

<b>Ministerul Educației</b>  <b>Grădinița Nr. 7</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>PO-98-01</b>	<b>Exemplarul nr: 1</b>
		<b>Pagina 1 din 21</b>

18-10-2024

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND**  
**ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC**

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 2 din 21

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Prodana Mădălina	Profesor	18-10-2024	
1.2.	Verificat	Popescu Lavinia Cristina	Profesor	18-10-2024	
1.3.	Avizat	Popescu Lavinia Cristina	Profesor	18-10-2024	
1.4.	Aprobat	Grigorescu Adriana	director	18-10-2024	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

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
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 3 din 21

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	Popescu Lavinia Cristina	Profesor	18-10-2024	
3.2.	Aplicare	Prodana Mădălina	Profesor	18-10-2024	
3.3.	Aplicare	Irimescu Camelia Elena	Institutor	18-10-2024	
3.4.	Evidenta	Mata Georgeta	Adm. Patrimoniu	18-10-2024	
3.5.	Arhivare	Popescu Lavinia Cristina	Profesor	18-10-2024	

<b>Ministerul Educației</b>  <b>Grădinița Nr. 7</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>PO-98-01</b>	<b>Exemplarul nr: 1</b>
		<b>Pagina 4 din 21</b>

#### **4. SCOP**

Scopul acestei proceduri este descrierea activitatilor desfășurate de Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii, din cadrul unității Grădinița Nr. 7.

#### **5. Domeniul de aplicare**

Prezenta procedura se aplica tuturor activitatilor desfasurate de cadrele didactice, personalului nedidactic si didactic auxiliar, activitati analizate/verificate de Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii din cadrul unității Grădinița Nr. 7.

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 5 din 21

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulament de organizare și de lucru al CEAC la Grădinița Nr. 7;
- 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. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ghid CEAC realizat de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Institutiile de Invatamant Preuniversitar.

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 6 din 21

## 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	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2	Sistem național de management și asigurarea 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 unităților școlare;
3	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din fiecare unitate de învățământ	Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege; elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă; raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare; formulează propuneri de îmbunătățire 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	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 7 din 21

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalitati

Calitatea educatiei este asigurată prin:

#### 8.1.1. Procese interne:

=>**Planificarea si realizarea efectivă a rezultatelor asteptate ale învățării**

Realizatorii acestor activități sunt:

- cadrele didactice împreună cu elevii si cu implicarea, acolo unde este cazul, a părintilor, a autorităților locale, a inspectoratelor si a altor părți interesate;
- responsabilii comisiilor metodice;
- conducerea unității de învățământ.

Perioada cand trebuie realizate:

- la începutul ciclului de proiectare și al anului scolar (planificarea rezultatelor așteptate ale învățării);
- permanent, pe parcursul anului scolar (obținerea efectivă a rezultatelor așteptate).

Modalitatea în care se realizează:

- prin elaborarea, aplicarea, monitorizarea, evaluarea si revizuirea documentelor proiective;
- prin derularea activității în conformitate cu planificarea.

=>**Monitorizarea rezultatelor;**

Realizatorii acestei activitati:

- Cadrele didactice, elevii, părintii si, dacă este cazul, alte părți interesate;
- Responsabilii comisiilor metodice;
- Comisia pentru evaluare si asigurarea calității din școală;
- Conducerea școlii.

Perioada cand se realizeaza:

- permanent, pe parcursul anului scolar.

Modalitatea în care se realizează:

- pe bază unor proceduri comune, cunoscute, aplicate de fiecare cadru didactic si la nivelul fiecărei comisii metodice

=>**Evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea) si aplicarea măsurilor reglatoare / corective – dacă este cazul.**

Realizatorii acestei activitati:

- fiecare cadru didactic în parte;
- fiecare comisie metodică;
- Comisia pentru evaluare si asigurarea calității.

Perioada cand se realizează:

- permanent, pe parcursul anului scolar (evaluarea de parcurs a rezultatelor obtinute);

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 8 din 21

- la sfârșitul anului școlar și al ciclului de proiectare (evaluarea sumativă a rezultatelor obținute și revizuirea documentelor programatice: proiectul de dezvoltare, programe, planuri operationale etc., dacă este cazul).

Modalitatea in care se realizează:

- Cu fișe și alte instrumente de evaluare internă, realizate pe baza descriptorilor din standarde și standarde de referință (site ARACIP, <http://aracip.edu.ro>)

### 8.1.2 Procese externe

=>Evaluarea externă a rezultatelor.

Realizatori:

- Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, ca instituție publică de evaluare externă;
- alte agenții private, înființate legal și recunoscute de MEN.

Perioada când se realizează:

- cel puțin o dată la 3 ani, pentru unitățile de învățământ acreditate.

Modalitatea in care se realizează:

- pe baza procedurii de evaluare externă, conform metodologiei în vigoare.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din fiecare unitate de învățământ are următoarele atribuții (cf. art. 12 din O.U.G. nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare):

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

## 8.2. Mod de lucru

### 8.2.1. Înființarea CEAC și demararea activităților de evaluare internă (autoevaluare)

- În cadrul Consiliului de Administrație al școlii se hotărăște, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări ulterioare), înființarea comisiei;
- Consiliul de administrație al unității de învățământ elaborează și adoptă Regulamentul de funcționare (model în Anexa 1) și Strategia de evaluare internă a calității (Anexa 2), ca documente reglatoare ale activității acesteia;
- Consiliul de administrație stabilește perioada de alegere a membrilor comisiei din rândul cadrelor didactice, comunică criteriile stabilite prin Regulament, se preocupă de realizarea cadrului formal de alegere a acestora prin vot secret (în consiliul profesoral), analizează propunerile și autopropunerile din partea cadrelor didactice;
- Consiliul de administrație solicită partenerilor implicați desemnarea membrilor acestora, în termenul stabilit: consiliul elevilor (pentru nivelul profesional, liceal, postliceal), comitetul de părinți/asociația



Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 9 din 21

părintilor din școală, consiliul local, minoritățile naționale, după caz.

- Directorul unității școlare emite Decizia de înființare a Comisiei de evaluare și asigurare a calității din școală.
- Are loc prima ședință a CEAC în cadrul căreia CEAC preia, spre operationalizare și aplicare, Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității.

### 8.2.2. Analiza documentelor esențiale privind funcționarea unității școlare

- CEAC efectuează o verificare preliminară a documentelor școlii (Anexa 3).
- CEAC formulează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează, spre aprobare, Consiliului de administrație.
- Consiliul de administrație stabilește, după caz, măsuri remediale, responsabilități și termene.

### 8.2.3. Realizarea activităților de evaluare internă a calității

După constituirea și funcționalizarea CEAC, aceasta trece la planificarea, realizarea, evaluarea și revizuirea activităților specifice de evaluare și îmbunătățire a calității.

- CEAC elaborează un Plan operațional anual (derivat din strategia aprobată) cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității; pentru planul operațional, se va respecta structura cunoscută: activități, obiective, resurse, termene, responsabilități și indicatori de realizare - „de performanță”).
- Consiliul de administrație aprobă planul operațional propus de CEAC.
- Realizarea activităților stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării.
- Monitorizarea și evaluarea, de către membrii CEAC, în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității.
- Realizarea de către CEAC a raportului anual de evaluare internă a calității.
- Consiliul de administrație aprobă raportul anual de evaluare internă a calității propus de CEAC.
- Consiliul de administrație revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității).
- Raportul anual de evaluare internă a calității este făcut public și este trimis către inspectoratul școlar și, la cerere, către ARACIP.

### 8.2.4. Controlul calității realizat de către ISJ

- Activitatea CEAC din cadrul fiecărei unități școlare trebuie corelată, pe de o parte, cu inițiativele privind asigurarea calității de la nivel județean și, pe de altă parte, cu rolul și funcțiile ISJ/ISMB în controlul calității și în implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității.
- În conformitate cu prevederile legale – art. 3 /4, coroborat cu art. 26 / 1, 2 din Legea Nr. 87/2006, inspectoratele școlare județene, respectiv al Municipiului București, sunt reponsabile cu activitatea de control al calității educației precum și, împreună cu unitățile școlare, de implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității.

Ca atare, controlul calității a devenit, odată cu aprobarea legii Nr. 87/2006, o funcție esențială a inspectoratelor școlare (IS).

<b>Ministerul Educației</b>  <b>Grădinița Nr. 7</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>PO-98-01</b>	<b>Exemplarul nr: 1</b>
		<b>Pagina 10 din 21</b>

## **9. Responsabilități**

### **9.1. CEAC**

- Elaborarea, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii.
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei
- Membrii CEAC aplică instrumentele de analiză

### **9.2. Consiliul de administrație**

- Aprobă procedura propusă de CEAC

### **9.3 Directorii unității școlare și/sau responsabilul CEAC**

- Implementarea și menținerea prezentei proceduri.

Ministerul Educației Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 11 din 21

### 10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data Reviziei	Nr. Pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1							
2							
3							
4							

### 11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1								
2								
3								
4								

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	Popescu Lavinia Cristina	Profesor	18-10-2024	
3.2.	Aplicare	Prodana Mădălina	Profesor	18-10-2024	
3.3.	Aplicare	Irimescu Camelia Elena	Institutor	18-10-2024	

### 13. Anexe / Formulare

1. Formular F01-PO-98-01: Elemente ce trebuie cuprinse într-un Regulament de funcționare a CEAC;
2. Formular F02-PO-98-01: Elemente ce trebuie cuprinse în Strategia de evaluare internă a calității;
3. Formular F03-PO-98-01: Listă orientativă cu documentele solicitate la evaluarea externă;
4. Formular F04-PO-98-01: Model de raport anual de evaluare internă a calității.

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 12 din 21

### Anexa 1: Elemente ce trebuie curinse într-un Regulament de functionare a CEAC

(conform Ghidului CEAC realizat de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Institutiile de Invatamant Preuniversitar)

Regulamentul de functionare a CEAC este, în esență, o procedură de lucru si va trebui să răspundă la întrebările din oricare procedură: cine face un anumit lucru? ce anume face? cum? când? unde? cu ce rezultate?

Următoarele continuturi sunt necesare oricărui Regulament al CEAC:

- Obiectivele CEAC si locul ei în organigrama unității școlare;
- Calitatea de membru CEAC si procedură de selectie a membrilor CEAC – diferentiată pentru fiecare categorie de membri prevăzută de lege;
- Înființarea si completarea CEAC;
- Roluri si responsabilități specifice ale membrilor;
- Drepturile si obligatiile membrilor, recompense si sanctiuni;
- Documentele elaborate de CEAC si modul de comunicare cu organismele de conducere - Consiliul de administratie si directiunea scolii, cu personalul scolii si cu celelalte părți interesate

Regulamentul poate avea structura si complexitatea care sunt considerate cele mai convenabile pentru unitatea de învățământ. De exemplu, la o grădiniță, regulamentul poate să nu depășească două pagini. În schimb, la un grup școlar care are si clase de liceu, clase gimnaziale, primare si grupe de învățământ prescolar, regulamentul va trebui, în mod obligatoriu, să cuprindă mult mai multe prevederi care să se adreseze tuturor acestor niveluri, forme, tipuri si filiere de învățământ.

În acest din urmă caz, considerăm că această Comisie va trebui să cuprindă si un reprezentant al angajatorilor din domeniile în care unitatea școlară realizează pregătirea profesională.

În regulamentul se pot prevedea toate situatiile particulare ale unității de învățământ si se pot oferi răspunsuri la întrebări cum ar fi:

- Pot efectua membrii Comisiei asistente la ore, sau această activitate rămâne, ca si până acum, în sarcina directorilor si a responsabililor de catedre si de comisii metodice?
- Care este procedura de culegere a datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice?
- Care este numărul de membri ai CEAC, corespunzător unității de învățământ respective?
- Care este durata mandatului unui membru? Recomandăm ca durata mandatului membrilor comisiei să nu coincidă cu durata de viață a proiectului de dezvoltare instituțională, tocmai pentru a favoriza continuitatea în activitatea de planificare. În acest fel, CEAC va putea juca un rol consultativ în elaborarea noului proiect de dezvoltare, iar tranzitia de la un proiect de dezvoltare la altul se va realiza prin consultarea CEAC, care va avea grijă ca tinte strategice, programele si activitățile prevăzute să vizeze în mod explicit creșterea calității educației oferite.
- Care este modalitatea de evaluare a activității membrilor CEAC?
- Care sunt modalitățile de remunerare a membrilor CEAC?
- Care este spațiul de lucru alocat CEAC?
- Care sunt echipamentele la care membrii CEAC au acces sau sunt în folosite exclusiv?
- Etc.

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 13 din 21

## **Anexa 2: Elemente ce trebuie cuprinse în Strategia de evaluare internă a calității**

(conform Ghidului CEAC realizat de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Institutiile de Invatamant Preuniversitar)

Strategia de evaluare internă a calității va avea același orizont temporal ca și proiectul de dezvoltare instituțională (PDI / PAS / PDS) și va rezulta din acesta. Dacă tinte strategice din PDI / PAS / PDS sunt formulate în termeni de creștere a calității, în mod firesc, ele vor deveni și tinte ale Strategiei.

Strategia va cuprinde, utilizând un format agreat la nivelul unității:

Motivația – fundamentată pe analiza mediului intern și extern realizată în documentele programatice ale unității școlare (PDI / PDS / PAS, planuri operationale, manageriale, programe și proiecte etc.). Diagnoza poate fi preluată, ca atare sau adaptată, din celelalte documente programatice.

Proiectarea și planificarea activității de evaluare a calității:

- Tintele strategice ale evaluării calității – rezultate din diagnoza menționată mai sus și din tintele dezvoltării instituționale;
- abordările strategice – cele mai eficiente modalități de creștere a calității; se vor argumenta opțiunile pentru: dezvoltarea profesională, achiziția de echipamente și materiale, relațiile cu comunitatea, cu angajatorii, cu autoritatea locală, inovarea curriculară etc.;
- termenii de aplicare (început, sfârșit, etape esențiale), rolurile și responsabilitățile diferitelor persoane și grupuri;
- avantajele opțiunii pentru anumite tinte strategice și căi de acțiune față de altele posibile (respectarea unor cerințe sociale, economia de resurse, posibilitatea implicării unor grupuri semnificative de interes etc.)

Modalitățile de implementare a strategiei de evaluare a calității: cadrul normativ general și intern, (documente reglatoare, structuri implicate, instrumente de evaluare și activități specifice) cu specificarea rolului CEAC, programe și activități.

Instrumente și proceduri de evaluare internă (autoevaluare) a calității.

Modalități și proceduri de îmbunătățire a calității ca urmare a aplicării instrumentelor și procedurilor de evaluare internă.

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 14 din 21

### Anexa 3: Listă orientativă cu documentele solicitate la evaluarea externă

(conform Ghidului CEAC realizat de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Institutiile de  
Invatamant Preuniversitar)

- =>Documente de înfiintare (ordin de ministru, hotărâre de guvern, hotărâre judecătorească, decizie a unei autorități îndreptățite etc.);
- =>Documente de functionare (drepturi de folosință pentru bunurile imobile - clădiri, terenuri etc. -, transferuri de proprietăți, avize PSI, avize sanitare, date privind întreținerea clădirilor și echipamentelor etc.);
- =>Documente privind resursele materiale (inventare actualizate etc.).
- =>Documente privind resursele umane (state de funcțiuni și de încadrare, fișe de post actualizate, documente de angajare a personalului, situația la zi a posturilor, catedrelor, orelor ocupate și vacante etc.).
- =>Documentele privind situația și mișcarea elevilor (cataloge, registre matricole, situația eliberării diplomelor și altor acte de studiu etc.).
- =>Documente curriculare (planuri de învățământ, programe, manualele utilizate etc.).
- =>Documente financiare (bugete, fonduri alocate pentru diferite capitole și articole, proceduri de achiziție publică realizate, situația plății facturilor la utilități, proiecte, documente privind autofinanțarea etc.).
- =>Documente privind relația cu autoritățile locale (PRAI, PLAI etc.).
- =>Documente de planificare internă (planul de dezvoltare a școlii pe termen mediu și alte documente de planificare relevante: strategii, planuri operaționale, programe, alte proiecte etc.).

Raport pentru anul școlar....., finalizat la data de ....., de către CEAC, având următoarea componentă:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

#### PARTEA I: INFORMATII GENERALE

NOTA: Informațiile din această primă parte, chiar dacă nu se referă direct la calitatea serviciilor educaționale, sunt relevante pentru beneficiarii direcți și indirecti și le pot orienta opțiunile pentru o unitate școlară sau alta, pentru un profil de pregătire sau pentru o anumită specializare.

#### I. DATE DE IDENTIFICARE:

Denumirea unității de învățământ:

..... Localitate / județ:

.....

Adresa: .....

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 15 din 21

.....

Cod postal: .....

Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă):

.....

E - mail: .....

Niveluri de învățământ / specializări/calificări profesionale autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate (se va preciza baza legală de funcționare pentru fiecare nivel de învățământ/ specializare/calificare profesională) .....

## II. INFORMATII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului școlar:

Nivel de învățământ		Număr de clase/grupe	Număr de elevi/copii/adulți:	Forma de învățământ	Limba de predare
Prescolar					
Primar, din care:	cl. I				
	cl. a II-a				
	cl. a III-a				
	cl. a IV-a				
	TOTAL				
Secundar inferior / Gimnaziu, din care:	cl. a V-a				
	cl. a VI-a				
	cl. a VII-a				
	cl. a VIII-a				
	TOTAL				

## III. INFORMATII PRIVIND RESURSELE UMANE

### PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE

- Nume și prenume director....., grad didactic....., vechime în învățământ....., are / nu are norma de bază în unitatea de învățământ, modalitatea de numire în funcție (delegatie, concurs)....., fiind director din anul.....
- Nume și prenume director adjunct ..... , grad didactic....., vechime în învățământ....., are / nu are norma de bază în unitatea de învățământ, modalitatea de numire în funcție(delegatie, concurs), fiind director adjunct din anul.....

### PERSONAL DIDACTIC

Personal didactic angajat, din care:	Total	Prescolar	Primar	Gimnazial	Liceal	Postliceal
Cadre didactice titulare						
Cadre didactice suplinoare cu norma de bază în unitatea de învățământ						

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
	PO-98-01	Revizia: 0
		Exemplarul nr: 1
		Pagina 16 din 21

DISTRIBUTIA pe grade didactice a personalului didactic angajat:

Număr personal didactic calificat:					Numar personal didactic necalificat
Cu doctorat	Cu gradul I	Cu gradul II	Cu definitiv	Fara definitiv	

#### PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Total personal didactic auxiliar:..... din care calificat pentru postul ocupat .....

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal didactic auxiliar conform normativelor în vigoare:.....%

#### PERSONAL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Total personal nedidactic angajat:..... din care calificat pentru postul ocupat .....

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal nedidactic, conform normativelor în vigoare:.....%

#### IV. INFORMATII PRIVIND SPATIILE SCOLARE

Nr. Crt	Tipul de spatiu	Numar spatii	Suprafata (mp)
1	Săli de clasă /grupă		
2	Cabinete*		
3	Laboratoare*		
4	Ateliere*		
5	Sală si/sau teren de educatie fizică si sport*		
6	Spatii de joacă *		
7	Alte spatii*		

\*daca este cazul

Unitatea funcționează cu un număr de ..... schimburi, durata orei de curs/activităților didactice fiind de .....minute, iar a pauzelor/ activităților recreative fiind de.....minute.

#### INFORMATII PRIVIND SPATIILE AUXILIARE

Nr. Crt	Tipul de spatiu	Numar spatii	Suprafata (mp)	Tipul de spatiu
1	Biblioteca scolară / centru de informare si documentare			
2	Sală pentru servit masa*			
3	Dormitor *			
4	Bucătărie*			
5	Spălătorie*			
6	Spatii sanitare*			
7	Spatii depozitare materiale didactice			
8	Alte spatii*			

\*daca este cazul

#### INFORMATII PRIVIND SPATIILE ADMINISTRATIVE

--	--	--	--	--



Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 17 din 21

Nr. Crt	Tipul de spatiu	Numar spatii	Suprafata (mp)	Tipul de spatiu
1	Secretariat			
2	Spatiu destinat echipei manageriale			
3	Contabilitate*			
4	Casierie*			
5	Birou administratie*			

\*daca este cazul

## V. CURRICULUM

Curriculum utilizat de unitatea de învățământ este cel național / alternative aprobat prin ..... cu numărul..... din data ..... (se va menționa pentru fiecare nivel, filieră\*, profil /domeniu\*, specializare / calificare profesională\* în parte)

## PARTEA a II-a: DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII REALIZATE

- Se vor enumera activitățile specifice de îmbunătățire a calității realizate în anul școlar trecut.
- Se vor evidenția rezultatele și efectele acestor activități în privința creșterii calității educației oferite de către unitatea școlară – în special asupra indicatorilor de calitate din standardele naționale.

NOTA:

La cel de-al doilea raport anual și la cele următoare, se vor face referiri explicite la planurile și activitățile de îmbunătățire a calității propuse în raportul/rapoartele anterioare și realizate în cursul anului școlar precedent.

**PARTEA a III-a: NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ, CONFORM STANDELELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/18.01.200) și STANDELELOR DE REFERINȚĂ – document depus dezbaterii publice (se va bifa în dreptul nivelului de îndeplinire a indicatorului)**

Nr. Crt	Indicatori de performanță	Nesatisfacator	Satisfacator	Bine	Foarte bine	Excelent
<b>DOMENIU: CAPACITATE INSTITUTIONALA</b>						
<b>a) Structurile instituționale, administrative și manageriale</b>						
1	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)					
2	Organizarea internă a unității de învățământ					
3	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă					
4	Funcționarea curentă a unității de învățământ					
5	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și					

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 18 din 21

	informatiilor					
6	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi					
7	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului					
8	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi					
b) baza materială						
9	Existența și caracteristicile spațiilor școlare					
10	Dotarea spațiilor școlare					
11	Accesibilitatea spațiilor școlare					
12	Utilizarea spațiilor școlare					
13	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative					
14	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare					
15	Accesibilitatea spațiilor auxiliare					
16	Utilizarea spațiilor auxiliare					
17	Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare					
18	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/centrului de informare și documentare					
19	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare					
20	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare					
21	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii					
c) resurse umane						
22	Managementul personalului didactic și de conducere					
23	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic					
DOMENIU: EFICACITATE EDUCATIONALĂ						
a) Conținutul programelor de studiu						
24	Definirea și promovarea ofertei educaționale					
25	Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității					

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
	PO-98-01	Revizia: 0
		Exemplarul nr: 1
		Pagina 19 din 21

26	Proiectarea curriculumului					
27	Realizarea curriculumului					
b) rezultatele învățării						
28	Evaluarea rezultatelor școlare					
29	Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extrascolare)					
c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz						
30	Activitatea științifică					
31	Activitatea metodică a cadrelor didactice					
d) activitatea financiară a organizației						
32	Constituirea bugetului școlii					
33	Execuția bugetară					
DOMENIU: MANAGEMENTUL CALITĂȚII						
a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității						
34	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională					
35	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității					
36	Dezvoltarea profesională a personalului					
b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate						
37	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare					
c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării						
38	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării					
d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral						
39	Evaluarea calității activității corpului profesoral					
e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării						
40	Optimizarea accesului la resursele educaționale					
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității						
41	Constituirea bazei de date a unității de învățământ					
g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite						
42	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii					
h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii						
43	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității					

NOTA:

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 20 din 21

Pentru completarea acestei fișe este necesar:

- Să se fi realizat autoevaluarea pe toate domeniile si criteriile din lege (conform art. 10 din O.U.G. nr. 75 / 12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobată cu completări si modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare);
- Să se fi verificat indeplinirea cerintelor, adica a descriptorilor si, implicit, a indicatorilor de la fiecare criteriu;
- Să se fi realizat o autoevaluare sinceră si realistă, deoarece acest document este dat publicității.

**PARTEA a IV-a: Planul de îmbunătățire a calității educatiei oferite pentru anul scolar următor**

- Se vor enumera activitățile specifice de îmbunătățire a calitatii care sunt preconizate în anul scolar următor

Se vor evidenta efectele scontate (în privinta cresterii calitatii educatiei oferite de către unitatea scolară), în special asupra indicatorilor de calitate din standardele nationale.

Ministerul Educației  Grădinița Nr. 7	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-01	Exemplarul nr: 1
		Pagina 21 din 21

#### 14. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate:
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare.
6. Documente de referință.
7. Definiții și abrevieri
  - 7.1. Definiții
  - 7.2. Abrevieri
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Formular evidență modificări
11. Formular analiză procedură.
12. Lista de difuzare a procedurii
13. Anexe / Formulare.
14. Cuprins.