GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.44
STRADA LABIRINT NR.52
TEL.0341427404
Email: gop44_cta@yahoo.com
CUI 29448151

Nr. 548/04.11.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Anul școlar 2026–2027

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 44 Constanța
Structura Creșa „Licuricii"

Evidența aprobării

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 22.10.2026.
Aprobat în Consiliul de administrație din data de 04.11.2026.
Consultarea structurii reprezentative a părinților: 03.11.2026

Coordonator CEAC
Prof. Scripcaru Elisabeta Eugenia

Director
Prof. Surugiu Bianca Adriana

Data intrării în vigoare: 04.11.2026

Cadrul normativ și documentele de referință

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile privind CEAC și asigurarea calității educației, inclusiv art. 130 și art. 233–234, cu respectarea măsurilor tranzitorii aplicabile.

2. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026.

3. 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, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv HG nr. 631/2022.

4. Hotărârea Guvernului 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, inclusiv HG nr. 649/2022.

5. Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie.

6. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia.

7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. Proiectul de dezvoltare instituțională, planul managerial, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, strategia de evaluare internă și procedurile aprobate la nivelul unității.

Actele normative se aplică în forma în vigoare la data activității. Standardele și procedurile de evaluare se utilizează pentru nivelurile de educație autorizate/acreditate ale unității; modificările legislative prevalează asupra prevederilor interne contrare.

Abrevieri

CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

CA – Consiliul de administrație;

CP – Consiliul profesoral;

RAEI – Raportul anual de evaluare internă;

PDI – Proiectul de dezvoltare instituțională.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește organizarea, funcționarea, atribuțiile și responsabilitățile CEAC din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 44 Constanța, inclusiv pentru structura Creșa „Licuricii". Evaluarea se adaptează distinct nivelurilor antepreșcolar și preșcolar.

Art. 2. CEAC funcționează în conformitate cu legislația națională în vigoare privind asigurarea calității în educație și cu documentele normative care reglementează activitatea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 3. Regulamentul se aplică în anul școlar 2026–2027, de la data aprobării formei în vigoare. Planificarea și raportarea privesc întregul an școlar, fără a atribui retroactiv obligații introduse prin revizuire.

Art. 4. CEAC formulează constatări obiective, fundamentate pe dovezi. Comisia nu substituie conducerea unității, inspecția școlară, evaluarea profesională individuală sau structurile cu atribuții de control.

Art. 5. Activitatea comisiei are caracter permanent și se bazează pe transparență, responsabilitate, obiectivitate, colaborare și îmbunătățire continuă.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CEAC

Art. 6. Scopul CEAC îl reprezintă coordonarea activităților de evaluare internă și asigurare a calității educației, în vederea îmbunătățirii permanente a serviciilor educaționale oferite copiilor și familiilor acestora.

Art. 7. Obiectivele CEAC sunt:

a) evaluarea periodică a calității activităților educaționale desfășurate în grădiniță;

b) monitorizarea aplicării curriculumului pentru educație timpurie;

c) urmărirea progresului și dezvoltării copiilor;

d) identificarea punctelor tari și a aspectelor care necesită îmbunătățire;

e) monitorizarea mediului educațional și a resurselor materiale;

f) evaluarea satisfacției părinților și a personalului;

g) promovarea unui climat educațional sigur, incluziv și stimulativ;

h) sprijinirea dezvoltării profesionale a personalului;

i) elaborarea propunerilor de îmbunătățire a activității unității;

j) asigurarea transparenței informațiilor privind calitatea educației.

Art. 8. CEAC urmărește realizarea următoarelor deziderate:

a) creșterea calității procesului instructiv-educativ;

b) asigurarea egalității de șanse pentru toți copiii;

c) adaptarea activităților la particularitățile individuale de dezvoltare;

d) consolidarea parteneriatului grădiniță–familie–comunitate;

e) dezvoltarea unui sistem eficient de autoevaluare instituțională.

CAPITOLUL III CONSTITUIREA ȘI COMPONENȚA CEAC

Art. 9. CEAC se constituie prin decizia directorului, cu respectarea alegerii reprezentanților corpului profesoral prin vot secret în CP și a desemnării reprezentanților celorlalte categorii de către structurile competente. Documentele de alegere și desemnare se păstrează la dosarul comisiei.

Art. 10. Componența cuprinde reprezentanții corpului profesoral în numărul prevăzut de lege, reprezentantul sindicatului reprezentativ, reprezentantul părinților și reprezentantul consiliului local, precum și reprezentantul minorităților naționale, după caz. La nivelul educației timpurii nu se desemnează reprezentant al elevilor.

Art. 11. Calitatea de membru al CA nu constituie, prin ea însăși, o categorie distinctă de reprezentare în CEAC. Pentru fiecare membru se identifică structura reprezentată, actul de alegere/desemnare și îndeplinirea condițiilor legale. Responsabilul CEAC nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Art. 12. Pentru anul școlar 2026–2027, componența nominală se consemnează în anexa nr. 1 și se corelează cu decizia directorului. Durata mandatului și modificările acestuia se stabilesc în actele de constituire, potrivit normelor aplicabile.

Art. 13. Componența nominală a comisiei se consemnează într-o anexă la prezentul regulament.

Art. 14. Înlocuirea unui membru se realizează în caz de încetare a calității în baza căreia a fost desemnat, retragere, imposibilitate de exercitare a atribuțiilor sau solicitare justificată a structurii reprezentate. Noul membru este ales/desemnat prin aceeași procedură aplicabilă categoriei respective; directorul actualizează decizia și anexa nominală.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE CEAC

Art. 15. CEAC are următoarele atribuții generale:

a) coordonează procesul de evaluare internă a calității;

b) elaborează planul operațional anual al comisiei;

c) stabilește instrumentele de evaluare și monitorizare;

d) colectează și analizează date privind activitatea grădiniței;

e) monitorizează îndeplinirea standardelor de calitate;

f) identifică problemele și propune măsuri de remediere;

g) urmărește implementarea măsurilor de îmbunătățire;

h) elaborează rapoarte periodice privind calitatea educației;

i) elaborează Raportului anual de evaluare internă (RAEI);

j) informează conducerea unității cu privire la rezultatele evaluării;

k) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității educaționale și manageriale.

Art. 16. În domeniul activității didactice, CEAC:

a) monitorizează respectarea curriculumului pentru educație timpurie;

b) urmărește utilizarea strategiilor didactice adecvate vârstei copiilor;

c) analizează documentele de proiectare didactică, în limitele competențelor sale;

d) urmărește utilizarea metodelor de evaluare a progresului copiilor;

e) promovează activități centrate pe copil;

f) urmărește adaptarea demersului didactic la nevoile individuale;

g) propune măsuri de diversificare și îmbunătățire a activităților educative.

Art. 17. În domeniul managementului instituțional, CEAC:

a) analizează documentele manageriale relevante;

b) monitorizează realizarea obiectivelor stabilite în documentele de planificare;

c) identifică nevoile de dezvoltare instituțională;

d) formulează propuneri privind îmbunătățirea organizării activității;

e) urmărește respectarea procedurilor interne relevante pentru calitatea educației.

Art. 18. În domeniul relațiilor cu părinții și comunitatea, CEAC:

a) analizează gradul de satisfacție al părinților;

b) propune modalități de îmbunătățire a comunicării cu familiile;

c) urmărește desfășurarea parteneriatelor educaționale;

d) promovează implicarea părinților în viața grădiniței;

e) analizează feedbackul primit din partea beneficiarilor.

Art. 19. În domeniul resurselor umane și materiale, CEAC:

a) identifică nevoile de formare profesională;

b) analizează adecvarea resurselor materiale la activitățile educaționale;

c) urmărește existența unui mediu educațional sigur și stimulativ;

d) propune măsuri pentru optimizarea utilizării resurselor;

e) monitorizează aspectele relevante pentru accesibilitate și incluziune.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CEAC

Art. 20. Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitatea comisiei;

b) convoacă și conduce ședințele;

c) elaborează, împreună cu membrii comisiei, planul de activitate;

d) repartizează responsabilitățile membrilor;

e) urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite;

f) centralizează informațiile și documentele necesare evaluării interne;

g) coordonează elaborarea rapoartelor CEAC;

h) informează directorul asupra activității comisiei;

i) propune măsuri de îmbunătățire;

j) asigură arhivarea documentelor comisiei.

Art. 21. Membrii CEAC au următoarele responsabilități:

a) participă la ședințele comisiei;

b) realizează activitățile repartizate;

c) colectează și analizează informațiile necesare;

d) contribuie la elaborarea rapoartelor;

e) formulează propuneri de îmbunătățire;

f) respectă termenele stabilite;

g) păstrează confidențialitatea datelor la care au acces;

h) informează coordonatorul cu privire la îndeplinirea sarcinilor.

Art. 22. Directorul unității:

a) asigură condițiile necesare desfășurării activității CEAC;

b) sprijină comisia în realizarea atribuțiilor;

c) analizează propunerile formulate de CEAC;

d) urmărește integrarea măsurilor de îmbunătățire în activitatea managerială;

e) supune aprobării Consiliului de administrație documentele care necesită această aprobare.

Art. 23. Personalul sprijină evaluarea internă prin furnizarea datelor relevante, la termene rezonabile comunicate în scris. Solicitările CEAC precizează scopul, perioada analizată și documentele necesare, evitând raportările paralele și colectarea excesivă de date.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CEAC

Art. 24. CEAC își desfășoară activitatea în baza:

a) prezentului regulament;

b) planului operațional anual;

c) strategiei de evaluare internă și asigurare a calității;

d) procedurilor operaționale aplicabile;

e) calendarului activităților;

f) standardelor și indicatorilor de calitate aplicabili.

Art. 25. Comisia se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

Art. 26. Coordonatorul comunică ordinea de zi și materialele, de regulă, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședinței. În situații urgente, convocarea poate avea loc într-un termen mai scurt, cu motivarea urgenței. Participarea la distanță este permisă dacă sunt asigurate identificarea participanților și consemnarea voturilor.

Art. 27. Ședințele sunt consemnate în procese-verbale, care cuprind:

a) data și locul desfășurării;

b) participanții;

c) ordinea de zi;

d) problemele analizate;

e) hotărârile și propunerile formulate;

f) termenele de realizare;

g) persoanele responsabile.

Art. 28. Ca regulă internă, şedinţa este statutară în prezenţa a cel puţin două treimi din membrii în funcţie, rotunjite în sus. Propunerile se adoptă cu votul majorităţii membrilor prezenţi cu drept de vot; în caz de egalitate, propunerea nu este adoptată. Abţinerile şi opiniile separate se consemnează. Persoana aflată în conflict de interese nu participă la votul privind situaţia respectivă. Regulile legale speciale prevalează.

Art. 29. Activităţile CEAC se desfăşoară în colaborare cu directorul, Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie şi celelalte comisii funcţionale ale unităţii.

CAPITOLUL VII EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII

Art. 30. Evaluarea internă reprezintă procesul sistematic de analiză a activităţilor şi rezultatelor unităţii de învăţământ, în vederea identificării nivelului de realizare a standardelor de calitate.

Art. 31. Evaluarea internă vizează următoarele domenii:

a) capacitatea instituţională;

b) eficacitatea educaţională;

c) managementul calităţii.

Art. 32. CEAC utilizează următoarele metode şi instrumente:

a) analiza documentelor;

b) chestionare aplicate părinţilor şi personalului;

c) interviuri şi discuţii;

d) observaţii asupra mediului educaţional;

e) analiza rezultatelor activităţilor educaţionale;

f) analiza feedbackului beneficiarilor;

g) fişe de monitorizare şi evaluare;

h) rapoarte de activitate.

Art. 33. Evaluarea activităţii educaţionale se realizează cu respectarea particularităţilor de vârstă şi individuale ale copiilor, fără compararea nejustificată a acestora şi fără utilizarea unor metode care pot afecta demnitatea sau starea de bine a copilului.

Art. 34. Datele sunt verificate prin raportare la sursă, perioadă şi categorie de beneficiari. Concluziile se fundamentează, când este posibil, pe cel puţin două surse relevante; lipsa unei dovezi se consemnează distinct de constatarea unei neconformităţi. Analizele publice utilizează date agregate sau anonimizate.

Art. 35. În urma evaluării interne, CEAC elaborează concluzii şi propuneri de îmbunătăţire, care sunt comunicate conducerii unităţii.

CAPITOLUL VIII MONITORIZAREA ŞI ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII

Art. 36. CEAC monitorizează periodic implementarea măsurilor de îmbunătăţire stabilite la nivelul grădiniţei.

Art. 37. Pentru fiecare măsură de îmbunătăţire se stabilesc:

a) obiectivul urmărit;

b) activitatea propusă;

c) responsabilul;

d) termenul de realizare;

e) resursele necesare;

f) indicatorul de realizare;

g) modalitatea de verificare.

Art. 38. Pentru fiecare neconformitate se consemnează cerința de referință, situația constatată și dovada. CEAC propune măsuri proporționale și termene, fără a aplica sancțiuni. Riscurile imediate pentru siguranța copiilor se comunică fără întârziere directorului și se tratează potrivit procedurilor de intervenție aplicabile.

Art. 39. CEAC verifică realizarea măsurilor aprobate și efectele acestora, pe baza indicatorilor stabiliți. O măsură se închide numai după verificarea dovezilor; întârzierile sunt raportate conducerii, cu propuneri de revizuire a termenului, resurselor sau responsabilităților.

Art. 40. Rezultatele monitorizării sunt consemnate în documente specifice și prezentate conducerii unității.

CAPITOLUL IX DOCUMENTELE CEAC

Art. 41. CEAC gestionează documentele de mai jos. Decizia de constituire este emisă de director și păstrată de comisie, fără ca emiterea acesteia să fie o atribuție a CEAC:

a) decizia de constituire a comisiei;

b) regulamentul de organizare și funcționare;

c) strategia de evaluare internă și asigurare a calității;

d) planul operațional anual;

e) planul de îmbunătățire;

f) calendarul activităților;

g) procesele-verbale ale ședințelor;

h) fișele de monitorizare și evaluare;

i) chestionarele și centralizatoarele de feedback;

j) rapoartele periodice de activitate;

k) Raportul anual de evaluare internă (RAEI);

l) alte documente solicitate de legislația aplicabilă.

Art. 42. Documentele CEAC se păstrează în format fizic și/sau electronic, în condiții de siguranță și acces controlat.

Art. 43. Documentele se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic al unității și legislației în vigoare.

Art. 44. Accesul la documentele CEAC este permis persoanelor îndreptățite, în condițiile legii.

CAPITOLUL X RAPORTUL ANUAL DE EVALUARE INTERNĂ (RAEI)

Art. 45. CEAC elaborează anual RAEI, organizează colectarea şi validarea datelor şi asigură trasabilitatea informaţiilor. Raportarea se realizează în formatul, platforma şi calendarul comunicate de autoritatea competentă în asigurarea calităţii.

Art. 46. RAEI reflectă nivelul de realizare a indicatorilor de calitate, rezultatele evaluării interne, punctele tari, aspectele care necesită îmbunătăţire şi măsurile propuse.

Art. 47. RAEI se analizează în structurile competente şi se supune aprobării CA, conform normelor aplicabile. Forma destinată informării beneficiarilor se afişează sau se publică, cu eliminarea datelor personale şi a informaţiilor protejate. Publicarea şi data acesteia se consemnează.

Art. 48. Concluziile raportului stau la baza planului de îmbunătăţire pentru perioada următoare.

CAPITOLUL XI ETICĂ, CONFIDENŢIALITATE ŞI PROTECŢIA DATELOR

Art. 49. Membrii CEAC au obligaţia de a respecta principiile de integritate, obiectivitate, imparţialitate şi profesionalism.

Art. 50. Membrii păstrează confidenţialitatea datelor personale şi a informaţiilor protejate, inclusiv după încetarea mandatului. Obligaţia de confidenţialitate nu împiedică publicarea informaţiilor de interes public sau sesizarea legală a unor nereguli.

Art. 51. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) şi legislaţia naţională aplicabilă.

Art. 52. Accesul se acordă în funcţie de atribuţii. Datele despre sănătatea sau situaţia familială a copiilor nu se includ în rapoartele publice. Chestionarele sunt, de regulă, anonime; orice colectare de date identificabile necesită scop şi temei legal stabilite de unitate, informarea persoanelor vizate şi măsuri de securitate.

Art. 53. CEAC nu substituie atribuţiile directorului, ale Consiliului de administraţie, ale Consiliului profesoral sau ale altor structuri de conducere şi control ale unităţii.

CAPITOLUL XII DISPOZIŢII FINALE

Art. 54. Regulamentul şi revizuirile sale intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea CA, după parcurgerea consultărilor prevăzute de lege. Prezentarea spre aprobare se însoţeşte de forma integrală a documentului şi de anexele acestuia.

Art. 55. Regulamentul se aduce la cunoştinţa membrilor CEAC şi a personalului unităţii.

Art. 56. Revizuirea se iniţiază la modificarea cadrului normativ, a structurii unităţii, a componenţei comisiei sau când evaluarea aplicării indică necesitatea unor îmbunătăţiri. Fiecare versiune aprobată se identifică prin dată şi act de aprobare; versiunile înlocuite se arhivează.

Art. 57. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale aplicabile în domeniul învăţământului preuniversitar şi al asigurării calităţii educaţiei.

Art. 58. Membrii CEAC răspund de îndeplinirea sarcinilor repartizate, potrivit atribuţiilor stabilite şi prevederilor legale.

Art. 59. Anexele nr. 1–5 fac parte integrantă din regulament. Planul operaţional şi ţintele interne se actualizează prin circuitul de aprobare al unităţii. Indicatorii interni nu înlocuiesc standardele naţionale de evaluare.

Coordonator CEAC: prof. Scripcaru Elisabeta Eugenia
Director: prof. Surugiu Bianca Adriana

Anexa 1 Componența nominală a CEAC

Anul școlar 2026–2027
Decizia directorului nr. NR 21/21.09.2026

Nr	Numele și prenumele	Rol în comisie	Reprezentare și document justificativ
1	Scripcaru Elisabeta Eugenia	Coordonator	Reprezentant sindical; în sursă este menționată decizia nr. 22. Emitentul, data și actul de desemnare a coordonatorului: 22/21.09.2026.
2	Drăghici Georgeta	Membru	Categoria legală și actul de desemnare: NR 21/21.09.2026
3	Nuțu Mihaela	Membru și secretar	Corpul profesoral; proces-verbal al alegerii prin vot secret nr. NR 21/21.09.2026
4	Stoica Daniela	Membru	Corpul profesoral; proces-verbal al alegerii prin vot secret nr. NR 21/21.09.2026
5	Leuca Eduard	Membru	Părinți; documentul de desemnare nr. NR 21/21.09.2026
6	Omocea Cristian	Membru	Consiliul local; documentul de desemnare nr. ...../.....

Anexa 2 Planul operațional CEAC

Calendar intern pentru anul școlar 2026–2027. Activitățile din septembrie–octombrie se verifică pe baza documentelor existente; cele nefinalizate se reprogramează prin plan, fără antedatare.

Activitatea și rezultatul urmărit	Perioada	Responsabil	Dovada realizării
Verificarea constituirii și a reprezentării legale	La începutul anului; la modificări	Director; CEAC	Decizie și acte de desemnare
Analiza RAEI anterior și a recomandărilor de evaluare	Septembrie–noiembrie 2026	CEAC	Sinteză și priorități
Revizuirea strategiei, regulamentului și planului operațional	Octombrie–noiembrie 2026	CEAC; CA, potrivit atribuțiilor	Documente aprobate
Stabilirea valorilor inițiale și a țintelor indicatorilor	Noiembrie 2026	CEAC; responsabili de date	Fișe de indicator
Monitorizarea curriculumului și a mediului educațional, distinct pe niveluri	Noiembrie 2026; martie 2027	Membrii desemnați	Fișe și sinteze

Activitatea și rezultatul urmărit	Perioada	Responsabil	Dovada realizării
Analiza participării și a măsurilor pentru copiii cu risc de absenteism	Lunar	CEAC; cadre didactice	Situații agregate și măsuri
Colectarea feedbackului părinților și al personalului	Ianuarie și mai 2027	CEAC	Chestionare și centralizatoare
Analiza stadiului măsurilor de îmbunătățire	Lunar; sinteză trimestrială	CEAC; responsabilii măsurilor	Registru de monitorizare
Analiza progresului copiilor și a sprijinului individualizat	La etapele evaluării pedagogice	Cadre didactice; CEAC	Sinteze anonimizate
Evaluarea rezultatelor planului anual	Iunie–august 2027	CEAC	Raport de activitate
Elaborarea RAEI și a planului de îmbunătățire pentru anul următor	Conform calendarului oficial de raportare	CEAC; director; CA	RAEI aprobat; dovada publicării
Inventarierea și arhivarea documentelor	La finalul ciclului de raportare	Secretar CEAC; coordonator	Opis și predare documente

Anexa 3 Repartizarea responsabilităților

Coordonatorul CEAC

Organizează ședințele, propune planificarea, repartizează sarcinile prin proces-verbal, verifică termenele și coerența rapoartelor. Prezintă conducerii concluziile, urmărește circuitul aprobărilor și coordonează elaborarea RAEI.

Secretarul CEAC

Pregătește convocările, redactează procesele-verbale, ține evidența participării și a documentelor, actualizează opisul și centralizează dovezile publicării și ale comunicării. Asigură evidența versiunilor și predarea documentelor spre arhivare.

Reprezentanții corpului profesoral

Analizează, potrivit repartizării, aplicarea curriculumului, mediul educațional, participarea și progresul copiilor. Formulează constatări pe baza documentelor și colaborează cu responsabilii de formare pentru identificarea nevoilor profesionale.

Reprezentantul sindicatului

Contribuie la analiza condițiilor de desfășurare a activității personalului și la formularea măsurilor de îmbunătățire. Participarea în CEAC nu înlocuiește atribuțiile sindicale și nu conferă acces nelimitat la dosarele de personal.

Reprezentantul părinților

Aduce în analiza comisiei opiniile și propunerile familiilor, sprijină formularea instrumentelor de feedback și comunicarea rezultatelor agregate. Nu primește acces la date individuale despre alți copii sau familiile acestora.

Reprezentantul consiliului local

Facilitează comunicarea privind nevoile instituționale și comunitare, participă la analiza mediului și resurselor și susține transmiterea propunerilor către autoritatea locală. Participarea sa nu constituie angajament financiar al autorității.

Responsabilități comune

Fiecare membru verifică informațiile utilizate, respectă confidențialitatea, declară conflictele de interese și prezintă la termen rezultatele sarcinilor. Repartizarea pe persoane se consemnează în prima ședință și se actualizează când intervin schimbări.

Pentru fiecare activitate se consemnează: persoana responsabilă, colaboratorii, termenul, rezultatul așteptat și locul păstrării dovezii. Funcția de coordonator sau de secretar reprezintă un rol de lucru și nu înlocuiește categoria legală de reprezentare.

Anexa 4 Indicatorii interni de monitorizare

Indicatorii se urmăresc distinct pentru grădiniță și creșă, când datele permit. Valorile inițiale și țintele se stabilesc prin planul aprobat, pe baza situației reale; nu se raportează procente fără numărător, numitor și perioadă de referință.

Indicator	Definire și sursă	Frecvență
Participarea copiilor	Zile de prezență / zile posibile de participare × 100; evidențele grupelor, cu precizarea perioadei și a populației incluse.	Lunar
Monitorizarea progresului	Copii cu observații pedagogice actualizate / copii incluși în evaluare × 100; portofolii și sinteze. Progresul se descrie individual, fără ierarhizare.	La etapele evaluării
Aplicarea curriculumului	Documente/activități analizate care îndeplinesc criteriile stabilite / total analizat × 100; eșantionul și criteriile se declară.	De două ori pe an
Mediu și siguranță	Probleme remediate la termen / probleme cu termen scadent × 100; fișe de constatare și dovezi de remediere.	Trimestrial
Stare de bine și incluziune	Analiza observațiilor, a accesibilității și a măsurilor de sprijin; sinteză calitativă anonimizată.	Trimestrial
Satisfacția părinților	Răspunsuri favorabile / răspunsuri valide × 100, pentru fiecare întrebare; separat, rata de răspuns.	Ianuarie și mai
Parteneriatul cu familiile	Familii participante la cel puțin o activitate / familii invitate × 100; se precizează perioada și tipul activității.	De două ori pe an

Indicator	Definire și sursă	Frecvență
Dezvoltarea profesională	Personal participant la formare relevantă / personal vizat × 100; în plus, exemple de aplicare în activitate.	Anual
Măsuri de îmbunătățire	Măsuri finalizate și verificate / măsuri scadente × 100; măsurile restante se analizează separat.	Trimestrial

Fișa fiecărui indicator include: valoare inițială, țintă, rezultat, sursă, responsabil, explicația diferențelor și măsura propusă. Țintele sunt repere interne de management, nu praguri naționale de acreditare.

Anexa 5 Gestionarea și arhivarea documentelor

Dosarul	Conținutul principal
1 Organizare	Regulament, versiuni aprobate, decizia de constituire și actele de desemnare.
2 Planificare	Strategie, plan operațional, calendar, repartizarea responsabilităților.
3 Ședințe	Convocări, ordine de zi, procese-verbale, prezență și documente analizate.
4 Instrumente	Fișe de evaluare și monitorizare, criterii, instrucțiuni de aplicare.
5 Feedback	Chestionare, centralizatoare, analize și propuneri; acces restricționat la datele identificabile.
6 Raportare	Rapoarte periodice, RAEI, acte de aprobare și dovezi de publicare.
7 Îmbunătățire	Planuri, constatări, măsuri, termene și dovezi ale verificării eficacității.
8 Dovezi	Opis al dovezilor; trimiteri către documentele originale gestionate de compartimente, pentru evitarea duplicării.

Reguli de gestionare

Documentele se identifică prin titlu, dată, autor/responsabil și versiune. Documentele oficiale se înregistrează potrivit circuitului documentelor din unitate.

Accesul la dosarele electronice se acordă nominal, în funcție de atribuții. Copiile de siguranță se realizează potrivit regulilor informatice ale unității; datele nu se păstrează necontrolat în conturi personale.

Termenele de păstrare sunt cele din nomenclatorul arhivistic aplicabil. Nu se stabilește prin acest regulament un termen unic de distrugere pentru toate documentele.

La schimbarea coordonatorului sau a secretarului se întocmește un proces-verbal de predare-primire, cu opis, documente în lucru și accesuri care trebuie actualizate.

Datele personale nu se păstrează mai mult decât este necesar scopului și obligațiilor legale. Eliminarea documentelor se face numai prin procedura legală aplicabilă.

Surse oficiale pentru consultarea cadrului normativ

Portalul Legislativ: https://legislatie.just.ro
Legislația secundară privind evaluarea calității: https://www.aracip.eu/categorii-documente/legislatie-secundara
Curriculum pentru educația timpurie: https://www.edu.ro