

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Selectția Membrilor CEAC	Ediția I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-03	Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 1 / 7
		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 și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat Revizuit	Tufan Cornelia Culman Nicoleta	Membru	23.01.2024 12.11.2025	
1.2.	Verificat	Ghemeș Raluca	Membru CEAC	13.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina- Ivona	Director adjunct	17.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

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	3	actualizare	23.01.2024
2.3.	Revizia 2	3	actualizare	12.11.2025

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 Cornelia Prof. Ghemeș Raluca Prof. Culman Nicoleta Prof. Parnia Roxana Prof. Saghin Claudia Rep.CL Gologan Giulia		
3.2.	Coordonare, control	2	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Selectia Membrilor CEAC	Ediția I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-03	Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 2 / 7
		Exemplar nr. 1

3.3.	Aprobare	3	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		
------	----------	---	-----------	----------	---------------------	--	--

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 se stabilește componența Comisiei pentru evaluare și asigurare a calității, în conformitate cu reglementările în vigoare ale unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Școlii gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație secundară:

-Hotărâre nr. 993 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;

-Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

-OMECTS Ordin nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Selecția Membrilor CEAC	Ediția I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-03	Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 3 / 7
		Exemplar nr. 1

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.	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
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 adevărește, 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.
9.	Înregistrare	Fixarea pe un suport a, imaginilor, a datelor în vederea păstrării lor un timp nedeterminat și a redării lor ulterioare.

7.2. Abrevieri:

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Selecția Membrilor CEAC	Ediția I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-03	Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 4 / 7
		Exemplar nr. 1

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.	SMC	Sistemul de management al calității
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	CP	Consiliul Profesoral

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității. Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este următoarea:

- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al consiliului local.

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.

8.2.2. Resurse umane

- Membrii CEAC;
- Cadre didactice;
- Membrii Consiliul de Administrație;
- Director.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Școlii pe anul în curs.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Selecția Membrilor CEAC	Ediția I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-03	Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 5 / 7
		Exemplar nr. 1

8.3. Modul de lucru:

Comisia pentru Evaluarea și asigurarea calității este formantă din 3-9 membrii și este compusă din reprezentanți ai corpului profesoral cu experiență și reputație, reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai Consiliului Local. Directorul unității de învățământ nu poate fi membru în CEAC, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Odată cu începerea noului an școlar, coordonatorul CEAC comunică etapa de reactualizare a componenței CEAC cadrelor didactice din Școală, reprezentantului Consiliului consultativ al elevilor, președintelui Consiliului consultativ al părinților și directorului unității de învățământ.

Coordonatorul CEAC, în colaborare cu conducerea Consiliului de Administrație, comunică procedura de alegere a noilor membrii CEAC Consiliului Profesoral, cu cel puțin 10 zile înainte de ședința de alegere a acestora și afișează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească aceștia.

Candidaturile se pot depune în nume individual, cu scrisoare de intenție, însoțite de un curriculum vitae, cu cel puțin o zi înaintea ședinței de alegere a membrilor CEAC, sau se pot propune, din partea Consiliului Profesoral, acestea fiind însoțite de argumentările propunătorului.

Alegerea membrilor CEAC se face prin vot secret, cu majoritate absolută, iar directorul emite deciziile de numire a noilor membri CEAC.

Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia.

Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar CEAC, acesta fiind desemnat de coordonatorul comisiei. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor CEAC.

Desemnarea, reprezentantului sindicatului, al Comitetului de părinți și al Consiliului Local.

a) directorul solicită în scris organizației sindicale, Comitetului de părinți și Consiliului local desemnarea reprezentantului său;

b) organizația sindicală, Comitetul de părinți și Consiliul local își desemnează reprezentanții conform prevederilor statutare și comunică în scris conducerii unității numele acestora în termen de cel mult 15 zile de la solicitare;

c) directorul emite deciziile de numire.

Durata mandatului CEAC este de 4 (patru) ani. În cazul în care un membru își pierde această calitate, din orice motiv, comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile, cu respectarea prevederilor legale.

Un membru al CEAC își pierde calitatea în următoarele condiții:

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Selecția Membrilor CEAC	Ediția I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-03	Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 6 / 7
		Exemplar nr. 1

- a) la finalul mandatului;
- b) la cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- c) ca urmare a decesului;
- d) ca urmare a ivirii unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;
- e) în urma retragerii votului de încredere acordat de către forurile care l-au ales/desemnat;
- f) ca urmare a pierderii calității de membru în Comitetul de părinți sau de membru în Consiliul Consultativ al elevilor;
- g) prin revocare de către directorul unității la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat pentru următoarele motive:
 - absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
 - dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 60 zile;
 - neîndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
 - încălcarea codului de etică profesională în evaluare;
 - săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului Școlii.

Membrii CEAC au întruniri lunare în ședințe ordinare și extraordinare, dar și ori de câte ori consideră că este necesar președintele comisiei sau o treime din membrii acestuia și este legal constituită în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Comisia poate fi convocată și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului reprezentativ al părinților. Hotărârile comisiei se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Membrii CEAC își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

- a) elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității instituției;
- b) revizuiesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- c) elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- d) reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- e) întocmesc Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatare și propun măsuri corective și preventive;
- f) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- g) colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Director	CP	CEAC	CA
	Acțiunea (operațiunea)				

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Selecția Membrilor CEAC	Ediția I Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-03	Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 7 / 7
		Exemplar nr. 1

1.	Procedura de selecție a membrilor CEAC	V		E	Ap
2.	Alegerea cadrelor didactice din componența CEAC	V	Ap.		
3.	Organizarea întâlnirilor lunare	V		Ap	
4.	Implementarea prezentei proceduri	Ap		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

Nr compo nentei proced urii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	29
4	Scopul procedurii	2/8
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	8/9
10	Anexe	8/9
11	Cuprins	9/9