile realizate de CEIAC se înregistrează de secretar în registru special.
- 4. În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEIAC adoptă hotărâri luate prin consens cu votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.
- 5. Hotărârile CEIAC înregistrate în procesul verbal al ședinței sunt semnate de toți participanții la ședință și sunt prezentate Consiliului de Administrație pentru aprobare.
- 6. Activitățile comisiei sunt finanțate din fondurile instituției.
- 7. Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Responsabilitatea principală a Comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor 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 VIII. Dispoziții finale

- Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de Administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

- Prezentul regulament poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, de către Consiliul de Administrație al școlii.
- Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice și va fi afișat în loc vizibil.
- Prezentul Regulament de funcționare al CEIAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație;
- Prezentul regulament are valabilitate până la momentul abrogării lui;
- Din momentul aprobării prezentului Regulament, se abrogă vechiul Regulament CEIAC, aplicarea prezentului devenind obligatorie.
- Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.
- Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.
- Regulamentul v-a fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și v-a fi afișat în loc vizibil.