



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

Procedura	Data revizuirii	COD
PROCEDURĂ DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	15.01.2016	PO 1 – CEAC

PROCEDURĂ DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

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

Elaborat:	Profesor: Iordache Florica	Semnătura:
Verificat:	Director adj: Prof. Dulea Oana	Semnătura:
Aprobat:	Director, prof. Sîngeorzan Mioara	Semnătura:

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

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	16.11.2016	Iordache Florica	
2			
3			
4			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar numărul	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Comisia CEAC	Responsabil CEAC	Iordache Florica	20.11.2016	
3.2.	Evidență	1	Comisia CEAC	CEAC		20.11.2016	
3.3.	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Iordache Florica	20. 11.2016	
3.4.	Alte scopuri	-	Postare site liceu				

4. Scopul procedurii operationale

Stabilirea metodologiei de lucru a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității și a responsabilităților privind elaborarea și aplicarea documentelor sistemului calității în Liceul de Arte „Margareta Sterian” din Buzău.

5. Termeni și abrevieri

CEAC- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

SMC - Sistemul de management al calității;

BD – Baza de date;

CA – Consiliu de Administrație;

6. Documente de referință

Legea învățământului 1/2011.

Legea 128/199 privind Statutul personalului didactic.

Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr 75/2005 privind asigurarea calității educației.

Decizia de înființare a CEAC.

Regulamentul de ordine interioară al școlii.

Regulamentul de funcționare a CEAC.

7. Aria de cuprindere

Prezenta procedură se aplică tuturor membrilor Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din Liceul de Arte „Margareta Sterian” din Buzău.

8. Responsabilități

CEAC din cadrul Liceului de Arte „Margareta Sterian” din Buzău este alcătuită din:

- 3 reprezentanți ai Consiliului Profesorial al școlii;
- 2 reprezentanți ai organizațiilor sindicale (F.S.L.I și F.E.N.);
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al Consiliului Local;
- 1 reprezentant ai elevilor.

9. Atribuțiile membrilor CEAC

Nr. Crt.	Numele si prenumele membrului din Comisie	Roluri specifice
1.	IORDACHE FLORICA	PROFESOR, COORDONATOR COMISIE
2.	CUCU COSTINA	PROFESOR, REPREZENTANT SINDICAT F.S.L.I.
3.	DELIU IOANA	PROFESOR, MEMBRU
4.	DIBU DANIELA	PROFESOR, MEMBRU
5.	PANDELE LILIANA	PROFESOR, REPREZENTANT SINDICAT F.E.N
6.	TOMESCU ANDREEA	PROFESOR, MEMBRU

7.	FLOREA FLORENTINA	Reprezentantul parintilor
8.	TATU YANA	Reprezentantul elevilor
10.	MIHAI ALEXANDRU	Reprezentantul Consiliului Local

SARCINI SI RESPONSABILITATI

Nr. Crt.	Numele și prenumele membrului din Comisie	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Iordache Florica <i>(coordonator CEAC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabil al subcomisiei de elaborare și aplicare a procedurilor operaționale;</i> • <i>Responsabilul al subcomisiei de monitorizare a activității comisiilor din școală;</i> • <i>responsabil al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</i> • <i>Responsabil al subcomisiei de selectare, verificare și arhivare a materialelor și dovezilor;</i> • <i>Membru al subcomisiei de observare a predării-învățării;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare;</i> • <i>Membru al subcomisiei de contestații;</i> • <i>Supervizează întreaga activitate a comisiei;</i> • <i>Elaborează planurile operaționale și de acțiune ale comisiei;</i> • <i>Realizează raportul de autoevaluare;</i> • <i>Revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte;</i> • <i>Reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</i> • <i>Realizează observarea lecțiilor;</i> • <i>Evaluează activitatea comisiei;</i> • <i>Contribuie la gestionarea dovezilor;</i> • <i>Realizează formularul de monitorizare internă;</i> • <i>Completeaza datele de pe platforma electronica ARACIP</i> • <i>Verifică modul de completare a documentelor școlare;</i> • <i>Monitorizează activitatea subcomisiilor;</i> • <i>Verifică portofoliile cadrelor didactice;</i>
2.	Cucu Costina	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabil al subcomisiei de contestații;</i> • <i>Membru al subcomisiei de elaborare și aplicare a procedurilor operaționale;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a activității comisiilor din școală;</i> • <i>Membru al subcomisiei de selectare, verificare și arhivare a materialelor și dovezilor;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</i> • <i>Membru al subcomisiei de elaborare, aplicare si verificare a orarului;</i> • <i>Membru al subcomisiei de observare a predării și învățării;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a frecvenței;</i> • <i>Realizează observarea lecțiilor;</i> • <i>Contribuie la gestionarea dovezilor;</i> • <i>Monitorizează modul de completare a documentelor oficiale;</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează activitatea comisiilor din școală; • Contribuie la elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale; • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • Monitorizează frecvența elevilor; • Verifică portofoliile cadrelor didactice;
3.	Deliu Ioana	<ul style="list-style-type: none"> • Membru al subcomisiei de elaborare și aplicare a procedurilor operaționale; • Membru al subcomisiei de selectare, verificare și arhivare a materialelor și dovezilor; • Membru al subcomisiei de monitorizare a activității comisiilor din școală; • Responsabil al subcomisiei de monitorizare a frecvenței elevilor; • Membru al subcomisiei de elaborare și aplicare a chestionarelor; • Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale; • Responsabil al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare • Elaborează chestionare și fișe de evaluare; • Contribuie la elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale; • Contribuie la gestionarea dovezilor; • Monitorizează frecvența elevilor; • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • Contribuie la monitorizarea activităților extrașcolare;
4.	Dibu Daniela	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare și verificare a orarului; • Membru al subcomisiei de elaborare, aplicare a procedurilor operaționale; • Membru al subcomisiei de monitorizare a activității comisiilor din școală; • Membru al subcomisiei de selectare, verificare și arhivare a materialelor și dovezilor; • Membru al subcomisiei de contestații; • Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale; • Membru al subcomisiei de elaborare și aplicare a chestionarelor; • Membru al subcomisiei de monitorizare a frecvenței; • Membru al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare; • Contribuie la elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale; • Elaborează chestionare și fișe de evaluare; • Monitorizează modul de completare a documentelor oficiale; • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC; • Contribuie la gestionarea dovezilor; • Monitorizează activitatea comisiilor din școală; • Centralizează rezultatele chestionarelor; • Revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte; • Verifică modul de completare a documentelor școlare; • Verifică portofoliile cadrelor didactice;
5.	Pandele Liliana	<ul style="list-style-type: none"> • Membru al subcomisiei de selectare, verificare și arhivare a materialelor și dovezilor;

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Membru al subcomisiei de elaborare, aplicare a procedurilor operaționale;</i> • <i>Membru al subcomisiei de elaborare și aplicare a chestionarelor;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a frecvenței;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare;</i> • Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru; • Rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei; • Asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CEAC; • Contribuie la elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale; • Contribuie la gestionarea dovezilor; • Elaborează chestionare și fișe de evaluare; • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • Verifică portofoliile cadrelor didactice;
7.	<p>Tomescu Andreea (secretar CEAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabil al subcomisiei de elaborare și aplicare a chestionarelor;</i> • <i>Membru al subcomisiei de elaborare și aplicare a procedurilor operaționale;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a activității comisiilor din școală;</i> • <i>Responsabilul subcomisiei de selectare, verificare și arhivare a materialelor și dovezilor;</i> • <i>Membru al subcomisiei de contestații;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a frecvenței;</i> • <i>Membru al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare;</i> • <i>Secretarul CEAC;</i> • Gestionează întreaga documentație a comisiei; • Întocmește procese-verbale ale ședințelor comisiei CEAC și ale subcomisiilor din care face parte; • Elaborează chestionare și fișe de evaluare; • Contribuie la elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale; • Monitorizează activitatea comisiilor din școală; • Contribuie la gestionarea dovezilor; • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • Monitorizează modul de completare a documentelor oficiale; • Verifică portofoliile cadrelor didactice;
8.	<p>Mihai Alexandru (reprezentantul consiliului local)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește legătura dintre școală – Consiliu local; • Participă la luarea deciziilor în vederea întocmirii ofertei educaționale; • Participă la autoevaluarea periodică; • Sprijină cooperarea dintre serviciul contabilitate al școlii și cel al Consiliului Local în privința necesarului de fonduri bănești;
9.	<p>Florea Florentina (reprezentantul părinților)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură buna funcționare a relațiilor școală - familie; • Aplică chestionare părinților în vederea identificării nevoilor și așteptărilor acestora; • Atrage donații și sponsorizări în vederea îmbunătățirii calității procesului instructiv – educativ; • Participă la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și de promovare a imaginii școlii.

10.	Tatu Yana <i>(reprezentantul elevilor)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează și realizează sondaje de opinie între ceilalți elevi ai școlii pentru a stabili prioritățile și obținurile acestora în ceea ce privește calitatea procesului instructiv- educativ; • Sesizează deficiențele și disfuncționalitățile în procesul de predare – învățare; • Propune mijloace de îmbunătățire a procesului de instruire; • Contribuie la promovarea imaginii școlii în exterior; • Oferă informații în ceea ce privește oportunitățile de învățare și rutele de progres; • Se asigură că opiniile și propunerile elevilor sunt apreciate și respectate.
------------	--	--

10. Descrierea procedurii operationale:

CEAC derulează următoarele activități:

- a. Membrii comisiei elaborează și analizează documentelor SMC.
- b. Ședințele ordinare ale CEAC se desfășoară o dată pe lună în spațiul alocat CEAC.
- c. Ședințele CEAC se desfășoară mai frecvent în perioada întocmirii rapoartelor de autoevaluare.
- d. Inițiativa de convocare o are responsabilul comisiei (Anexa 2).
- e. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei de desfășurare.
- f. Data și tematica vor fi anunțate prin convocator cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării acesteia. Calea de comunicare este e-mail.
- g. Ședințele CEAC sunt conduse de responsabilul comisiei iar în lipsă de înlocuitorul acestuia.
- h. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, niciun participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngădi luările de cuvânt.
- i. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul proceselor verbale ale CEAC. Secretara CEAC întocmește procesele verbale. Registrul se păstrează în sediul CEAC. Procesul verbal este semnat de către toți membrii comisiei. (Anexa3).
- j. CEAC ia decizii în probleme de competența ei și stabilește, în cadrul ședințelor, persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de idei, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este suficientă majoritatea simplă a participanților.
- k. Deciziile CEAC sau planurile de îmbunătățire sunt transmise de către responsabilul comisiei Consiliului de Administrație al școlii în vederea aprobării.
- l. Membrii CEAC informează responsabilii comisiilor din cadrul școlii și aplică deciziile aprobate în cadrul acestora.

11. Modificări

Responsabilitatea prezentei proceduri și a anexelor aferente îi revine responsabilului CEAC. Modificările ulterioare revin în responsabilitatea responsabilului CEAC. Reviiziile sunt validate în CA.

12. Anexe

- a. Componenta CEAC pentru anul in curs;
- b. Model convocator
- c. Model proces verbal

**COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUARE ȘI
ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE
ANUL ȘCOLAR 2016-2017**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Componența	Funcția în comisie	E - mail	Nr. telefon
1.	IORDACHE FLORICA	Reprezentant al corpului profesoral	Coordonator		
2.	CUCU COSTINA	Reprezentant al sindicatului (FSLI)	Membru		
3.	DELIU IOANA	Reprezentant al corpului profesoral	Membru		
4.	DIBU DANIELA	Reprezentant al corpului profesoral	Membru		
5.	PANDELE LILIANA	Reprezentant al sindicatului (FEN)	Membru		
7.	TOMESCU ANDREEA	Reprezentant al corpului profesoral	Membru		
8.	FLOREA FLORENTINA	Reprezentant al părinților	Membru		
9.	TATU YANA	Reprezentant al elevilor	Membru		
10.	MIHAI ALEXANDRU	Reprezentant al Consiliului Local	Membru		

PROCES VERBAL,

Încheiat azi, ____/_____, cu prilejul desfășurării ședinței C.E.A.C.

Ordinea de zi:

- 1.
- 2,
- 3.

Secretar CEAC

Membrii CEAC

13. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii organizaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii organizaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Termini si abrevieri	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7.	Aria de cuprindere	2
8.	Responsabilitati	2
9.	Atributiile membrilor CEAC	2-6
10.	Descrierea procedurii	6
11.	Modificari	6
12.	Anexe	6-9
13.	Cuprins	9