

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 1 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

**APROBAT**  
**RECTOR,**  
**Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI**  
**Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind alegerea membrilor CEAC în ȘPP a UPB**

**PROPUNERE APROBARE**  
**Director General Administrativ**  
**Mihai COROCĂESCU**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT**  
**Laura ȘERBĂNESCU**

**ELABORAT**  
**Mirella GROSU**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 2 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mirella Grosu	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

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

	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			
2.2.	Revizia 1			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 3 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICĂ		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și criterii de alegere a membrilor CEAC

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 4 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

- Compartimentele implicate sunt:
  - Compartimentul didactic;
  - Compartimentul secretariat.
- Persoanele implicate sunt:
  - Cadrele didactice;
  - Secretara școlii.

**4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

- Procesele verbale încheiate în urma ședințelor privind alegerea membrilor CEAC

**4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

**4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Doar dacă este cazul

**4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale**

- Nu este cazul.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

- Prezenta procedură se aplică cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din Școala Primară POLITEHNICA.

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională**

- alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

- Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de asigurare a calității la nivelul unității școlare Școala Primară POLITEHNICA.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 5 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

- înscrierea preșcolarilor/școlarii/școlarii în unitatea de învățământ;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- gestionarea situațiilor de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- asigurarea serviciilor medicale de urgență;
- observarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare;
- urmărirea preșcolarilor/școlarii capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- monitorizarea prezenței preșcolarilor/școlarii;
- înregistrarea progresului preșcolarilor/școlarii.

### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

- compartimentul didactic;
- compartimentul nedidactic;
- compartimentul secretariat.

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Standardele internaționale de control intern.

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 6 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

### 6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al unității de învățământ Școala Primară Politehnica;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 7 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Primară Politehnica
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

- Procedura vizează alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB
- Obiective:
  - Alegerea unor cadre didactice cu maximă competență în domeniul instructiv-educativ și organizatoric;
  - Responsabilizarea membrilor comisiei;
  - Supervizarea activității de management din unitatea de învățământ și aplicarea de chestionare factorilor implicați în educație;
  - Autorizarea/acreditarea în vederea dezvoltării unității de învățământ prin noi specializări/profile/niveluri de școlarizare.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

##### a) Lista

- Procese verbale încheiate la ședințele privind alegerea membrilor CEAC

##### b) Proveniența

- MEN;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 8 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Procese verbale încheiate la ședințele privind alegerea membrilor CEAC

#### **8.2.3. Circuitul documentelor**

- Conducere – secretariat – personal didactic – personal nedidactic și auxiliar

### **8.3. Resurse necesare**

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

**8.3.2. Resurse umane:** Personalul didactic al unității de învățământ, preșcolari/școlari.

**8.3.3. Resurse financiare:** finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

### **8.4. Modul de lucru**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

- La începutul anului școlar

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) se constituie potrivit legii.
- Conducerea operativă este asigurată de directorul unității școlare.
- Membrii:
  - trei cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil al comisiei;
  - reprezentatul părinților;
  - reprezentantul Consiliului Local (nu este cazul).
- Lista nominală a membrilor acestei comisii, criteriile de selecție, procedura de selecție sunt anexe ale Regulamentului Intern.
- Criterii de selecție:
  - bine pregătit profesional, deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou, atașat de copii, comunicativ, empatic, dispus la muncă suplimentară;



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 9 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- cu activitate prin care a sporit prestigiul școlii;
- adept al muncii de calitate;
- fire neconflictuală.
- Procedura de selecție:
  - Consiliul de administrație stabilește perioada de alegere a membrilor comisiei și face cunoscute condițiile pe care trebuie să le îndeplinească;
  - Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral cu motivarea intenției;
  - Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice.
- Comisia are următoarele atribuții:
  - își alege, prin vot secret, responsabilul, căruia i se va face decizie de către director;
  - coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
  - elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
  - elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
  - cooperează cu alte organisme.
- La sfârșitul semestrului se întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate.
- Pe baza raportului de autoevaluare conducerea unității de învățământ aplică îmbunătățiri planurilor de acțiune de la nivelul unității școlare.
- Monitorizarea procedurii:
  - Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și directorul unității de învățământ.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

- În anul următor se va ține cont de rezultatele obținute. Se va asigura continuitatea activităților de la an la an.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar.
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- Directorul unității de învățământ ca și coordonator C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- Coordonatorul CEAC al unității școlare este responsabil :

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 10 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- De verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii.
- C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil CEAC-ȘPP	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind alegerea membrilor CEAC în ȘPP a UPB	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Nu este cazul

#### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind alegerea membrilor CEAC în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-02</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 11 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	10-11