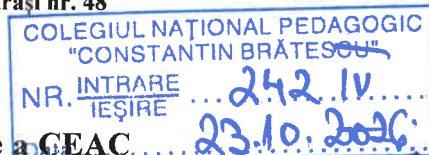




COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CONSTANTIN BRĂTESCU”  
CONSTANȚA – Str. Răscoala din 1907 nr. 42 și str. Călărași nr. 48  
Telefon: 0341405804, 0341405805; Telefax: 0241/615994  
E-mail: [bratescu@gmb.ro](mailto:bratescu@gmb.ro) web: [www.colegium.ro](http://www.colegium.ro)  
COD FISCAL: 4515719



## Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC

anul școlar 2026–2027

ediție revizuită la 23 octombrie 2026

### Capitolul I. Dispoziții generale

#### Art. 1 Obiectul și aplicabilitatea regulamentului

- (1) Prezentul regulament stabilește constituirea, organizarea, atribuțiile, funcționarea și documentele CEAC din Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu” Constanța, pentru anul școlar 2026–2027.
- (2) Activitatea CEAC acoperă toate nivelurile, specializările și structurile Colegiului care funcționează legal, inclusiv educația timpurie, învățământul primar, gimnazial, liceal și pregătirea practică pedagogică, în măsura în care acestea sunt organizate în anul școlar de referință.
- (3) Regulamentul se aplică împreună cu Legea nr. 198/2023, ROFUIP și celelalte acte din cadrul normativ cuprins la final. Nicio dispoziție internă nu poate restrânge drepturi sau modifica atribuții stabilite prin lege.

#### Art. 2 Statutul și misiunea CEAC

- (1) CEAC este o comisie permanentă pentru evaluarea internă și îmbunătățirea calității educației. Aceasta coordonează autoevaluarea, analizează dovezi și propune măsuri de îmbunătățire.
- (2) Misiunea comisiei este să sprijine progresul real al fiecărui beneficiar, siguranța, incluziunea, performanța și formarea competențelor profesionale specifice profilului pedagogic.
- (3) CEAC nu acordă autorizări sau acreditări, nu exercită inspecția școlară și nu aplică sancțiuni disciplinare. Evaluarea individuală a personalului, cercetarea disciplinară, evaluarea elevilor și soluționarea contestațiilor rămân în competența organelor prevăzute de lege.

#### Art. 3 Răspunderea instituțională și resursele

- (1) Directorul și consiliul de administrație sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate. Constituirea CEAC nu transferă asupra comisiei responsabilitățile legale ale conducerii.
- (2) Conducerea asigură, în limita bugetului aprobat, timpul organizatoric, accesul justificat la informații, spațiul de lucru, mijloacele informatice și sprijinul necesar comisiei. Nu se impun beneficiarilor contribuții financiare pentru realizarea evaluării interne.

#### Art. 4 Principiile activității

- (1) CEAC respectă interesul superior al copilului, legalitatea, echitatea, nediscriminarea, participarea beneficiarilor, obiectivitatea, confidențialitatea și proporționalitatea colectării datelor.
- (2) Constatările se întemeiază pe documente actuale și verificabile, pe rezultate ale învățării și pe consultarea beneficiarilor. Lipsa unei dovezi se consemnează distinct; nu se echivalează cu îndeplinirea cerinței și nu se acoperă prin documente antedatate.

### Capitolul II. Constituirea și componența CEAC

#### Art. 5 Constituirea

- (1) CEAC se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului profesoral privind alegerea reprezentanților personalului didactic și a responsabilului, cu respectarea art. 130 și art. 234 din Legea nr. 198/2023 și a art. 71–72 din ROFUIP.



(2) Decizia consemnează componența nominală, categoria reprezentată, actul de alegere sau desemnare, responsabilul și atribuțiile. CA aprobă componența și atribuțiile în limitele competenței sale, fără să substituie votul secret al CP sau desemnările partenerilor.

(3) La începutul fiecărui an școlar se verifică existența și actualitatea deciziei. Pe parcursul anului, modificările se fac numai pentru locurile afectate, prin reluarea alegerii ori desemnării corespunzătoare.

#### **Art. 6 Categoriile de membri**

(1) Componența cuprinde: a) 1–3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de CP; b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta; c) un reprezentant al părinților; d) un reprezentant al elevilor din învățământul liceal; e) un reprezentant al consiliului local; f) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, din reprezentanții părinților sau ai elevilor, potrivit art. 234 alin. (5).

(2) Reprezentantul părinților este nominalizat de structurile reprezentative ale părinților, iar reprezentantul elevilor de consiliul școlar al elevilor, conform ROFUIP și regulilor proprii de reprezentare. Reprezentantul consiliului local este desemnat de autoritatea competentă.

(3) Reprezentanții elevilor din învățământul gimnazial pot participa cu statut de observator, în condițiile art. 72 din ROFUIP, fără drept de vot. Specialiștii invitați și colaboratorii nu dobândesc drept de vot și nu modifică numărul membrilor.

(4) Nu se stabilește un efectiv arbitrar de 9–13 membri și nu se extinde cota legală a cadrelor didactice. Reprezentarea nivelurilor de școlarizare poate fi sprijinită prin consultări și colaboratori, fără multiplicarea locurilor prevăzute de lege.

#### **Art. 7 Alegerea și desemnarea**

(1) Directorul anunță calendarul și condițiile legale ale alegerii. Candidaturile personalului didactic titular și pentru responsabilul CEAC se prezintă CP; votul este secret, iar rezultatul se consemnează în procesul-verbal și în documentele de numărare a voturilor.

(2) Structurilor externe și partenerilor li se solicită desemnări scrise. O desemnare nu poate fi înlocuită prin alegerea altui reprezentant de către CP sau prin numirea discreționară a directorului.

(3) Documentele de constituire și acceptarea atribuțiilor se păstrează în dosarul comisiei. Membrii primesc regulamentul și informațiile necesare exercitării mandatului.

#### **Art. 8 Responsabilul și conducerea operativă**

(1) Responsabilul CEAC este ales prin vot secret de CP dintre cadrele didactice de predare titulare. Acesta nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct, conform art. 130 alin. (2) din Legea nr. 198/2023.

(2) Conducerea operativă se exercită de director sau de un coordonator desemnat de acesta, potrivit art. 234 alin. (4). Pentru corelarea celor două dispoziții, directorul poate desemna responsabilul legal ales să asigure și coordonarea operativă. Decizia precizează explicit această atribuție.

(3) Directorul și directorul adjunct nu sunt înscrși ca responsabil CEAC. Exercițarea responsabilității manageriale a directorului nu se confundă cu funcția de responsabil ales al comisiei.



### **Capitolul III. Mandatul și funcționarea**

#### **Art. 9 Exercițarea și încetarea mandatului**

- (1) Comisia funcționează pe întregul an școlar. Mandatele nominale se exercită în condițiile deciziei de constituire și ale actelor de desemnare, cu verificarea anuală a reprezentativității.
- (2) Calitatea de membru încetează la renunțarea scrisă, pierderea calității în baza căreia persoana a fost desemnată, înlocuirea de către structura competentă ori într-o altă situație prevăzută de lege. Pentru imposibilitatea obiectivă prelungită de participare se solicită o înlocuire legală.
- (3) Neîndeplinirea atribuțiilor se documentează și se comunică persoanei și structurii care a ales-o ori desemnat-o. CP se pronunță numai asupra reprezentanților proprii și a responsabilului ales; nu poate revoca reprezentanții sindicatului, părinților, elevilor sau consiliului local.
- (4) O sesizare, o suspiciune sau o acuzație nu determină automat pierderea mandatului. Măsurile disciplinare se dispun numai de organele competente, prin procedura legală, cu respectarea dreptului la apărare.

#### **Art. 10 Ședințele**

- (1) CEAC se întrunește lunar în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară. Calendarul este corelat cu programul școlar, evaluările și raportările.
- (2) Responsabilul transmite convocarea, ordinea de zi și documentele de lucru, de regulă cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte. În urgență, termenul poate fi redus motivat, cu informarea tuturor membrilor.
- (3) Ședințele pot avea loc fizic sau prin mijloace electronice care permit identificarea, deliberarea și consemnarea participării. Secretariatul ședinței este asigurat de un membru desemnat prin acordul comisiei.

#### **Art. 11 Cvorumul și votul**

- (1) Ca regulă internă de funcționare, ședința este statutară în prezența majorității membrilor cu drept de vot din componența legal constituită. Hotărârile de lucru și propunerile se adoptă cu majoritatea membrilor cu drept de vot prezenți. La egalitate de voturi, propunerea nu este adoptată.
- (2) Observatorii și invitații nu intră în cvorum și nu votează. Abținerile, opiniile separate și eventualele conflicte de interese se consemnează. Dacă nu se întrunește cvorumul, se pot desfășura consultări, fără adoptarea unei hotărâri.
- (3) CEAC adoptă propuneri și decizii de organizare a propriei activități; acestea nu înlocuiesc HCA, deciziile directorului sau competențele altor structuri.

#### **Art. 12 Trasabilitatea și imparțialitatea**

- (1) Pentru fiecare ședință se întocmește proces-verbal cu data, participanții, cvorumul, temele, principalele constatări, rezultatul voturilor, sarcinile, responsabilii și termenele. Documentele-suport se identifică prin număr, dată ori adresă electronică.
- (2) Membrii declară situațiile în care un interes personal poate afecta obiectivitatea și se abțin de la analiza sau votul privind propria situație individuală. Se păstrează cvorumul necesar pentru decizie; în lipsa acestuia, tema se reia ori se înaintează structurii competente.
- (3) Se publică numai documentele și informațiile care pot fi comunicate legal. Procesele-verbale integrale, datele sensibile și fișele individuale nu se afișează automat.



## **Capitolul IV. Atribuțiile și relațiile de lucru**

### **Art. 13 Atribuțiile generale ale CEAC**

- (1) CEAC elaborează instrumentele de autoevaluare și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea competentă.
- (2) CEAC elaborează anual raportul de evaluare internă a calității educației și propunerile de îmbunătățire; urmărește realizarea măsurilor aprobate și efectul acestora asupra beneficiarilor.
- (3) CEAC pregătește propunerile tehnice pentru strategia calității și pentru regulament, spre elaborare și aprobare de CA după consultările cerute de art. 234 alin. (3). Strategia cuprinde obligatoriu rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, a absenteismului, abandonului și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței.
- (4) CEAC analizează rapoartele inspecțiilor și evaluărilor externe și formulează măsuri de îmbunătățire în limitele competenței; sprijină furnizarea dovezilor autentice către autoritățile abilitate.

### **Art. 14 Domeniile evaluării interne**

- (1) Capacitatea instituțională se analizează prin structurile și procesele manageriale și administrative, participarea beneficiarilor, baza materială, resursele umane și digitalizarea proceselor instituționale.
- (2) Eficacitatea educațională se analizează prin relevanța programelor, predarea, învățarea și evaluarea centrate pe elev, rezultatele învățării, activitatea metodică, dezvoltarea personală și profesională, proiectele și activitatea financiară, în limitele accesului legal la date.
- (3) Managementul calității se analizează prin strategii și proceduri, etică, revizuirea programelor și activităților, evaluarea transparentă, calitatea corpului profesoral, baza de date, informarea publică, funcționalitatea structurilor și acuratețea raportărilor.
- (4) Pentru fiecare domeniu se folosesc standardele și descriptorii în vigoare, aplicabili nivelului și programului evaluat. Un instrument intern nu reduce standardele obligatorii și nu creează o acreditare proprie.

### **Art. 15 Atribuțiile responsabilului și ale membrilor**

- (1) Responsabilul organizează ședințele, propune repartizarea sarcinilor, asigură corelarea documentelor, urmărește termenele, centralizează contribuțiile pentru RAEI și prezintă conducerii concluziile comisiei. Repartizarea sarcinilor se consemnează în scris.
- (2) Membrii participă la deliberări, colectează și verifică dovezile pentru domeniile repartizate, analizează rezultatele, redactează contribuțiile și propun măsuri. Reprezentanții elevilor și părinților contribuie la consultări și la interpretarea nevoilor beneficiarilor.
- (3) Responsabilul nu stabilește unilateral sancțiuni și nu emite acte administrative în numele Colegiului. Relațiile externe și transmiterea documentelor instituționale se realizează prin director ori în baza unei delegări scrise.

### **Art. 16 Colaborarea instituțională**

- (1) CA aprobă cadrul și obiectivele calității, regulamentul și strategia și validează raportul asupra calității. Directorul asigură aplicarea hotărârilor și resursele, iar CP contribuie prin consultare, alegerea reprezentanților și analiza aspectelor educaționale.



(2) Comisiile pentru curriculum, formare și dezvoltare în cariera didactică, prevenirea violenței și discriminării, control managerial intern, securitate și sănătate, precum și secretariatul și compartimentele administrative furnizează date în limitele propriilor atribuții.

(3) CEAC colaborează cu ISJ Constanța și ARACIP ori cu instituțiile care preiau legal atribuțiile acestora. Denumirea noilor instituții se utilizează după operaționalizarea legală, fără a prezuma reorganizarea deja finalizată.

## **Capitolul V. Evaluarea și îmbunătățirea calității**

### **Art. 17 Ciclul anual de evaluare**

(1) Ciclul cuprinde: analiza situației inițiale; stabilirea obiectivelor și indicatorilor; planificarea; aplicarea măsurilor; colectarea și verificarea dovezilor; evaluarea rezultatelor; aprobarea îmbunătățirilor și urmărirea eficienței acestora.

(2) Planul managerial CEAC pentru 2026–2027 operaționalizează strategia. Pentru fiecare acțiune se stabilesc responsabilul executării, rolul CEAC, termenul, resursele, dovada și indicatorul. Țintele reprezintă rezultate urmărite și nu rezultate deja obținute.

(3) Datele inițiale se validează pe baza ultimului RAEI și a evidențelor școlare. Dacă sunt indisponibile sau necomparabile, situația se declară și se stabilește un termen de completare, fără a inventa valori.

### **Art. 18 Sursele de date și instrumentele**

(1) Se utilizează documentele manageriale și curriculare, situații statistice, rezultate ale evaluărilor, evidențe de participare școlară, portofolii de practică, rapoarte metodice, chestionare, interviuri și observații realizate legal.

(2) Observarea lecțiilor în scop de îndrumare, control sau evaluare a personalului aparține persoanelor competente. CEAC valorifică sinteze și date autorizate; nu instituie un control didactic paralel și nu impune cote de asistențe ca obligații legale inexistente.

(3) Instrumentele pentru competențe funcționale sunt adecvate vârstei și curriculumului. Nu sunt denumite teste PISA oficiale și nu se aplică preșcolarilor instrumente destinate elevilor de alt nivel. Indicatorii se raportează separat pe niveluri, cohorte și perioade comparabile.

### **Art. 19 Particularitățile profilului pedagogic**

(1) CEAC urmărește calitatea organizării și rezultatele practicii pedagogice, în condițiile OMEC nr. 3.008/2026: existența deciziilor și parteneriatelor, a planificărilor, repartizărilor, portofoliilor și instrumentelor de observare și evaluare.

(2) Conținutul, durata, formele practicii și evaluarea se verifică potrivit specializării, clasei și planului-cadru aplicabil cohortei. Noile denumiri de specializări sau planuri nu se aplică automat tuturor claselor și nu conferă Colegiului autorizări noi.

(3) Profesorii coordonatori și îndrumători de practică își păstrează competențele stabilite de regulamentul pedagogic. CEAC nu repartizează ore, nu stabilește note, sporuri sau drepturi salariale și nu înlocuiește evaluarea profesională de specialitate.

(4) Se verifică respectarea incompatibilității pentru coordonarea practicii de către persoanele care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control, potrivit art. 9 alin. (4) din anexa nr. 1 la regulamentul pedagogic.



## **Art. 20 Feedbackul beneficiarilor**

(1) Consultările urmăresc accesul, calitatea învățării, siguranța, incluziunea, comunicarea și relevanța ofertei. Participarea este voluntară; opiniile exprimate nu pot determina sancțiuni sau tratament nefavorabil.

(2) Elevii au dreptul să ofere feedback cadrelor didactice la finalul anului școlar, prin fișe anonime sau chestionare online anonime securizate, conform art. 7 lit. z) și anexei la Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5.707/2024, pe baza procedurii stabilite de CA. OME nr. 3.864/2021 se aplică pentru aspectele procedurale compatibile cu aceste norme; nu se reintroduce împărțirea în semestre. Profesorii diriginți transmit rezultatele agregate în termenul metodologiei; profesorul analizează și discută îmbunătățirile cu elevii. Nu se solicită selectiv rezultatele numai anumitor profesori.

(3) Chestionarele instituționale CEAC sunt distincte de fișele individuale de feedback. CEAC primește sinteze anonimizate și propuneri de îmbunătățire; nu publică clasamente nominale ale profesorilor ori răspunsurile individuale ale elevilor. Capitolul VI Raportarea și protecția informațiilor

## **Art. 21 Raportul anual și planul de îmbunătățire**

(1) RAEI prezintă situația reală a calității educației pentru anul școlar evaluat, pe baza standardelor aplicabile, cu punctele tari, dificultățile, rezultatele, dovezile și prioritățile de îmbunătățire.

(2) CEAC elaborează raportul, îl prezintă conducerii și îl înaintează pentru validare CA, potrivit competențelor legale. Analiza în CP contribuie la stabilirea măsurilor educaționale. Forma destinată beneficiarilor se afișează ori se publică, cu protejarea datelor personale.

(3) Raportul și datele cerute se înregistrează în platforma oficială potrivit calendarului și instrucțiunilor autorității competente. Termenul intern pentru finalizarea RAEI 2026–2027 este 30.09.2027; transmiterea se asigură cel târziu la 15.10.2027, dacă un termen legal sau comunicat oficial nu impune o dată anterioară.

(4) Planul de îmbunătățire identifică fiecare problemă, cauza analizată, măsura, responsabilul executării, resursele, termenul și verificarea eficienței. Măsurile care implică decizii manageriale sau resurse sunt supuse aprobării competente.

## **Art. 22 Datele personale și accesul**

(1) Se colectează numai datele necesare unui scop legal și determinat. Accesul se acordă potrivit atribuțiilor, prin mijloace securizate, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a procedurilor Colegiului.

(2) Datele privind sănătatea, dizabilitatea, CES, originea etnică sau alte categorii speciale se prelucrează numai cu un temei legal adecvat și garanțiile necesare. Nu se deduce etnia din nume și nu se creează liste nominale pentru publicare. Monitorizarea segregării se face prin metodologia legală și persoanele autorizate.

(3) Reprezentanții elevilor, părinților și comunității primesc documente anonimizate pentru deliberare. Participarea în CEAC nu conferă acces general la dosare medicale, sociale, disciplinare sau la răspunsuri identificabile.

(4) Dosarele cu date individuale rămân în circuitul autorizat. Pentru raportări publice se agregă datele și se evită grupurile foarte mici care ar permite reidentificarea.



### **Art. 23 Păstrarea documentelor**

- (1) Dosarul CEAC cuprinde: actele de constituire; regulamentul și strategia; dovezile consultării și aprobării; planul managerial; convocările și procesele-verbale; instrumentele; registrul dovezilor; sintezele de monitorizare; RAEI; planul de îmbunătățire și verificările de eficiență.
- (2) Documentele fizice și electronice se înregistrează, se versionează și se păstrează conform nomenclatorului arhivistic și termenelor legale aplicabile. Nu se stabilește prin prezentul regulament un termen unic de păstrare pentru toate categoriile de date.
- (3) La schimbarea responsabilului se întocmește proces-verbal de predare-primire, cu inventarul documentelor, acceselor autorizate și sarcinilor în curs. Parolele personale nu se predau și nu se consemnează în procese-verbale.

### **Art. 24 Sesizările și măsurile corective**

- (1) CEAC analizează tendințele din petiții și sesizări folosind date agregate și propune îmbunătățiri de proces. Înregistrarea și soluționarea petițiilor, cazurilor de violență ori contestațiilor se fac prin circuitele și termenele legale competente.
- (2) Riscurile urgente pentru siguranța copilului sunt comunicate imediat conducerii și persoanelor competente, fără a aștepta ședința lunară a CEAC și fără a întârzia sesizările obligatorii către autorități.
- (3) Pentru o neconformitate, comisia consemnează cerința, dovada, efectul și propunerea de corecție. Închiderea măsurii se consemnează numai după verificarea dovezilor și, când este posibil, a efectului asupra beneficiarilor.

## **Capitolul VII Dispoziții finale**

### **Art. 25 Aprobarea și intrarea în vigoare**

- (1) Regulamentul și strategia se elaborează și se aprobă de CA după consultarea CP, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților, conform art. 234 alin. (3) din Legea nr. 198/2023. Pregătirea tehnică a proiectelor este asigurată cu sprijinul CEAC.
- (2) Dezbaterile în CP reprezintă etapa de consultare. Aceasta nu înlocuiește consultarea elevilor și părinților sau aprobarea CA. Mențiunile de consultare și aprobare se completează pe baza actelor efectiv întocmite.
- (3) Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin HCA. De la acea dată înlocuiește regulamentul CEAC anterior și prevederile interne contrare privind organizarea și funcționarea comisiei, fără a afecta actele legal emise anterior.

### **Art. 26 Comunicarea și revizuirea**

- (1) Regulamentul aprobat se comunică membrilor CEAC și comunității școlare și se publică în forma care respectă protecția datelor. Directorul asigură corelarea cu ROF și cu procedurile Colegiului.
- (2) Revizuirea se efectuează anual sau când se modifică legislația ori organizarea unității. Modificările urmează același circuit de consultare și aprobare. Responsabilul urmărește actualizarea registrului versiunilor și retragerea copiilor depășite din uz.
- (3) Strategia calității și planul managerial CEAC 2026–2027 sunt documente distincte, corelate cu prezentul regulament. Țintele și termenele interne pot fi modificate motivat prin circuitul de aprobare, fără derogări de la obligațiile legale.



## Evidențele minime pentru aplicare

Registrul dovezilor consemnează codul, domeniul sau cerința, documentul și data, sursa, locul de păstrare, responsabilul și nivelul de acces. Fișa de monitorizare consemnează indicatorul, baza de referință, ținta, valoarea curentă, sursa și concluzia. Registrul măsurilor consemnează cauza, măsura, responsabilul, termenul, dovada realizării și verificarea eficienței. Aceste evidențe pot fi ținute electronic, fără dublare inutilă pe hârtie.

## Referințe pentru aplicarea regulamentului

### Cadrul normativ și documentele de referință

Cadrul normativ este raportat la actele în vigoare la 22.10.2026. Dispozițiile legale ulterioare se aplică de la data intrării lor în vigoare; documentele interne se revizuiesc în consecință. Ghidurile și instrucțiunile tehnice completează aplicarea legii, fără să o înlocuiască.

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările în vigoare la 22 octombrie 2026, în special art. 130 și art. 230–235.
2. ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv OMEC nr. 4.261/2026; în special art. 71–72 privind comisiile permanente.
3. Metodologia-cadru a consiliilor de administrație, aprobată prin OME nr. 6.223/2023; în special art. 15 alin. (1) lit. v), w) și x).
4. HG nr. 993/2020 privind metodologia evaluării instituționale, cu modificările și completările aduse prin HG nr. 649/2022.
5. HG nr. 994/2020 privind standardele de autorizare, acreditare și evaluare externă periodică, modificată prin HG nr. 631/2022.
6. OME nr. 6.072/2023 privind măsurile tranzitorii, cu modificările ulterioare, pentru aplicarea cadrului instituțional și a reglementărilor secundare în perioada de tranziție.
7. Regulamentul-cadru al învățământului preuniversitar pedagogic, aprobat prin OMEC nr. 3.008/2026, inclusiv anexa nr. 1 privind practica pedagogică.
8. Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/2024, cu modificările ulterioare.
9. Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare, aprobată prin OME nr. 3.864/2021, aplicată în corelare cu Statutul elevului și organizarea actuală a anului școlar.
10. Metodologia privind monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare, aprobată prin OME nr. 7.701/2024.
11. Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor; Legea nr. 272/2004 privind drepturile copilului; OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea discriminării, în formele în vigoare.

Documente interne de corelare: PDI în vigoare, planul managerial al Colegiului pentru 2026–2027, ROF și regulamentul intern, decizia de constituire a CEAC, ultimul RAEI validat, rapoartele evaluărilor externe și planurile de îmbunătățire aprobate.

