

Material oferit gratuit prin
platforma EduTeam.



STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

EduTeam

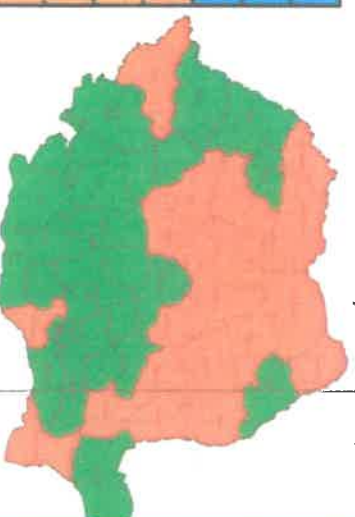
2025-2026

Conform Ordinului 3.463 din 4 martie 2025

ZILE LIBERE:

- 1 decembrie 2025 – Ziua Națională a României (marți);
- 1 mai 2026 – Ziua Muncii (vineri);
- 1 iunie 2026 – A doua zi de Rusalii (luni);
- 1 iunie 2026 – Ziua Copilului (luni);
- 5 iunie 2026 – Ziua Învățătorului (vineri).

Module	MODUL 1							MODUL 2												
	SEPTEMBRIE			OCTOMBRIE				NOIEMBRIE			DECEMBRIE									
Săptămâna	-	1	2	3	4	5	6	7	-	8	9	10	11	12	13	14	-			
Luni	1	8	15	22	29	-	6	13	20	27	-	3	10	17	23	1	8	15	22	29
Marti	2	9	16	23	30	-	7	14	21	28	-	4	11	18	25	2	9	16	23	30
Miercuri	3	10	17	24	-	1	8	15	22	29	-	5	12	19	26	3	10	17	24	31
Joi	4	11	18	25	-	2	9	16	23	30	-	6	13	20	27	4	11	18	25	-
Vineri	5	12	19	26	-	3	10	17	24	31	-	7	14	21	28	5	12	19	26	-
Sămbătă	6	13	20	27	-	4	11	18	25	-	1	8	15	22	29	6	13	20	27	-
Duminică	7	14	21	28	-	5	12	19	26	-	2	9	16	23	30	7	14	21	28	-



Valabil pentru următoarele județe: Arad, Al. I. Cușă, Bihor, Caraș-Severin, Cluj, Călărași, Constanța, Covasna, Giurgiu, Gorj, Harghita, Iași, Ilfov, Mehedinți, Ol. G. Gr. I., Prahova, Sălaj, Teleorman, Tulcea, Vâlcea și Vaslui.

CURSURI	VACANȚA I.S.I.	VACANȚA	ȘEF CURSURI

Module	MODUL 3							MODUL 4							MODUL 5										
	IANUARIE			FEBRUARIE				MARTIE			APRILIE				MAI			IUNIE							
Săptămâna	-	15	16	17	18	19	20	-	21	22	23	24	25	26	-	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Luni	-	5	12	19	26	-	2	9	16	23	30	-	6	13	20	27	-	4	11	18	25	1	8	15	22
Marti	-	6	13	20	27	-	3	10	17	24	31	-	7	14	21	28	-	5	12	19	26	2	9	16	23
Miercuri	-	7	14	21	28	-	4	11	18	25	-	1	8	15	22	29	-	6	13	20	27	3	10	17	24
Joi	1	8	15	22	29	-	5	12	19	26	-	2	9	16	23	30	-	7	14	21	28	4	11	18	25
Vineri	2	9	16	23	30	-	6	13	20	27	-	3	10	17	24	-	1	8	15	22	29	5	12	19	26
Sămbătă	3	10	17	24	31	-	7	14	21	28	-	4	11	18	25	-	2	9	16	23	30	6	13	20	27
Duminică	4	11	18	25	-	1	8	15	22	-	1	8	15	22	29	-	3	10	17	24	31	7	14	21	28

Programul național „Școala Altei” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 8 septembrie 2025 – 3 aprilie 2026, în intervale de câte 5 zile lucrătoare consecutive, în module diferite, în care planificarea este stabilită de unitatea de învățământ.

Mapa cadrului didactic

Structura mapei învățătorului/profesorului:

Partea I: DATE PERSONALE

- ❖ Structura anului școlar
- ❖ Încadrarea (clase, nr. de ore)
- ❖ Orarul
- ❖ Fișa postului
- ❖ Calendarul activităților pe anul în curs
- ❖ Curriculum Vitae
- ❖ Raport de autoevaluare

Partea a II-a: ACTIVITATEA LA CATEDRĂ

- ❖ Programa școlară
 - ❖ Programele pentru opționalele propuse
 - ❖ Planificarea materiei (planificarea anuală și planificarea pe unități de învățare)
 - ❖ Proiecte didactice (cel puțin unul)
 - ❖ Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora și observațiile - concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar, evaluări curente)
 - ❖ Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
 - ❖ Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat)
 - ❖ Fișe de progres
 - ❖ Catalogul personal
 - ❖ Programa de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor
 - ❖ Lista materialului didactic existent
 - ❖ Fișe cu asistențele la ore
 - ❖ Fișe de evaluare pentru elevi și pentru cadre didactice
 - ❖ Chestionare (managementul comunicării, stiluri de învățare, de opinie etc.)
 - ❖ Situații statistice care să cuprindă rezultatele testelor inițiale și rezultatele semestriale
 - ❖ Diverse fișe/chestionare aplicate de cadrul didactic în activitatea proprie
-

Mapa dirigintelui

- ❖ Caietul dirigintelui
 - ❖ Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
 - ✓ Regulamentului școlar
 - ✓ Planuri cadru, programe școlare, orar școlar
 - ❖ Chestionar privind stilurile de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
 - ❖ Chestionar privind alegerea carierei
 - ❖ Chestionare de opinie privind predarea-învățarea
 - ❖ Fișe pentru opțiuni CDȘ
 - ❖ Procese-verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei
 - ❖ Procese-verbale ale ședințelor/lectoratelor cu părinții
 - ❖ Procese-verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșit de semestru (elevii iau la cunoștință situația lor școlară)
 - ❖ Diferite statistici
 - ❖ Alte fișe și materiale de lucru de la orele de consiliere și orientare
-



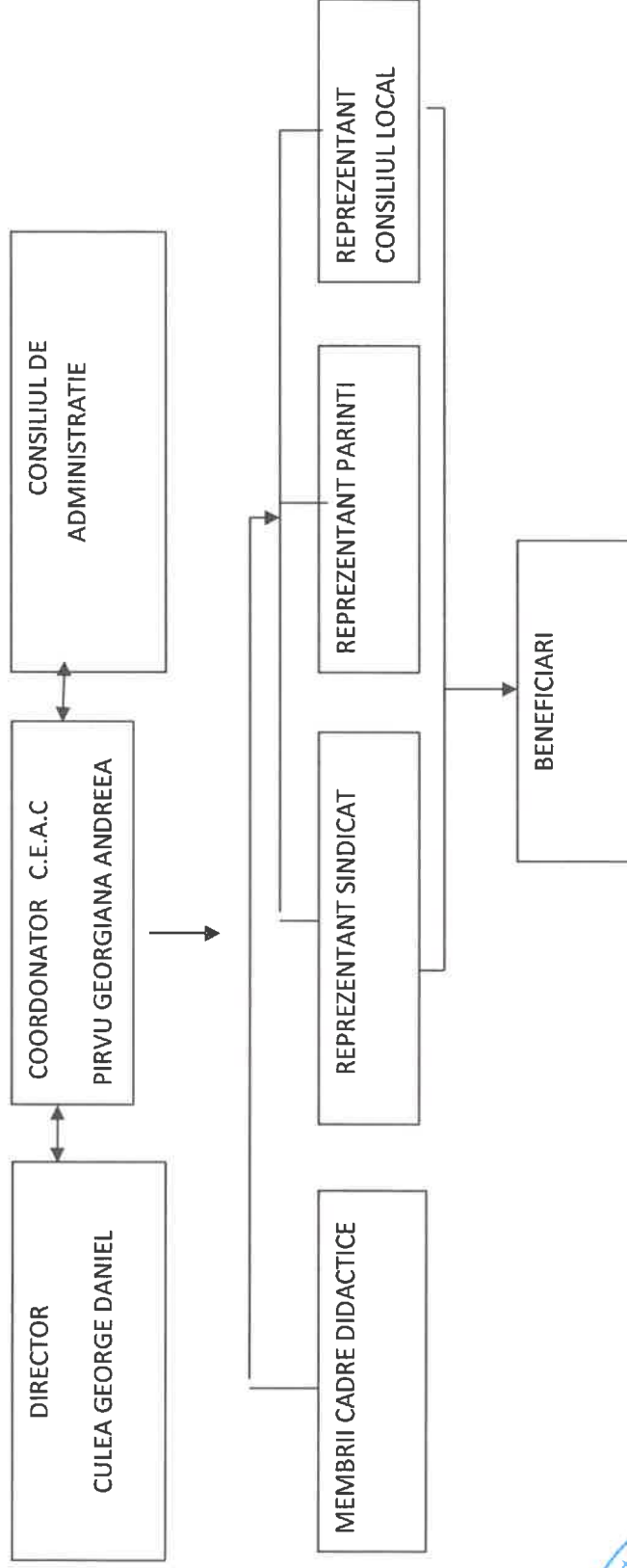
PORTOFOLIUL COMISIEI

- ◀ Decizie componenta comisiei CEAC;
- ◀ Organigrama CEAC;
- ◀ Legislație;
- ◀ Regulamentul de organizare și funcționare al CEAC;
- ◀ Strategia de evaluare internă a calitatii;
- ◀ Manual de calitate;
- ◀ Planul operațional al comisiei care cuprinde componența comisiei și atribuțiile membrilor;
- ◀ Planul de Acțiune al comisiei;
- ◀ Graficul de asistente;
- ◀ Planificarea calendaristică a activității;
- ◀ RAEI și Planul de îmbunătățire;
- ◀ Dosar cu instrumente de evaluare elaborate și folosite de CEAC;
- ◀ Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;
- ◀ Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei;
- ◀ Dosar cu rapoarte, studii și situații statistice;
- ◀ Dosar cu chestionarele aplicate cadrelor didactice și personalul didactic auxiliar;
- ◀ Dosar cu chestionarele aplicate elevilor și părinților;
- ◀ Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;
- ◀ Diverse documente: material de prezentare a dovezilor-clasificare și modalități de păstrare;

Coordonator CEAC, PROF. Pirvu Georgiana Andreea



**ORGANIGRAMA C.E.A.C
AN ȘCOLAR 2025-2026**



COORDONATOR C.E.A.C,
PIRVU GEORGIANA ANDREEA





COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

PLAN OPERAȚIONAL AL COMISIEI

ȘI

DOCUMENTE DE LUCRU

RESPONSABIL C.E.A.C,
PÎRVU GEORGIANA ANDREEA

MEMBRII C.E.A.C,

GOTEA IONELA XILOLETA

GEORGHE IONELIA

POPA LOREDANA

CATIELIA



CUPRINS

Regulamentul comisiei	
Organigrama comisiei	
Componența comisiei	
Descrierea sarcinilor și principalelor activități	
Portofoliul comisiei	
Planificarea activităților comisiei	
Plan de acțiune	
Proceduri și subcomisii	
Evaluarea activităților	
Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor	
Chestionare diverse	
Fișe de observare	
Lista generală a dovezilor corelate la principiile de calitate	
Mapa cadrului didactic	
Mapa dirigintelui	
Diverse fișe de monitorizare	



REGULAMENTUL COMISIEI

Motto: "Doar căutând perfecțiunea găsim succesul."

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALA VALEA CIORII, IALOMITA

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) în Școala Gimnazială Valea Ciorii este un organism de asigurare interioară a calității educației, înființată în următorul cadru legal:

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității, articolele 11 și 12;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. Ed. nr.4925/2005;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

Art. 2 Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității oferite de Școala Gimnazială Valea Ciorii cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație, de a satisface așteptările elevilor de la cele două nivele de învățământ prin activități de evaluare;
- a asigura protecția elevilor și părinților acestora prin selectarea programelor care să asigure informații sistematice curente și credibile din domeniul științei și educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal nedidactic și auxiliar, comunitatea locală etc.)
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității școlare.



Art. 3 Rolul comisiei:

- ❖ realizează evaluarea internă a școlii pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- ❖ coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- ❖ implementază sistemul de management al calității;
- ❖ elaborează un Raport de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnaziala Valea Ciorii pe care îl face public;
- ❖ propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

CAPITOLUL II. Structura organizatorică

Art. 4

- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) în Școala Gimnaziala Valea Ciorii este alcătuită din 4 membri și un coordonator;
- Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de un coordonator desemnat de director
- Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în această instituție de învățământ;
- Componenta comisiei:
 - ✓ 2 reprezentanți al corpului profesoral;
 - ✓ un reprezentant al părinților;
 - ✓ un reprezentant al Consiliului Local Valea Ciorii.

Art. 5

- Durata mandatului comisiei este de 1 an.
- Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:
 - la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea;
 - în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
 - în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate.

CAPITOLUL III. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Art. 6 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele ATRIBUȚII GENERALE:

a.) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;



- b.) Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c.) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.
- d.) Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

Art. 7 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a.) Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- b.) Construiește, prin participare și dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- c.) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- d.) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- e.) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- f.) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

Art. 8 Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 9 Tipuri de instrumente:

- Fișe și alte instrumente de evaluare
- Declarații de intenție ale comisiilor de specialitate din școală
- Chestionare
- Ghiduri pentru interviuri
- Ghiduri de observație
- Tipuri de proiecte
- Rapoarte scrise
- Diferite fișe de apreciere



- Plan operațional
- Fișe de analiză a documentelor școlii
- Obiecte concrete: rezultate „materiale” ale proiectului
- Documente de politică educațională elaborate la nivel național, regional și local
- Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național, regional sau local.

Art. 10 Sistemul de evaluare al calității urmărește:

Îmbunătățirea calității întregii activități din școală.

Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală)

Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare .

Art. 11 Procesele prin care se asigură calitatea:

- ❖ Planificarea și realizarea activităților de învățare (curriculare și extracurriculare)
- ❖ Asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare planificate și prin organizarea situațiilor de învățare
- ❖ Activitatea cadrelor didactice în clasă, în școală și în comunitate
- ❖ Obținerea și evaluarea rezultatelor învățării
- ❖ Managementul strategic și operațional al unității școlare
- ❖ Asigurarea comunicării cu actorii educaționali esențiali (elevi și părinți) și cu întreaga comunitate precum și asigurarea participării comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității
- ❖ Evaluarea complexă a întregii „vieți școlare”.

Art. 12 Autoevaluarea:

- Selectarea domeniului /temei /temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege)
- Diagnoza nivelului de realizare
- Judecarea nivelului realizare
- Identificarea punctelor slabe și a țintelor pentru intervențiile de remediere / dezvoltare
- Crearea unui grup de lucru
- Modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale asociate
- Desfășurarea activităților de dezvoltare /optimizare /remediere
- Reaplicarea instrumentului de evaluare .



Cap. IV Drepturi și obligații ale membrilor C.E.A.C.

Art.13 Membrii C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale directorului și ale personalului administrativ al unității.

Art. 14 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității.

Art. 15 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății copiilor.

Art. 16 Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a aduce la cunoștință conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare.

Cap. V Recompense și sancțiuni

Art. 17 Membri C.E.A.C. cadre didactice vor avea prioritate la premii și distincții stabilite la nivel de unitate.

Art. 18 Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancționează (sancțiunile mergând progresiv, de la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în C.E.A.C.).

Cap. VI Dispoziții finale

Art.19 Prezentul regulament are valabilitate pe perioada ființării actualei comisii (15.09.2022 – 14.09.2023)

Art.20 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

DIRECTOR,

Prof. Culea George Daniel



COORDONATOR C.E.A.C,

Prof. Pîrvu Georgiana Andreea



LEGISLAȚIE C.E.A.C

Asigurarea Calității Educației

- OUG nr.75 din 2005 privind asigurarea calității educației.
- Legea nr. 87 din 10.04.2006 privind modificarea OUG 75 din 2005.
- H.G. nr. 1534 din 2008 privind standardele de referință a indicatorilor de performanță.
- Standarde naționale de referință pentru învățământul preuniversitar.
- H.G. nr. 21- Anexa standarde de autorizare.
- H.G. nr. 21- Anexa standarde de acreditare.
- Ordin 6517- Metodologie evaluare externă.

Componenta comisiei

DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITĂȚII

AN ȘCOLAR 2025-2026

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice
1.	PÎRVU GEORGIANA ANDREEA	Coordonator
2.	GOȚEA IONELA NICOLETA	Membru
3.	POPA LOREDANA CAMELIA	Membru
4.	GHEORGHE IONELIA	Membru
5.	BÎRLEAN SANDICA	Reprezentant Consiliul Local
6.	DUMITRU ANTONELA	Reprezentant parinti
7.	APOSTOL ALBERT	Reprezentant elevi

DIRECTOR,

Prof. Culea George Daniel



COORDONATOR C.E.A.C,

Prof. Pîrvu Georgiana Andreea





Descrierea sarcinilor

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor comisiei	Sarcini specifice și activități corelate
1.		<ul style="list-style-type: none">• elaborează planuri operaționale și de acțiune ale comisiei• responsabilul subcomisiei pentru elaborarea orarului școlii• realizează raportul de autoevaluare• realizează planul de îmbunătățire• monitorizează activitatea comisiei• realizează observarea lecțiilor• supervizează întreaga activitate a comisiei• aprobă planurile comisiei (de acțiune, îmbunătățire, autoevaluare)• responsabilul subcomisiei „Acțiuni corective”• evaluează activitatea comisiei• membru în subcomisia de elaborare și aplicarea chestionarelor• subcomisia de contestații• responsabilul subcomisiei privind verificarea modului de completare și verificare a documentelor oficiale• completeaza aplicatia RAEI



2.		<ul style="list-style-type: none">• gestionează întreaga documentație a comisiei• elaborează chestionare și fișe de evaluare• elaborează documente de lucru ale comisiei• realizează observarea lecțiilor• monitorizează și supervizează activitatea comisiei• monitorizează procedurile specifice• monitorizează activitatea subcomisiei de selectare, păstrare și verificarea materialelor• responsabilul subcomisiei pentru elaborarea chestionarelor și fișelor de evaluare• monitorizează procedurile specifice• responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare și verificarea materialelor• întocmește procese verbale ale sesiunilor comisiei și a subcomisiilor din care face parte• membru în subcomisia „Acțiuni corective”• realizează observarea lecțiilor• monitorizează activitatea comisiei• contribuie la gestionarea dovezilor• centralizează rezultatele chestionarelor• membru în subcomisia pentru modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare etc.)• întocmește procese verbale ale subcomisiei pentru verificarea modului de completare a documentelor oficiale• întocmește procesele verbale ale sesiunilor comisiei• verifica informațiile introduse în cercul calitatii, RAEI
----	--	--



3.		<ul style="list-style-type: none">• gestionarea dovezilor• gestionarea documentației de lucru a comisiei• membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor• asigură colaborarea școlii cu comunitatea locală• realizează baza de date cu parcursul absolvenților• membru în subcomisia de contestații• responsabil centralizare chestionare
4.		<ul style="list-style-type: none">• contribuie la gestionarea dovezilor• asigură colaborarea școlii cu Consiliul local• membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor• membru în subcomisia de verificarea modului de completare a documentelor oficiale
5.		<ul style="list-style-type: none">• membru în subcomisia de elaborare, aplicare și verificarea orarului școlii• membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor• asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților• întocmește procese verbale ale celor două subcomisii din care face parte

COORDONATOR C.E.A.C,
Prof. Pîrvu Georgiana Andreea