MANUALUL CALITĂȚII

2020

CUPRINS

CAPITOLUL I Generalități

I.1. Domeniul de aplicare

I.2. Documente de referință

CAPITOLUL II Prezentarea Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși" Sf. Gheorghe

II.1. Istoric

II.2. Specializări și calificări

CAPITOLUL III Sistemul Calității

III. 1. Politica în domeniul calității

III. 2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

III.2.1. Regulament de funcționare

III.3. Documentele sistemului calității

CAPITOLUL I

GENERALITATI

I.1. DOMENIUL DE APLICARE

Manualul calităţii este documentul cadru care descrie politica în domeniul calităţii şi elementele sistemului care îndeplinesc cerinţele stabilite prin obiective în Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”**.**

Cerinţele exprimate în Manualul Calităţii şi în procedurile elementelor Sistemului Calităţii sunt aplicabile pentru toate activităţile desfăşurate în Lice ” din municipiul Sfântu Gheorghe.

Manualul calităţii este utilizat utilizat de conducerea şi personalul şcolii în desfăşurarea activităţilor curente, pentru auditurile interne şi pentru analizele de management ale sistemului de management al calităţii.

Domeniul de utilizare:

- Prezentul manual este de uz intern;
- Prezentul manual se aplică tuturor activităţilor aferente îndeplinirii misiunii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”.

Manualul calităţii este utilizat pentru demonstrarea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2001, la cererea autorităţilor, a partenerilor socio-economici sau de către organismul de certificare a unităţilor de învăţământ preuniversitar pentru evaluarea Sistemului de Management al Calităţii, acordarea şi menţinerea certificării.

I.2. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări si modificări prin LEGEA nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr.1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcţionare al Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar; H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcţionare provizorie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum si a Standardelor de acreditare şi de evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- H.G.nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie;
- H.G. nr. 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

- O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experţilor în evaluare şi acreditare ai Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar;
- O.M. 5338/11.10.2007 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecţie si de formare a experţilor înscrişi în Registrul Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar al experţilor în evaluare şi acreditare şi a Programului de formare pentru experţii în evaluare şi acreditare ai Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

CAPITOLUL II

PREZENTAREA LICEULUI TEHNOLOGI

„CONSTANTIN BRÂNCUȘI

II.1. ISTORIC

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuşi” din municipiul Sfântu Gheorghe, judeţul Covasna a luat fiinţă în 1949 ca unitate şcolară în sistem cooperatist pregătind, până în 1990, muncitori calificaţi, contabili, tehnicieni pentru cooperativele comunale din diferite judeţe ale ţării.

Iniţial, unitatea a funcţionat ca liceu, pregătind cadre medii în meseriile de contabil, merceolog, statistician, tehnician, lucrător comercial etc. Ulterior, după 1990, şcoala s-a menţinut având profiluri solicitate frecvent pe piaţa muncii. Cu timpul numărul de clase a crescut, profilurile s-au diversificat, iar în ultimii ani a fost introdusă şi forma postliceală de învăţământ.

Liceul Tehnologic “Constantin Brâncuşi” dispune de toată infrastructura necesară cu care să realizeze un proces instructiv educativ de calitate. Un punct tare în analiza resurselor materiale îl constituie existenţa unui micro-hotel şcoală pentru calificarea technician în turism, precum şi unor laboratoare de gastronomie, de tehnica servirii, comerţ şi atelier de frizerie-coafură-manichiură-pedichiură, dotate la nivelul cerinţelor actuale de instruire teoretică şi practică, având în vedere faptul că există resurse umane specializate şi, conform măsurilor din PLAI, acest domeniu de formare profesională constituie o prioritate la nivel regional şi local.

În anii 2003 şi 2008 au fost instalate prin program guvernamental două laboratoare moderne de tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, în anul 2017 a fost modernizat laboratorul nr. 2 de informatică. Prin programul PHARE TVET 2004-2006, de coeziune socială iar în anul 2006 au fost instalate prin sume alocate de către Consiliul Local şi prin forţe proprii un laborator modern de studiere a limbilor străine precum şi o staţie modernă de radioamplificare care asigură o comunicare directă cu întregul personal. În luna iulie 2008 au fost finalizate lucrările pentru construcţia unui corp de clădire cu 4 laboratoare de specialitate dotate conform normelor europene şi realizarea mico-hotelului şcoală prin reabilitarea clădirii în care a funcţionat internatul şcolar, prin acelaşi program PHARE TVET 2004-2006, de coeziune socială. În anul şcolar 2007-2008 a fost reabilitat şi dotat cu mobilier şi aparatura necesară, atelierul de estetica şi igiena corpului omenesc, prin PROGRAMUL DE GRANTURI PENTRU DEZVOLTAREA ŞCOLARĂ.

II.2 SPECIALIZĂRI ȘI CALIFICĂRI

Absolvenţii de liceu primesc certificate de atestare al calificării profesionale nivel 4 pentru următoarele meserii:

- Tehnician în activităţi economice;
- Tehnician în gastronomie;
- Tehnician în activităţi de comerţ;
- Tehnician în turism;
- Organizator banqueting.

Absolvenții învățământului profesional primesc certificate de calificare de nivel 3 pentru următoarele meserii:

- Bucătar;
- Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație publică:
- Cofetar – patiser;
- Frizer-coafor-manichiurist-pedichiurist;
- Comerciant vânzător.

Absolvenții cursurilor postliceale primesc atestare a calificării profesionale de nivel 5 pentru următoarele meserii:

- Tehnician nutriționist;
- Stiliști;
- Tehnician în comerț internațional

CAPITOLUL III

SISTEMUL CALITĂȚI

III. 1. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” urmăreşte formarea elevilor pentru a deveni competenţi profesional, motivaţi personal, capabili să se adapteze rapid cerinţelor unei societăţi moderne, în calitatea lor de producători activi, consumatori avizaţi, investitori prudenţi, cetăţeni responsabili.

În cadrul Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”, managementul calităţii urmăreşte să asigure programe de învăţare de calitate, promovând îmbunătăţirea continuă. În ceea ce priveşte calitatea învăţării, organizaţia a avut un management caracterizat prin interes şi responsabilitate, demonstrand sprijin activ şi implicare în dezvoltarea calităţii programelor de învăţare.

Din acest punct de vedere, la nivelul şcolii există politici pentru eficientizarea procesului de predare-învăţare-evaluare, pentru asigurarea mediului de învăţare, dezvoltarea resurselor umane, îmbunătăţirea relaţiei profesor-elev şi a relaţiei şcoală-familie etc. De asemenea, unitatea şcolară oferă elevilor şi angajatilor un mediu sigur şi sănătos şi este receptivă faţă de nevoile curente ale acestora. Institutia are încheiate mai multe parteneriate şi protocoale cu agenţii economici, reprezentanţi ai comunităţii locale şi alţi factori externi interesaţi si exista o colaborare eficienta cu acestia. Se monitorizează evoluţia şi progresul elevilor în timpul procesului de predare-învăţare, pentru ca aceştia să primeasca feed-back si sa îşi poata îmbunătăţi performanţele şcolare. Au fost propuse modalităţi de promovare a experienţelor pozitive ale unor colective de catedră şi schimb de bune practici la nivelul întregului colectiv didactic, organizându-se activităţi didactice demonstrative, bazate pe metode interactive, centrate pe elev. Elevii au fost îndrumaţi şi informaţi despre toate programele de învăţare existente, si au fost încurajaţi să-şi asume responsabilitatea propriului proces de învăţare. Informaţiile despre cariera profesională, orientarea şi consilierea în meserie au fost furnizate constant şi eficient, ajutându-i pe elevi să ia decizii în privinţa oportunităţii de a-şi continua studiile după absolvire.

Învăţământul, sub aspectul cunoştinţelor furnizate, al relevanţei lor, al abilităţilor pe care le formează şi al soluţiilor practicabile pe care le produce, condiţionează astăzi performanţele, competitivitatea şi bunăstarea. Calitatea învăţământului, în contextul globalizării societăţii, nu poate

fi judecată fără standarde educaţionale comune pentru diferite profesii şi specializări, fără proceduri fiabile de asigurare a calităţii.

Îmbunătăţirea calităţii educaţiei este un proces continuu, prin care se concep şi se aplică toate acele măsuri şi activităţi ce determină o schimbare benefică în nivelul de performanţă al programului de educaţie.

În vederea îmbunătăţirii calităţii, se are în vedere evaluarea, analiza şi acţiunea colectivă continuă din partea Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”, bazată pe selectarea şi adaptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea celor mai relevante standarde de referinţă.

Specializările obţinute în cadrul colegiului urmăresc satisfacerea cerinţelor de pe piaţa forţei de muncă la nivelul comunităţii locale. Echipa managerială a Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” urmăreşte implementarea, performanţa şi dezvoltarea continuă a sistemului calităţii în scopul de a obţine rezultate care să răspundă şi să depăşească aşteptările exprimate ale beneficiarilor noştri.

Pentru a realiza acestea, conducerea urmăreşte următoarele:

- să asigure identificarea şi satisfacerea nevoilor beneficiarilor noştri printr-un parteneriat strâns cu agenţii economici şi culturali;
- să colaboreze cu beneficiarii pentru a defini şi a asigura avantajele pe termen lung ale educaţiei oferite;
- să încurajeze toţi membrii echipei care asigură procesul educaţional şi să contribuie la oferirea unor produse şi servicii de înaltă calitate printr-o comunicare eficientă şi formarea adecvată a abilităţilor profesionale;
- să implice personalul didactic şi didactic auxiliar în realizarea procesului instructiveducativ, respectiv îndeplinirea responsabilităţilor care revin din fişa postului;
- să promoveze imaginea reprezentativă a unităţii.

Pentru personalul Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”, oferirea consecventă a unor servicii şi produse de calitate beneficiarilor, constituie principala preocupare şi responsabilitate. De aceea, crearea şi implementarea procesului de asigurare a calităţii este o parte integrantă a procesului de îmbunătăţire continuă la care se angajează întreaga echipă de conducere în vederea alinierii la standardele internaţionale în educaţie.

Pentru a întări şi consolida performanţa unităţii şcolare, este esenţial ca întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic să adere la politica şi procedurile calităţii, iar procesul de învăţământ şi serviciile să fie îndreptate spre excelenţă.

Obiectivele generale ale Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” în domeniul calităţii sunt următoarele:

- promovarea unor sisteme şi mecanisme de asigurare a calităţii educaţiei;
- desfăşurarea activităţii didactice pe baza îndeplinirii treptate a cerinţelor standardelor de performanţă;
- asigurarea pregătirii de specialitate a elevilor;
- asigurarea perfecţionării cadrelor didactice;
- îmbunătăţirea continuă a calităţii şi a managementului instituţional.

III. 2. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

III.2.1. REGULAMENT DE FUNCTIONARE

III.2.2. – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale şi de sex între angajaţii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe.

Art. 2 Regulile prezentului Regulament se aplică membrilor C.E.A.C. din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe.

Art. 3 Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este organizată şi funcţionează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern şi a ordinelor de ministru privind calitatea educaţiei şi în baza deciziei interne a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe de constituire a acesteia.

Art. 4 Comisia asigură aplicarea *Strategiei de evaluare internă a calităţii*, precum şi a *Planului de acţiune al şcolii* din cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe.

Art. 5 Comisia îşi raportează activitatea Consiliului de Administraţie al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe, Inspectoratului Şcolar Judeţean Covasna şi ARACIP, după caz.

Art. 6 Pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice, membrii Comisiei - printr-un reprezentant al ei
- colaborează cu ISJ Covasna, cu Consiliul profesoral, precum şi cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din

Sfântu Gheorghe.

Conform manualului calităţii următoarele concepte sunt astfel înţelese:

- Educaţia se referă la programele şi activităţile de formare academică sau profesională iniţială şi continuă.
- Organizaţia furnizoare de educaţie este o instituţie de învăţământ, o organizaţie nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfăşoară activităţi sau programe legal autorizate de formare iniţială sau continuă.
- Programele de studii concretizează oferta educaţională a unei organizaţii furnizoare de educaţie.
- Beneficiarii direcţi ai educaţiei sunt elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie.
- Beneficiarii indirecţi ai educaţiei sunt angajatorii, angajaţii, familiile beneficiarilor direcţi, într-un sens larg, întreaga societate.
- Cadrul naţional al calificărilor cuprinde în mod progresiv şi corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învăţare. Cadrul naţional al calificărilor este comparabil şi compatibil cu cel european corespunzător.
- ARACIP reprezintă Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar - Calitatea educaţiei este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate
- Evaluarea calităţii educaţiei constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizaţie furnizoare de educaţie şi programul acesteia îndeplinesc standardele şi standardele de referinţă. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de însăşi organizaţia furnizoare de educaţie, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de o agenţie naţională sau internaţională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.
- Asigurarea calităţii educaţiei este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie satisface standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii

furnizoare de a oferi programe de educaţie, în conformitate cu standardele anunţate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.

- Controlul calităţii educaţiei în instituţiile de învăţământ profesional, liceal şi postliceal presupune activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
- Îmbunătăţirea calităţii educaţiei presupune evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea organizaţiei furnizoare de educaţie, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea celor mai relevante standarde de referinţă.
- Criteriul se referă la un aspect fundamental de organizare şi funcţionare a unei organizaţii furnizoare de educaţie
- Standardul reprezintă descrierea cerinţelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activităţi în educaţie.
- Standardul de referinţă reprezintă descrierea cerinţelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activităţi de către o organizaţie furnizoare de educaţie, pe baza bunelor practici existente la nivel naţional, european sau mondial.
- Indicatorul de performanţă reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activităţi desfăşurate de o organizaţie furnizoare de educaţie prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referinţă.
- Calificarea este rezultatul învăţării obţinut prin parcurgerea şi finalizarea unui program de studii profesionale.

III.2.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CEAC

Art.1 Comisia îşi desfăşoară activitatea în cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși" din Sfântu Gheorghe, într-un spaţiu special amenajat, dotat cu mobilierul, logistica (calculator, multifuncţională, conectare Internet) şi materialele necesare.

Art.2 Membrii Comisiei au acces - în limitele legale - la documentele şcolii şi beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administraţie în culegerea şi prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare şi asigurare a calităţii în educaţie.

Art.3 Conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (3), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, conducătorul organizaţiei este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate.

Art.4 Conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, componenţa Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din unităţile de învăţământ preuniversitar cuprinde:

- 1 - 3 cadre didactice;
- 1 reprezentat al sindicatului;
- 1 reprezentant al elevilor;
- 1 reprezentant al părinţilor;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 1 reprezentant al minorităţilor.

În funcţie de nevoile şcolii, numărul membrilor Comisiei poate fi mai mic sau mai mare decât cel precizat mai sus.

Art.5 Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de un membru al Comisiei desemnat de conducerea liceului.

Art.6 În cadrul CEAC funcţionează, cu caracter temporar, subcomisii de lucru care îşi desfăşoară activitatea în spiritul şi litera prezentului Regulament, la cererea membrilor Comisiei.

Art.7 Coordonatorul Comisiei este directorul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuşi" din Sfântu Gheorghe pe o durată de 4 ani.

Art.8 Membrii Comisiei sunt aleşi pe 4 ani, dar - la nevoie - componenţa Comisiei poate suporta modificări. Decizia de numire a acestora se face de către conducerea şcolii.

Art.9 Membrii subcomisiilor sunt aleşi pe 1 an, la propunerea membrilor Comisiei, numirea lor prin decizie făcându-se tot de către conducerea şcolii.

III.2.4 ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

C.E.A.C. îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor:

- Capacitatea instituţională, care rezultă din organizarea internă şi infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituţionale, administrative şi manageriale; baza materială; resursele umane.
- Eficacitatea educaţională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii: conţinutul programelor de studiu; rezultatele învăţării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizaţiei.
- Managementul calităţii, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii; proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor aplicate CDS/CDL şi a activităţilor desfăşurate;

proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării; proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învăţării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calităţii; transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele de studii şi, după caz, certificatele, diplomele şi calificările oferite; funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii.

b. elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

c. evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referinţă, indicatorilor de performanţă, pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar, precum şi standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi;

d. formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

e. aplică şi respectă metodologia de evaluare instituţională şi de acreditare a organizaţiilor furnizoare de educaţie;

f. întocmeste şi publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calităţii;

g. aplică manualele de evaluare internă a calităţii; h. îşi îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP;

i. aduce la îndeplinire propunerile venite din partea Ministerului Educaţiei Naționale, ARACIP, privind măsurile de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii în învăţământul preuniversitar;

III.2.5. ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI CEAC

Coordonatorul C.E.A.C. este și directorul unității școlare, el asigurând conducerea operativă.

În îndeplinirea atribuţiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calităţii.

Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuţii:

- reprezintă C.E.A.C. în raporturile cu Consiliul de Administrație, Ministerul Educaţiei Naționale, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, cu orice instituţie, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

- numeşte responsabilul comisiei, în condiţiile prezentului regulament;
- stabileşte sarcinile membrilor comisiei;

- elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor şi a evaluării
- informează Consiliul de Administraţie, Ministerul Educaţiei Naţionale, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii, specifice unităţii de învăţământ preuniversitar respective şi propun măsuri ameliorative;

- elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unităţii de învăţământ preuniversitar şi ale activităţilor desfăşurate prin inspecţie şcolară şi de evaluare instituţională de către I.S.J., pe care le înaintează atât, Consiliului de Administraţie, Consiliului profesoral, direcţiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale, cât şi ARACIP;

- aprobă evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de către ARACIP, Ministerul Educaţiei Naţionale;

- reprezintă principala autoritate în planificarea calităţii în unitate.

III.2.6 ATRIBUȚIILE MEMBRILOR C.E.A.C.

Membrii C.E.A.C. îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor din fişa postului, având următoarele responsabilităţi:

- elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe;

- revizueşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;

- elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;

- reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;

- participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;

- colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

III.2.7 DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR

Nume şi prenume	Funcţia	Sarcini şi atribuţii
Tordai Carmen	Coordonator C.E.A.C.	Supraveghează și îndrumă activitatea comisiei CEAC; Informează CA în legătură cu hotărârile luate în cadrul CEAC; Cooperează cu ARACIP, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legilor în vigoare; Verifică documentele și activitatea cadrelor didactice; Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
Vierasu Timotei	Responsabil C.E.A.C.	Va iniția întâlnirile CEAC; Va conduce ședințele CEAC; Cooperează cu ARACIP, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară; Ține la curent CEAC cu noutățile din domeniul calități în învățământ; Aduce la cunoștința tuturor beneficiarilor Raportul de evaluare internă privind calitatea prin publicare și afișare; Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației; Centralizează datele colectate și încarcă pe platforma ARACIP;
Bong Ilona	Reprezentant al C.P.	Informează Consiliul Profesoral în legătură cu hotărârile luate în cadrul CEAC; Informează CEAC în legătură cu hotărârile luate în cadrul Consiliului Profesoral; Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației; Colectează date și informații;
Ieșan Judit	Reprezentant al minorităților	Formulează propuneri pentru acțiuni și activități care vizează egalitatea de șanse în rândul elevilor și a personalului angajat al școlii; Identifică persoanele care necesită îndrumări, consiliere în legătură cu drepturile minorităților sau elevii cu CES; Propune activități și acțiuni care implică agenții economici din zonă; Colectează date și informații; Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
Munteanu Constanța	Reprezentant al sindicatului	Informează CEAC în legătură cu hotărârile luate în cadrul ședințelor de sindicat; Informează sindicatul despre problemele discutate în cadrul CEAC; Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației; Colectează date și informații;
Popica Alexandru	Reprezentant al C.C.E.	Informează Consilul Consultativ al Elevilor în legătură cu hotărârile CEAC, respectiv CEAC despre problemele întâmpinate de elevi în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ; Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației; Colectează date și informații;
Simon Veronica	Reprezentat al C.P.	Informează Consiliul Părinților în legătură cu hotărârile CEAC; Informează CEAC în legătură cu hotărârile și recomandările făcute de Consiliul Părinților; Colectează date și informații;
Zsigmond József	Reprezentant al Consiliului Local	Înștiințează CL din Sfântu Gheorghe despre acțiunile și hotărârile CEAC; Aduce la cunoștința CEAC hotărâri ale CL care influențează actul instructiv-educativ derulat în școală; Formulează propuneri și recomandări.

III.3 DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂȚII

Proceduri generale care descriu activităţile de pregătire a procesului de predare - învăţare - evaluare.

Proceduri operaţionale care descriu activităţile curente (achiziţii, predare – învăţare – evaluare, formare profesională)

LISTĂ PROCEDURI

Nr.crt.	Codul	Denumirea procedurii
1	COD.01	Codul de etică profesională
2	REG.01	Regulamentul Intern
3	REG.02	Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie
4	REG.03	Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de control intern/ managerial
5	REG.04	Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei pentru implementarea Codului de etică profesională
6	PS.01	Procedura de elaborare a procedurilor şi instrucţiunilor de lucru
7	PS.02	Procedura privind controlul documentelor
8	PS.03	Procedura privind controlul înregistrărilor
9	PS.04	Procedura privind comunicarea internă şi externă
10	PS.05	Procedura privind implementarea sistemului de control intern/ managerial
11	PS.06	Procedura privind evaluarea sistemului de control intern/ managerial
12	PS.07	Procedura privind prevenirea conflictelor de interese
13	PS.08	Procedura privind semnalarea neregularităţilor
14	PS.09	Procedura privind managementul funcţiilor sensibile
15	PS.10	Procedura privind delegarea
16	PS.11	Procedura privind managementul riscurilor
17	PS.12	Procedura privind managementul riscurilor de corupţie
18	PO.CA.01	Procedura privind elaborarea deciziilor directorului
19	PO.CA.02	Procedura privind evaluarea performanţelor individuale ale personalului didactic şi didactic auxiliar
20	PO.CA.03	Procedura privind evaluarea performanţelor individuale ale personalului nedidactic
21	PO.CA.04	Procedura privind elaborarea/ revizuirea ofertei educaţionale
22	PO.CA.05	Procedura de gestionare a situaţiilor de criză şi a perturbărilor majore

23	PO.CA.06	Procedura de acces la informaţiile de interes public
24	PO.CA.07	Procedura de inserţie profesională a cadrelor didactice debutante
25	PO.CEAC.01	Procedura de autoevaluare instituţională
26	PO.CEAC.02	Procedura de evaluare a satisfacţiei educabililor, părinţilor, angajaţilor şi altor grupuri interesate
27	PO.CEAC.03	Procedura de colectare a feed-back-ului din partea educabililor, părinţilor, angajaţilor şi altor grupuri interesate
28	PO.CEAC.04	Procedura privind monitorizarea procesului didactic
29	PO.CEAC.05	Procedura privind monitorizarea traseului profesional al absolvenţilor
30	PO.DID-COM.01	Procedura privind elaborarea şi revizia Planului de dezvoltare instituţională
31		
32	PO.DID-COM.02	Procedura privind dezvoltarea profesională a personalului
33	PO.DID-COM.03	Procedura privind elaborarea CDŞ
34	PO.DID-COM.04	Procedura privind organizarea activităţilor extraşcolare cu deplasare
35	PO.DID-COM.05	Procedura privind elaborarea orarului
36	PO.DID-COM.06	Procedura de intervenţie în situaţii de violenţă
37	PO.DID-COM.07	Procedura privind monitorizarea absenţelor elevilor
38	PO-01	PROCEDURA STILURILOR DE ÎNVĂȚARE
39	PO-02	PROCEDURA DE CHESTIONARE
40	PO-03	PROCEDURA DE INFORMARE
41	PO-04	PROCEDURA DE PREGĂTIRE PENTRU EXAMENE
42	PO-05	PROCEDURA DE ACHIZIŢIONAREA MANUALELOR ŞI CĂRŢILOR LA BLIBIOTECA ŞCOLII
43	PO-06	PROCEDURA DE CONSILIERE A ELEVILOR DE CATRE PSIHOLOGUL ŞCOLII
44	PO-07	PROCEDURA DE PREGĂTIRE SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR
45	PO-08	PROCEDURA MONITORIZĂRII INSUCCESULUI ŞCOLAR
46	PO-09	PROCEDURA DE PREVENIRE A ACCIDENTELOR ÎN LABORATOARE
47	PO-10	PROCEDURA DE REALIZARE, VALIDARE ŞI APROBARE A OFERTEI ŞCOLII
48	PO-11	SUBPROCEDURA CDS/CDL
49	PO-12	PROCEDURA DE NOTARE RITMICĂ A ELEVILOR
50	PO-13	PROCEDURA PENTRU REALIZAREA PORTOFOLIILOR
51	PO-14	PROCEDURA FIŞEI DE COMPETENȚĂ
52	PO-15	PROCEDURA DE CONTESTAŢII
53	PO-16	PROCEDURA DE OBSERVARE A PREDĂRII ŞI ÎNVĂȚĂRII
54	PO-17	PROCEDURA AUTOEVALUĂRII INSTITUȚIONALE
55	PO-18	PROCEDURA EXISTENȚA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE
56	PO-19	PROCEDURA OBSERVAREA PROCESELOR DE PREDARE

57	PO-20	PROCEDURA DE CONSTITUIRE A CEAC
58	PO-21	PROCEDURA PRIVIND PROIECTAREA ŞI DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ
59	PO-22	PROCEDURA PENTRU ELIMINAREA INSUCCESULUI ŞCOLAR
60	PO-23	PROCEDURA DE EVALUARE A ELEVILOR PRIN TESTARE SCRISĂ
61	PO-24	PROCEDURA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA A IX-A
62	PO-25	PROCEDURA URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL
63	PO-26	PROCEDURA SELECŢIA MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII
64	PO-27	PROCEDURA PRIVIND ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI LA MODULELE DE P.C. PENTRU ELEVII ABSENŢI ÎN STAGIU
65	PG	PROCEDURI GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA PRINCIPALELOR COMPARTIMENTE ALE ŞCOLII
66	PO-28	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ŞI COMBATEREA ABSENTEISMULUI ŞCOLAR
67	PO-29	PROCEDURA DE FUNCŢIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ
68	PO-30	PROCEDURA DE REZOLVARE A CONTESTAŢIILOR ŞI PLÂNGERILOR
69	PO-31	PROCEDURA PRIVIND EGALIATEA ŞANSELOR PENTRU ELEVI ŞI PERSONAL
70	PO-32	PROCEDURA DE RECRUTARE A PERSONALULUI
71	PO-33	PROCEDURA PRIVIND RESURSELE MATERIALE ŞI FINANCIARE
72	PO-34	PROCEDURA DE PRIVIND PARTENERIATUL
73	PO-35	PROCEDURA DE ÎNTOCMIRE A TEMELOR PENTRU PROIECTE ÎN VEDEREA SUSŢINERII EXAMENELOR DE CERTIFICARE A COMPETENŢELOR PROFESIONALE
74	PO-36	PROCEDURA DE PREGĂTIRE A ELEVILOR ÎN VEDEREA SUSŢINERII EXAMENELOR
75	PO-37	PROCEDURA DE ÎNCHEIERE A SITUAŢIEI ŞCOLARE
76	PO-38	PROCEDURA DECOMPLETARE A CATALOGULUI
77	PO-39	PROCEDURA DE ACORDARE A BURSELOR
78	PO-40	PROCEDURA DE CONSTITUIRE ŞI FOLOSIRE A FONDULUI ŞCOLII
79	PO-41	PROCEDURA PENTRU ACORDAREA SALARIULUI DE MERIT
80	PO-42	PROCEDURA DE VERIFICARE A ACTIVITĂŢII PERSONALULUI DIN SERVICIUL DE ZI
81	PO-43	PROCEDURA DE EXMATRICULARE
82	PO-44	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA DE IDENTIFICARE ŞI EVALUARE A RISCURILOR PROFESIONALE
83	PO-45	PROCEDURA DE IDENTIFICARE A NEVOILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU ELEVI-ZONA SF. GHEORGHE
84	PO-46	PROCEDURA DE ASIGURARE A SERVICIILOR MEDICALE DE URGENŢĂ
85	PO-47	PROCEDURA DE COLECTARE REGULATĂ A FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ŞI ALTOR FACTORI INTERESAŢI-INTERNI ŞI EXTERNI
86	PO-48	PROCEDURA DE DESFĂŞURARE A ÎNTRUNIRILOR CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR
87	PO-49	PROCEDURA PENTRU REALIZAREA PREVEDERILOR FOII DE PARCURS PENTR ANUL ŞCOLAR 2014-2015

88	PO-50	PROCEDURA PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN REGISTRUL GENERAL AL SALARIAȚILOR
89	PO-51	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA DECIZIILOR
90	PO-52	PROCEDURA PRIVIND EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL
91	PO-53	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI
92	PO-54	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ŞI ACTUALIZAREA FISELOR DE POST
93	PO-55	PROCEDURA PRIVIND PLATA BANI DE LICEU
94	PO-56	PROCEDURA PRIVIND PLATA BURSELOR SCOLARE SI AJUTOARELOR SOCIALE
95	PO-57	PROCEDURA PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNĂ
96	PO-58	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE PERSONAL
97	PO-59	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATA PENTRU SALARII
98	PO-60	PROCEDURA PRIVIND PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL
99	PO-61	PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT
100	PO-62	PROCEDURA DE NOTARE RITMICĂ A ELEVILOR
101	PO-63	PROCEDURA DE ADMITERE ÎN ŞCOALA PROFESIONALĂ DE 3 ANI
102	PO-64	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ŞI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA ŞCOLII
103	PO-65	PROCEDURA PRIVIND SERVICIUL PE ŞCOALĂ
104	PO-66	PROCEDURA PRIVIND CENTRALIZAREA REZ. LA ÎNVĂŢ. ŞI MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR ELEVILOR
105	PO-67	PROCEDURA DE MEDIATIZARE A OFERTEI ŞCOLII
106	PO-68	PROCEDURA COMISIEI PENTRU CURRICULUM
107	PO-69	PROCEDURA PRIVIND FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE ŞI A COMISIILOR TEMATICE
108	PO-70	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCȚIUNI PENTRU ELEVI
109	PO-71	PROCEDURA OP. PRIVIND RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNIT. DE ÎNV. PREUNIV.
110	PO-72	PROCEDURA DE CONSEMNARE A ACTIVITĂȚII PRACTICE A ELEVILOR LA AGENȚII ECONOMICI
111	PO-73	PROCEDURA PRIVIND DEPLASAREA CADRELOR DID. LA CURSURI ÎN STRĂIN. ÎN TIMPUL ANULUI ŞCOLAR
112	PO.CT.01	Procedura privind organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv
113	PO.CT.02	Procedura privind angajamente legale, ordonanţări, propuneri de angajare a cheltuielilor
114	PO.CT.03	Procedura privind elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare
115	PO.CT.04	Procedura privind modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
116	PO.CT.05	Procedura privind evidenţa contabilă sintetică
117	PO.CT.06	Procedura privind evidenţa contabilă analitică
118	PO.CT.07	Procedura privind inventarierea patrimoniului
119	POCT.08	Procedura privind reevaluarea patrimoniului

120	PO.CT.09	Procedura privind elaborarea, verificarea, controlul şi raportarea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale
121	PO.CT.10	Procedura privind încasări şi plăţi prin casierie
122	PO.CT.11	Procedura privind reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse
123	PO.CT.12	Procedura privind arhivarea documentelor financiar-contabile
124	PO.CT.13	Procedura privind circuitul documentelor financiar contabile
125	PO.CT.14	Procedura privind monitorizarea cheltuielilor de personal
126	PO.CT.15	Procedura privind înregistrarea, inventarierea şi raportarea datoriilor/ plăţilor restante
127	PO.CT.16	Procedura privind declaraţia 112 pentru ANAF
128	PO.CT.17	Procedura privind achiziţii publice
129	PO.SCT.01	Procedura privind recrutarea şi selecţia personalului didactic – auxiliar şi administrativ
130	PO.SCT.02	Procedurii privind elaborarea şi gestionarea fişei postului
131	PO.SCT.03	Procedura privind elaborarea şi gestionarea contractelor de muncă
132	PO.SCT.04	Procedura privind completarea şi raportarea evidenţei salariaţilor utilizând aplicaţia software REVISAL
133	PO.SCT.05	Procedura privind utilizarea aplicaţiei informatice EDUSAL
134	PO.SCT.06	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1 lunar, S2 trimestrial şi S3 anual
135	PO.SCT.07	Procedura pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date
136		
137	PO.SCT.08	Procedura privind primirea, expedierea şi arhivarea corespondenţei
138	PO.SCT.09	Procedura privind completarea şi eliberarea actelor de studii
139	PO.SCT.10	Procedura privind arhivarea
140	PO.AD.01	Procedura privind intrarea/ ieşirea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar; calculul amortizării
141	PO.AD.02	Procedura privind scoaterea din funcţiune, declasarea şi casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar
142	PO.AD.03	Procedura privind aprovizionarea cu materiale, consumabile, alte bunuri şi consumuri acestora
143	PO.AD.04	Procedura privind curăţenia şi dezinfecţia în unitate
144	PO.AD.05	Procedura privind asigurarea condiţiilor privind sănătatea şi siguranţa locului de muncă
145	PO.AD.06	Procedura privind accesul persoanelor în incinta unităţii şcolare
146	PO.BIB.01	Procedura privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii