



**LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”**  
**Strada LIBERTĂȚII NR.11**  
**Telefon/Fax: 040/0267/313147**  
**E-mail: brancusi4000@yahoo.com**  
**SFÂNTU GHEORGHE-JUDEȚUL COVASNA**

# **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 calității este documentul cadru care descrie politica în domeniul calității și elementele sistemului care îndeplinesc cerințele stabilite prin obiective în Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”.

Cerințele exprimate în Manualul Calității și în procedurile elementelor Sistemului Calității sunt aplicabile pentru toate activitățile desfășurate în Lice ” din municipiul Sfântu Gheorghe.

Manualul calității este utilizat de conducerea și personalul școlii în desfășurarea activităților curente, pentru auditurile interne și pentru analizele de management ale sistemului de management al calității.

Domeniul de utilizare:

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

Manualul calității este utilizat pentru demonstrarea conformității sistemului de management al calității cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2001, la cererea autorităților, a partenerilor socio-economici sau de către organismul de certificare a unităților de învățământ preuniversitar pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității, acordarea și menținerea certificării.

### I.2. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr.1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar; H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.G.nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;

- H.G. nr. 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- O.M. 5338/11.10.2007 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar al experților în evaluare și acreditare și a Programului de formare pentru experții în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

# CAPITOLUL II

## PREZENTAREA LICEULUI TEHNOLOGI „CONSTANTIN BRÂNCUȘI

### II.1. ISTORIC

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” din municipiul Sfântu Gheorghe, județul Covasna a luat ființă în 1949 ca unitate școlară în sistem cooperatist pregătind, până în 1990, muncitori calificați, contabili, tehnicieni pentru cooperativele comunale din diferite județe ale țării.

Inițial, unitatea a funcționat ca liceu, pregătind cadre medii în meseriile de contabil, merceolog, statistician, tehnician, lucrător comercial etc. Ulterior, după 1990, școala s-a menținut având profiluri solicitate frecvent pe piața muncii. Cu timpul numărul de clase a crescut, profilurile s-au diversificat, iar în ultimii ani a fost introdusă și forma postliceală de învățământ.

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

În anii 2003 și 2008 au fost instalate prin program guvernamental două laboratoare moderne de tehnologia informației și comunicațiilor, 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 și prin forțe proprii un laborator modern de studiere a limbilor străine precum și o stație modernă de radioamplificare care asigură o comunicare directă cu întregul personal. În luna iulie 2008 au fost finalizate lucrările pentru construcția unui corp de clădire cu 4 laboratoare de specialitate dotate conform normelor europene și realizarea mico-hotelului școală prin reabilitarea clădirii în care a funcționat internatul școlar, prin același program PHARE TVET 2004-2006, de coeziune socială. În anul școlar 2007-2008 a fost reabilitat și dotat cu mobilier și aparatura necesară, atelierul de estetica și igiena corpului omenesc, prin PROGRAMUL DE GRANTURI PENTRU DEZVOLTAREA ȘCOLARĂ.

## II.2 SPECIALIZĂRI ȘI CALIFICĂRI

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

- Tehnician în activități economice;
- Tehnician în gastronomie;
- Tehnician în activități de comerț;
- 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 CALITĂȚII**

### **III. 1. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII**

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” urmărește formarea elevilor pentru a deveni competenți profesional, motivați personal, capabili să se adapteze rapid cerințelor unei societăți moderne, în calitatea lor de producători activi, consumatori avizați, investitori prudenți, cetățeni responsabili.

În cadrul Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”, managementul calității urmărește să asigure programe de învățare de calitate, promovând îmbunătățirea continuă. În ceea ce privește calitatea învățării, organizația a avut un management caracterizat prin interes și responsabilitate, demonstrând sprijin activ și implicare în dezvoltarea calității programelor de învățare.

Din acest punct de vedere, la nivelul școlii există politici pentru eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare, pentru asigurarea mediului de învățare, dezvoltarea resurselor umane, îmbunătățirea relației profesor-elev și a relației școală-familie etc. De asemenea, unitatea școlară oferă elevilor și angajaților un mediu sigur și sănătos și este receptivă față de nevoile curente ale acestora. Instituția are încheiate mai multe parteneriate și protocoale cu agenții economici, reprezentanți ai comunității locale și alți factori externi interesați și există o colaborare eficientă cu aceștia. Se monitorizează evoluția și progresul elevilor în timpul procesului de predare-învățare, pentru ca aceștia să primească feedback și să își poată îmbunătăți performanțele școlare. Au fost propuse modalități de promovare a experiențelor pozitive ale unor colective de catedră și schimb de bune practici la nivelul întregului colectiv didactic, organizându-se activități didactice demonstrative, bazate pe metode interactive, centrate pe elev. Elevii au fost îndrumați și informați despre toate programele de învățare existente, și au fost încurajați să-și asume responsabilitatea propriului proces de învățare. Informațiile despre cariera profesională, orientarea și consilierea în meserie au fost furnizate constant și eficient, ajutându-i pe elevi să ia decizii în privința oportunității de a-și continua studiile după absolvire.

Învățământul, sub aspectul cunoștințelor furnizate, al relevanței lor, al abilităților pe care le formează și al soluțiilor practicabile pe care le produce, condiționează astăzi performanțele, competitivitatea și bunăstarea. Calitatea învățământului, în contextul globalizării societății, nu poate

fi judecată fără standarde educaționale comune pentru diferite profesii și specializări, fără proceduri fiabile de asigurare a calității.

Îmbunătățirea calității educației este un proces continuu, prin care se concep și se aplică toate acele măsuri și activități ce determină o schimbare benefică în nivelul de performanță al programului de educație.

În vederea îmbunătățirii calității, se are în vedere evaluarea, analiza și acțiunea colectivă continuă din partea Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”, bazată pe selectarea și adaptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.

Specializările obținute în cadrul colegiului urmăresc satisfacerea cerințelor de pe piața forței de muncă la nivelul comunității locale. Echipa managerială a Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” urmărește implementarea, performanța și dezvoltarea continuă a sistemului calității în scopul de a obține rezultate care să răspundă și să depășească așteptările exprimate ale beneficiarilor noștri.

Pentru a realiza acestea, conducerea urmărește următoarele:

- să asigure identificarea și satisfacerea nevoilor beneficiarilor noștri printr-un parteneriat strâns cu agenții economici și culturali;
- să colaboreze cu beneficiarii pentru a defini și a asigura avantajele pe termen lung ale educației oferite;
- să încurajeze toți membrii echipei care asigură procesul educațional și să contribuie la oferirea unor produse și servicii de înaltă calitate printr-o comunicare eficientă și formarea adecvată a abilităților profesionale;
- să implice personalul didactic și didactic auxiliar în realizarea procesului instructiv-educativ, respectiv îndeplinirea responsabilităților care revin din fișa postului;
- să promoveze imaginea reprezentativă a unității.

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

Pentru a întări și consolida performanța unității școlare, este esențial ca întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic să adere la politica și procedurile calității, iar procesul de învățământ și serviciile să fie îndreptate spre excelență.

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

- promovarea unor sisteme și mecanisme de asigurare a calității educației;
- desfășurarea activității didactice pe baza îndeplinirii treptate a cerințelor standardelor de performanță;
- asigurarea pregătirii de specialitate a elevilor;
- asigurarea perfecționării cadrelor didactice;
- îmbunătățirea continuă a calității și a managementului instituțional.

### **III. 2. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII**

#### **III.2.1. REGULAMENT DE FUNCTIONARE**

#### **III.2.2. – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale și de sex între angajații 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 și Asigurarea Calității este organizată și funcționează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern și a ordinelor de ministru privind calitatea educației și 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 calității*, precum și a *Planului de acțiune al școlii* din cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe.

**Art. 5** Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe, Inspectoratului Școlar Județean Covasna și ARACIP, după caz.

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

Conform manualului calității următoarele concepte sunt astfel înțelese:

- Educația se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.
- Organizația furnizoare de educație este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.
- Programele de studii concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.
- Beneficiarii direcți ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.
- Beneficiarii indirecti ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.
- Cadrul național al calificărilor cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.
- ARACIP reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar - Calitatea educației este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate
- Evaluarea calității educației constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.
- Asigurarea calității educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații

furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

- Controlul calității educației în instituțiile de învățământ profesional, liceal și postliceal presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
- Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.
- Criteriul se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație
- Standardul reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.
- Standardul de referință reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.
- Indicatorul de performanță reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.
- Calificarea este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale.

### **III.2.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CEAC**

**Art.1** Comisia își desfășoară activitatea în cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe, într-un spațiu special amenajat, dotat cu mobilierul, logistica (calculator, multifuncțională, conectare Internet) și materialele necesare.

**Art.2** Membrii Comisiei au acces - în limitele legale - la documentele școlii și beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație în culegerea și prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare și asigurare a calității în educație.

**Art.3** Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (3), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

**Art.4** Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde:

- 1 - 3 cadre didactice;
- 1 reprezentat al sindicatului;
- 1 reprezentant al elevilor;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 1 reprezentant al minoritaților.

În funcție de nevoile școlii, 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 funcționează, cu caracter temporar, subcomisii de lucru care își desfășoară activitatea în spiritul și litera prezentului Regulament, la cererea membrilor Comisiei.

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

**Art.8** Membrii Comisiei sunt aleși pe 4 ani, dar - la nevoie - componența Comisiei poate suporta modificări. Decizia de numire a acestora se face de către conducerea școlii.

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

### **III.2.4 ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

C.E.A.C. îndeplinește următoarele atribuții:

a. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

- Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resursele umane.
- Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.
- Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS/CDL și a activităților desfășurate;

proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

b. elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c. evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi;

d. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

e. aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

f. întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;

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

i. aduce la îndeplinire propunerile venite din partea Ministerului Educației Naționale, ARACIP, privind măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar;

### **III.2.5. ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI CEAC**

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

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

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

- reprezintă C.E.A.C. în raporturile cu Consiliul de Administrație, Ministerul Educației Naționale, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

- numește responsabilul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- stabilește sarcinile membrilor comisiei;

- elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării
- informează Consiliul de Administrație, Ministerul Educației Naționale, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri ameliorative;
- elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J., pe care le înaintează atât, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale, cât și ARACIP;
- aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ARACIP, Ministerul Educației Naționale;
- reprezintă principala autoritate în planificarea calității în unitate.

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

Membrii C.E.A.C. își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

- elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe;
- revizuește și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

### III.2.7 DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR

<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Sarcini și atribuții</b>
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 agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară 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 agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară; Ține la curent CEAC cu noutățile din domeniul calității 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 Consiliul 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 activitățile de pregătire a procesului de predare - învățare - evaluare.

Proceduri operaționale care descriu activitățile curente (achiziții, predare – învățare – evaluare, formare profesională)

#### LISTĂ PROCEDURI

<b>Nr.crt.</b>	<b>Codul</b>	<b>Denumirea procedurii</b>
1	COD.01	Codul de etică profesională
2	REG.01	Regulamentul Intern
3	REG.02	Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație
4	REG.03	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de control intern/ managerial
5	REG.04	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru implementarea Codului de etică profesională
6	PS.01	Procedura de elaborare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru
7	PS.02	Procedura privind controlul documentelor
8	PS.03	Procedura privind controlul înregistrărilor
9	PS.04	Procedura privind comunicarea internă și 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 neregularităților
14	PS.09	Procedura privind managementul funcțiilor sensibile
15	PS.10	Procedura privind delegarea
16	PS.11	Procedura privind managementul riscurilor
17	PS.12	Procedura privind managementul riscurilor de corupție
18	PO.CA.01	Procedura privind elaborarea deciziilor directorului
19	PO.CA.02	Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar
20	PO.CA.03	Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului nedidactic
21	PO.CA.04	Procedura privind elaborarea/ revizuirea ofertei educaționale
22	PO.CA.05	Procedura de gestionare a situațiilor de criză și a perturbărilor majore

23	PO.CA.06	Procedura de acces la informațiile de interes public
24	PO.CA.07	Procedura de inserție profesională a cadrelor didactice debutante
25	PO.CEAC.0 1	Procedura de autoevaluare instituțională
26	PO.CEAC.0 2	Procedura de evaluare a satisfacției educabililor, părinților, angajaților și altor grupuri interesate
27	PO.CEAC.0 3	Procedura de colectare a feed-back-ului din partea educabililor, părinților, angajaților și altor grupuri interesate
28	PO.CEAC.0 4	Procedura privind monitorizarea procesului didactic
29	PO.CEAC.0 5	Procedura privind monitorizarea traseului profesional al absolvenților
30	PO.DID-CO M.01	Procedura privind elaborarea și revizia Planului de dezvoltare instituțională
31		
32	PO.DID-CO M.02	Procedura privind dezvoltarea profesională a personalului
33	PO.DID-CO M.03	Procedura privind elaborarea CDS
34	PO.DID-CO M.04	Procedura privind organizarea activităților extrașcolare cu deplasare
35	PO.DID-CO M.05	Procedura privind elaborarea orarului
36	PO.DID-CO M.06	Procedura de intervenție în situații de violență
37	PO.DID-CO M.07	Procedura privind monitorizarea absențelor 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 ACHIZIȚIONAREA MANUALELOR ȘI CĂRȚILOR LA BLIBIOTECA ȘCOLII
43	PO-06	PROCEDURA DE CONSILIERE A ELEVILOR DE CATRE PSIHOLOGUL ȘCOLII
44	PO-07	PROCEDURA DE PREGĂTIRE SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR
45	PO-08	PROCEDURA MONITORIZĂRII INSUCESULUI ȘCOLAR
46	PO-09	PROCEDURA DE PREVENIRE A ACCIDENTELOR ÎN LABORATOARE
47	PO-10	PROCEDURA DE REALIZARE, VALIDARE ȘI APROBARE A OFERTEI ȘCOLII
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 FIȘEI DE COMPETENȚĂ
52	PO-15	PROCEDURA DE CONTESTAȚII
53	PO-16	PROCEDURA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI 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 ȘI DEZVOLTAREA INSTITUTIONALĂ
59	PO-22	PROCEDURA PENTRU ELIMINAREA INSUCESULUI ȘCOLAR
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 SELECȚIA MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII
64	PO-27	PROCEDURA PRIVIND ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI LA MODULELE DE P.C. PENTRU ELEVII ABSENȚI ÎN STAGIU
65	PG	PROCEDURI GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA PRINCIPALELOR COMPARTIMENTE ALE ȘCOLII
66	PO-28	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATAREA ABSENTEISMULUI ȘCOLAR
67	PO-29	PROCEDURA DE FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ
68	PO-30	PROCEDURA DE REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR ȘI PLÂNGERILOR
69	PO-31	PROCEDURA PRIVIND EGALITATEA ȘANSELOR PENTRU ELEVI ȘI PERSONAL
70	PO-32	PROCEDURA DE RECRUTARE A PERSONALULUI
71	PO-33	PROCEDURA PRIVIND RESURSELE MATERIALE ȘI FINANCIARE
72	PO-34	PROCEDURA DE PRIVIND PARTENERIATUL
73	PO-35	PROCEDURA DE ÎNTOCMIRE A TEMELOR PENTRU PROIECTE ÎN VEDEREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE
74	PO-36	PROCEDURA DE PREGĂTIRE A ELEVILOR ÎN VEDEREA SUSȚINERII EXAMENELOR
75	PO-37	PROCEDURA DE ÎNCHEIERE A SITUAȚIEI ȘCOLARE
76	PO-38	PROCEDURA DECOMPLETARE A CATALOGULUI
77	PO-39	PROCEDURA DE ACORDARE A BURSELOR
78	PO-40	PROCEDURA DE CONSTITUIRE ȘI FOLOSIRE A FONDULUI ȘCOLII
79	PO-41	PROCEDURA PENTRU ACORDAREA SALARIULUI DE MERIT
80	PO-42	PROCEDURA DE VERIFICARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN SERVICIUL DE ZI
81	PO-43	PROCEDURA DE EXMATRICULARE
82	PO-44	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA DE IDENTIFICARE ȘI 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 URGENȚĂ
85	PO-47	PROCEDURA DE COLECTARE REGULATĂ A FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI ALTOR FACTORI INTERESAȚI-INTERNI ȘI EXTERNI
86	PO-48	PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ÎNTRUNIRILOR CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR
87	PO-49	PROCEDURA PENTRU REALIZAREA PREVEDERILOR FOII DE PARCURS PENTR ANUL ȘCOLAR 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 ȘI 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 ȘCOALA PROFESIONALĂ DE 3 ANI
102	PO-64	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA ȘCOLII
103	PO-65	PROCEDURA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ
104	PO-66	PROCEDURA PRIVIND CENTRALIZAREA REZ. LA ÎNVĂȚ. ȘI MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR ELEVILOR
105	PO-67	PROCEDURA DE MEDIATIZARE A OFERTEI ȘCOLII
106	PO-68	PROCEDURA COMISIEI PENTRU CURRICULUM
107	PO-69	PROCEDURA PRIVIND FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE ȘI A COMISIILOR TEMATICE
108	PO-70	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI 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 ȘCOLAR
112	PO.CT.01	Procedura privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv
113	PO.CT.02	Procedura privind angajamente legale, ordonanțări, propuneri de angajare a cheltuielilor
114	PO.CT.03	Procedura privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare
115	PO.CT.04	Procedura privind modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
116	PO.CT.05	Procedura privind evidența contabilă sintetică
117	PO.CT.06	Procedura privind evidența 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 și raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale
121	PO.CT.10	Procedura privind încasări și plăți 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 și raportarea datoriilor/ plăților restante
127	PO.CT.16	Procedura privind declarația 112 pentru ANAF
128	PO.CT.17	Procedura privind achiziții publice
129	PO.SCT.01	Procedura privind recrutarea și selecția personalului didactic – auxiliar și administrativ
130	PO.SCT.02	Procedurii privind elaborarea și gestionarea fișei postului
131	PO.SCT.03	Procedura privind elaborarea și gestionarea contractelor de muncă
132	PO.SCT.04	Procedura privind completarea și raportarea evidenței salariațiilor utilizând aplicația software REVISAL
133	PO.SCT.05	Procedura privind utilizarea aplicației informatice EDUSAL
134	PO.SCT.06	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1 lunar, S2 trimestrial și S3 anual
135	PO.SCT.07	Procedura pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
136		
137	PO.SCT.08	Procedura privind primirea, expedierea și arhivarea corespondenței
138	PO.SCT.09	Procedura privind completarea și eliberarea actelor de studii
139	PO.SCT.10	Procedura privind arhivarea
140	PO.AD.01	Procedura privind intrarea/ ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; calculul amortizării
141	PO.AD.02	Procedura privind scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
142	PO.AD.03	Procedura privind aprovizionarea cu materiale, consumabile, alte bunuri și consumuri acestora
143	PO.AD.04	Procedura privind curățenia și dezinfectia în unitate
144	PO.AD.05	Procedura privind asigurarea condițiilor privind sănătatea și siguranța locului de muncă
145	PO.AD.06	Procedura privind accesul persoanelor în incinta unității școlare
146	PO.BIB.01	Procedura privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii