Nr. înreg. 372 / 06.10.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

CONSTITUIREA COMISIEI CEAC

P.O. 04

Ediţia: I-a, 05.10.2026, Revizia 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Bolduț Lidia	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	24.11.2025	
1.2	Verificat	Hus Ramona	Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Druța Georgeta	Director	28.11.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.10.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			28.11.2025
2.4	Revizia 2			01.10.2026
2.5	Revizia 2			05.10.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia	05.10.2026	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Hus Ramona	05.10.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Druța Georgeta	05.10.2026	
3.4	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura reglementează activitatea de organizare și desfășurare a modului de alegere a membrilor CEAC și de constituire și funcționare a CEAC.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică în unitatea de învățământ în scopul asigurării calității educației.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Sistemul național de management și asigurare a calității reprezintă totalitatea structurilor instituționale, normelor, procedurilor și activităților concrete de proiectare, implementare, evaluare și revizuire /îmbunătățire a calității la nivelul sistemului de învățământ, al subsistemelor și al unității de învățământ.
Asigurarea calităţii educaţiei exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de educaţie de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii.
Calitatea educaţiei este ansamblul de caracteristici ale unui program de studii şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite standardele de calitate, precum şi aşteptările beneficiarilor.
Controlul calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ preuniversitar semnifică activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru orice unitate de învățământ, precum și pentru angajații acesteia. Asigurarea calității educației este centrată preponderent pe rezultate.
Pentru asigurarea internă a calității educației, la nivelul unității de învățământ, se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, în baza hotărârii consiliului profesoral.
Membrii comisiei și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Conform Art. 234, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației în unitatea de învățământ cuprinde:
a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
c) un reprezentant al părinților;
d) un reprezentant al consiliului local;
e) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanți părinților.

Conform Art. 234, alin. 4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.
Directorul și Consiliul de administrație ai unității de învățământ sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.
Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia sunt elaborate și aprobate de Consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea Consiliului profesoral și a structurilor asociative ale părinților.

Procedura de selecție a reprezentanților cadrelor didactice în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității cuprinde următorii pași:
a) apelul către cadrele didactice din unitate;
b) afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
c) depunerea unei cereri și a unei scrisori de intenție însoțite de un curriculum vitae;
d) analiza cererilor depuse de cadrele didactice, 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 unitate pe un anumit domeniu;
g) alegerea de către Consiliul profesoral, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice;
h) afișarea rezultatelor.

Membrii CEAC, reprezentanți al corpului profesoral trebuie să fie:

a. Bine pregătiţi profesional, titulari;
b. Cu bună reputaţie în unitatea de învăţământ şi în comunitate;
c. Adepţi ai principiilor calităţii, ai muncii de calitate;
d. Buni organizatori;
e. Persoane nonconflictuale;
f. Ţinută morală impecabilă;
g. Ataşaţi de copii, comunicativi, empatici.

Atribuţiile Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii sunt:
a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii, conform următoarelor domenii: Capacitatea instituțională, Eficacitatea instituțională, Managementul calității;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea de învățământ, Raportul anual de evaluare internă (RAEI), care se validează de către Consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
c) elaborează o strategie care cuprinde cel puţin următoarele direcţii: rezultatele învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului şi promovarea excelenţei;
d) formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.10.2024				-	
10.2	I-a		1	28.11.2025		-	
10.3			2	01.10.2026			
10.4	I-a		2	05.10.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Hus Ramona			05.10.2026	favorabil		
2.	Didactic	Druța Georgeta			05.10.2026	—		—

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11