

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Activitatea Comisiilor de lucru	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-17	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 1 / 8
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Culman Nicoleta	Membru CEAC	12.11.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	14.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina	Director adjunct	17.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	19.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2	6.1; 6.2	Actualizare legislație	19.11.2025

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membri comisie	Prof. Tufan Claudia Prof. Culman Nicoleta Prof. Ghomeș Raluca Saghin Claudia Reprezentant părinți Prof. Parnia Roxana Reprezentant consiliu local Gologan Giulia		
3.2.	Coordonare, control	2	CEAC	Coordonator CEAC	Prof. Zamfir Aurora		
3.3.	Aprobare	3	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Activitatea Comisiilor de lucru	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-17	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 2 / 8
		Exemplar nr. 1

3.4.	Arhivare	4	Arhivă	Personal responsabil arhivă	Arjan Titieana		
-------------	----------	---	--------	-----------------------------	----------------	--	--

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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. Procedura vizează modul în care comisiile de lucru își desfășoară activitatea la nivelul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice care fac parte din comisiile de lucru din cadrul Școlii.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară:

- OMECTS, Ordin nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5726 din 06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Fișe de post;
- Alte documente.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Activitatea Comisiilor de lucru	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-17	Revizia 2 Nr. de ex. 4 Pag. 3 / 8 Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul instituției;
2.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate de învățământ, acestea se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar;
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
8.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație. Text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Activitatea Comisiilor de lucru	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-17	Revizia 2 Nr. de ex. 4 Pag. 4 / 8 Exemplar nr. 1

9.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
----	--------------------------------	--

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
8.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura reprezintă modalitatea ce trebuie urmată de comisiile de lucru ce funcționează la nivelul Școlii, în vederea eficientizării organizării activității în anul școlar în curs și dobândirea unui plus de profesionalism, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar și pentru a evidenția valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la constituirea comisiei până la sfârșitul anului școlar.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Activitatea Comisiilor de lucru	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-17	Revizia 2 Nr. de ex. 4 Pag. 5 / 8 Exemplar nr. 1

8.2.2. Resurse umane

- Membrii Comisii de Lucru;
- Cadre didactice;
- Membrii Comisii Metodice;
- Director.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Școlii pe anul în curs.

8.3. Modul de lucru:

În vederea constituirii comisiilor de lucru, Consiliul de Administrație stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ. Comisiile de lucru funcționează pe baza unor regulamente proprii și au atribuții cadru conform cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Comisiile se constituie anual, pe arii curriculare sau pe discipline, așa cum hotărăște Consiliul de administrație.

În cazul în care se întâmplă ca în comisia respectivă să facă parte mai mulți profesori din mai multe discipline, șeful comisiei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Fiecare comisie își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

În general, la nivelul unei unități de învățământ comisiile de lucru au atribuții diferite în funcție de specificul acestora.

Au atribuții de colaborare între ele, pe baza activității acestora, dintre care generale:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor pe module;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/diui de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- h) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- i) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Activitatea Comisiilor de lucru	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-17	Revizia 2 Nr. de ex. 4 Pag. 6 / 8 Exemplar nr. 1

j) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport studiu privind realizarea CDEOȘ evoluția în perspectivă și activitatea comisiei. Procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice), crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii; monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la CDEOȘ;

În cadrul aceleiași unități de învățământ comisiile se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

- l) În învățământul primar comisiile se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe disciplinele respective;
- m) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- n) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- o) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- p) implementează standardele de calitate specifice;
- q) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

CEAC are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea instituției, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitate, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este tudioe în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor studii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Activitatea Comisiilor de lucru	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-17	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 7 / 8
		Exemplar nr. 1

catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a consiliului de învățământ.

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	Director	CA	Comisii de Lucru	CEAC
1.	Stabilirea componenței comisiilor de lucru		E,V	Ap	
2.	Elaborare programe de activități semestriale și anuale	V		E	
3.	Elaborare raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitate	V			E,Ap

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
	Copertă	-----	-----	1	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Activitatea Comisiilor de lucru	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-17	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 8 / 8
		Exemplar nr. 1

2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	2/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/9
8	Descrierea procedurii	5/9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8/9
11	Cuprins	8/9