ȘCOALA GIMNAZIALĂ
CICÂRLĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. de înregistrare: 2190 / 06. 11. 2026

Aprobat în Consiliul de administrație din data de: 06. 11. 2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CICÂRLĂU
JUDEȚUL MARAMUREȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)
An școlar 2026–2027

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții generale
CAPITOLUL II – Organizarea și funcționarea CEAC
CAPITOLUL III – Atribuțiile CEAC, ale coordonatorului și ale membrilor
CAPITOLUL IV – Evaluarea internă, monitorizarea și îmbunătățirea calității
CAPITOLUL V – Documente, ședințe și comunicare
CAPITOLUL VI – Dispoziții finale

ANEXA 1 – Responsabilitățile membrilor CEAC
ANEXA 2 – Model de minută a ședinței CEAC
ANEXA 3 – Registrul ședințelor CEAC
ANEXA 4 – Model de organigramă CEAC
ANEXA 5 – Fișă de monitorizare a măsurilor de îmbunătățire

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modul de constituire, organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC, din cadrul Școlii Gimnaziale Cicârlău, județul Maramureș.

Art. 2. CEAC este o structură cu caracter permanent la nivelul unității de învățământ, care coordonează evaluarea internă a calității educației și formulează propuneri pentru îmbunătățirea continuă a activității instituției.

Art. 3. Regulamentul se aplică împreună cu legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, strategia de evaluare internă a calității și celelalte documente manageriale aprobate.

Art. 4. Cadrul normativ de referință include, în forma în vigoare și cu modificările și completările ulterioare:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 87/2006;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 993/2020 privind metodologia de evaluare instituțională, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind standardele de autorizare, acreditare și evaluare externă periodică, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative și instrucțiunile aplicabile emise de Ministerul Educației și de autoritatea națională competentă pentru asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

Art. 5. În cazul modificării legislației, prevederile prezentului regulament se aplică în măsura în care nu contravin actelor normative în vigoare. CEAC propune revizuirea regulamentului ori de câte ori este necesar.

Art. 6. În sensul prezentului regulament, evaluarea internă a calității reprezintă examinarea sistematică, pe bază de dovezi, a măsurii în care activitatea unității răspunde standardelor aplicabile, nevoilor beneficiarilor și obiectivelor instituționale.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CEAC

Art. 7. CEAC se constituie la nivelul unității de învățământ potrivit OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare, și actelor normative incidente. Consiliul de administrație aprobă strategia și regulamentul de funcționare, iar directorul emite actele administrative necesare constituirii, potrivit competențelor legale.

Art. 8. Componența CEAC se stabilește în conformitate cu prevederile legale aplicabile unității de învățământ. Aceasta include reprezentanții categoriilor prevăzute de lege, după caz: cadre didactice, reprezentant al sindicatului reprezentativ, reprezentant al părinților, reprezentant al consiliului local și, unde este aplicabil, reprezentant al elevilor și reprezentant al minorităților naționale. Componența nominală se consemnează în decizia de constituire și în Anexa 4.

Art. 9. Conducerea operativă a CEAC este asigurată de directorul unității sau de un coordonator desemnat de acesta, conform legii. Coordonatorul poate desemna un secretar al comisiei pentru evidența documentelor și redactarea proceselor-verbale.

Art. 10. Membrii CEAC își exercită atribuțiile cu obiectivitate, imparțialitate, responsabilitate și respectarea confidențialității. Orice situație care poate genera conflict de interese se aduce la cunoștința coordonatorului și se gestionează conform legislației.

Art. 11. Cadrele didactice membre pot fi propuse sau se pot autopropune, iar desemnarea/alegerea se realizează prin procedura prevăzută de lege și de actele interne ale unității. Reprezentanții partenerilor sunt desemnați de structurile pe care le reprezintă, în condițiile legii.

Art. 12. Durata mandatului, incompatibilitățile, încetarea calității de membru și înlocuirea membrilor se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se consemnează în documentele oficiale ale unității. Modificările componenței se formalizează prin actele administrative corespunzătoare.

Art. 13. CEAC se întrunește în ședințe ordinare, conform calendarului anual, și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar. Cvorumul și modalitatea de adoptare a hotărârilor se stabilesc potrivit legislației și procedurilor interne aplicabile și se consemnează în procesul-verbal.

Art. 14. Activitatea CEAC se desfășoară în colaborare cu directorul, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, comisiile și compartimentele unității, fără a substitui atribuțiile legale ale acestora.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE CEAC, ALE COORDONATORULUI ȘI ALE MEMBRILOR

Art. 15. Principalele atribuții ale CEAC sunt:

- elaborează și propune spre aprobare planul operațional anual, în acord cu strategia de evaluare internă a calității;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare internă și asigurare a calității;
- analizează datele și dovezile relevante privind procesul educațional, rezultatele învățării, participarea școlară, incluziunea și satisfacția beneficiarilor;
- elaborează raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI), în termenele și în formatul prevăzute de normele aplicabile;
- formulează propuneri de îmbunătățire, cu responsabili, termene și indicatori de rezultat;
- monitorizează implementarea măsurilor de îmbunătățire aprobate și consemnează stadiul acestora;
- sprijină pregătirea documentelor necesare evaluării externe și monitorizării instituționale;
- asigură informarea conducerii și, după caz, a personalului și beneficiarilor cu privire la concluziile relevante, cu respectarea confidențialității.

Art. 16. Coordonatorul CEAC are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea comisiei și convoacă ședințele;
- propune agenda ședințelor și asigură informarea membrilor asupra temelor de lucru;
- repartizează sarcini, stabilește termene și urmărește îndeplinirea acestora;
- coordonează elaborarea planului operațional anual, a instrumentelor de evaluare, a RAEI și a planului de îmbunătățire;
- organizează selectarea, evidența, păstrarea și verificarea documentelor și dovezilor;

- reprezintă CEAC în relația cu conducerea unității și cu instituțiile competente, în limitele mandatului;
- prezintă Consiliului de administrație informări privind activitatea comisiei și propunerile de îmbunătățire;
- urmărește utilizarea platformelor și instrumentelor informatice oficiale aplicabile, potrivit instrucțiunilor în vigoare.

Art. 17. Membrii CEAC au următoarele responsabilități:

- participă la ședințele comisiei și îndeplinesc sarcinile repartizate;
- contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor și instrumentelor de evaluare internă;
- colectează și analizează dovezi relevante, verificabile și actuale;
- contribuie la elaborarea RAEI și a planului de îmbunătățire;
- respectă termenele, regulile de lucru, confidențialitatea și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- semnalează problemele identificate și formulează propuneri bazate pe date și constatări;
- declară situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese, dacă apar.

Art. 18. CEAC poate solicita, prin intermediul conducerii unității, informații și documente necesare evaluării interne, în limitele atribuțiilor sale și cu respectarea regimului documentelor și a protecției datelor.

Art. 19. Membrii CEAC au acces la spațiul de lucru, documentele și resursele necesare activității, puse la dispoziție de unitatea de învățământ în condițiile legii.

CAPITOLUL IV – EVALUAREA INTERNĂ, MONITORIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII

Art. 20. Evaluarea internă se desfășoară pe baza planului anual și poate include:

- analiza documentelor manageriale, curriculare și școlare relevante;
- analiza datelor agregate privind rezultatele elevilor și progresul în învățare;
- chestionare și consultări adresate personalului, părinților și, în forme adecvate vârstei, elevilor;
- analiza activităților extracurriculare, a proiectelor și parteneriatelor;
- analiza planurilor și rapoartelor comisiilor și compartimentelor;
- monitorizarea măsurilor de îmbunătățire stabilite în urma evaluărilor anterioare.

Art. 21. Instrumentele de colectare a datelor se aleg în funcție de scopul evaluării și trebuie să fie clare, adecvate și proporționale. Rezultatele se interpretează obiectiv și se susțin prin dovezi suficiente.

Art. 22. Datele personale se colectează și se prelucrează numai în scopuri legitime, în limitele necesare și cu respectarea legislației privind protecția datelor. Rapoartele și comunicările publice nu vor include date personale care nu sunt necesare.

Art. 23. Pe baza constatărilor, CEAC formulează măsuri de îmbunătățire. Pentru fiecare măsură se precizează problema/aria vizată, acțiunea, responsabilul, termenul, resursele, indicatorul de realizare și dovada de îndeplinire.

Art. 24. CEAC monitorizează periodic măsurile aprobate, consemnează stadiul implementării și propune, după caz, ajustarea acestora. Rezultatele monitorizării sunt prezentate conducerii și Consiliului de administrație.

Art. 25. RAEI se elaborează anual în conformitate cu metodologia, calendarul și instrucțiunile oficiale aplicabile. Acesta se înaintează spre validare/aprobare potrivit prevederilor legale și circuitului intern și este analizat de structurile competente ale unității.

CAPITOLUL V – DOCUMENTE, ȘEDINȚE ȘI COMUNICARE

Art. 26. Dosarul CEAC cuprinde, după caz:

- decizia de constituire și documentele privind componența comisiei;
- regulamentul de organizare și funcționare și strategia de evaluare internă a calității;
- planul operațional anual și calendarul activităților;
- procesele-verbale/minutele ședințelor și registrul de ședințe;
- proceduri, chestionare, fișe de monitorizare și alte instrumente de evaluare;
- dovezi și analize utilizate în evaluarea internă;
- RAEI, planul de îmbunătățire și documente privind monitorizarea măsurilor;
- informări și alte documente solicitate de legislația aplicabilă.

Art. 27. Fiecare ședință se consemnează într-o minută/proces-verbal care include data, participanții, ordinea de zi, aspectele discutate, hotărârile/recomandările, responsabilii și termenele.

Art. 28. CEAC comunică rezultatele activității prin canalele oficiale ale unității, în funcție de natura informației și de destinatari. Publicarea documentelor se realizează numai în forma și în condițiile permise de legislație.

Art. 29. CEAC se întrunește cel puțin conform calendarului aprobat și ori de câte ori este nevoie. Ședințele extraordinare pot fi convocate de coordonator pentru situații care necesită analiză sau intervenție promptă.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Cicârlău.

Art. 31. De la data intrării în vigoare, regulamentul anterior al CEAC se abrogă.

Art. 32. Regulamentul poate fi revizuit la propunerea directorului, a coordonatorului CEAC, a membrilor comisiei sau a Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație, în condițiile legii.

Art. 33. Coordonatorul CEAC aduce regulamentul la cunoștința membrilor comisiei și a personalului unității, prin mijloacele oficiale stabilite la nivelul școlii.

Director, Fodor Daniela Valentina [redacted]

Coordonator CEAC, Tamaș Carmen Maria [redacted]

Data aprobării: 06.11.2026

ANEXA NR. 1

RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CEAC

Rol în CEAC	Responsabilități
Coordonator CEAC	Coordonează activitatea; convoacă și conduce ședințele; repartizează sarcini; propune planul operațional; coordonează RAEI și planul de îmbunătățire; gestionează documentele și dovezile; informează conducerea; reprezintă comisia în limitele mandatului.
Secretar CEAC (dacă este desemnat)	Redactează minutele/procesele-verbale; ține registrul ședințelor; organizează documentele; urmărește evidența termenelor și a documentelor adoptate.
Cadru didactic membru	Participă la ședințe; contribuie la instrumente și proceduri; colectează dovezi; analizează date; contribuie la RAEI și planul operațional; propune măsuri de îmbunătățire.
Reprezentantul sindicatului	Asigură legătura cu organizația sindicală; contribuie, în limitele rolului său, la identificarea aspectelor relevante pentru calitatea activității și respectarea drepturilor și obligațiilor.
Reprezentantul părinților	Asigură legătura cu reprezentanții părinților; contribuie la consultări privind satisfacția beneficiarilor și la transmiterea concluziilor relevante.
Reprezentantul Consiliului Local	Facilitează comunicarea cu autoritatea administrației publice locale și contribuie la identificarea aspectelor de interes comun pentru îmbunătățirea activității școlii.
Reprezentantul elevilor / al minorităților naționale, după caz	Contribuie, potrivit rolului și prevederilor legale aplicabile, la exprimarea perspectivelor grupului reprezentat și la consultări adecvate.

Notă: responsabilitățile se particularizează anual prin fișe de atribuții și prin planul operațional al CEAC.

ANEXA NR. 2

MODEL DE MINUTĂ A ȘEDINȚEI CEAC

Nr. _____ / Data: ____ / ____ / _____

Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială Cicârlău

Coordonator CEAC: _____

Secretar (dacă este desemnat): _____

Data: _____ Ora începerii: _____ Ora încheierii: _____

Locul desfășurării: _____

Participanți: _____

Ordinea de zi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Aspecte discutate:

1. _____
   _____
2. _____
   _____
3. _____
   _____
4. _____
   _____

Hotărâri / măsuri stabilite:

Măsura / hotărârea	Responsabil	Termen	Dovadă / observații

Secretar, _____ Coordonator CEAC, _____

ANEXA NR. 3

REGISTRUL ȘEDINȚELOR CEAC

Nr. crt.	Data	Tipul ședinței	Participanți	Principalele teme / hotărâri	Nr. minutei
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ANEXA NR. 4

MODEL DE ORGANIGRAMĂ CEAC

DIRECTORUL UNITĂȚII / CONDUCEREA OPERATIVĂ

↓

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

Coordonator: _____

↓

Cadre didactice: _____

Reprezentantul sindicatului: _____

Reprezentantul părinților: _____

Reprezentantul Consiliului Local: _____

Reprezentantul elevilor (după caz): _____

Reprezentantul minorităților naționale (după caz): _____

Secretar (dacă este desemnat): _____

Consiliul de administrație aprobă strategia și regulamentul CEAC și analizează documentele/rapoartele potrivit competențelor legale.

ANEXA NR. 5

FIȘĂ DE MONITORIZARE A MĂSURILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

An școlar: 2026–2027 Perioada monitorizată: _____

Nr.	Problemă / arie	Măsură	Responsabil	Termen	Indicator / dovadă	Stadiu
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Observații / propuneri de revizuire: _____

Întocmit de: _____ Data: _____