

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I"-VALEA DOFTANEI – PRAHOVA
Str. Calea Doftanei, Nr. 377, sat Tesila; tel:0244/365166;
E-mail: carolvaleadoftanei@yahoo.com

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I"-VALEA DOFTANEI – PRAHOVA Str. Calea
Doftanei , Nr. 377, sat Tesila ; tel:0244/365166; E-mail:
carolvaleadoftanei@yahoo.com

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

MANUALUL CALITĂȚII

Nr.3113/30.10.2018



LICEUL TEHNOLOGIC „CAROL I”, VALEA DOFTANEI

ANUL ȘCOLAR 2018-2019

CUPRINS

CAPITOLUL I Generalități

- 1.1. Domeniul de aplicare
- 1.2. Documente de referință

CAPITOLUL II Prezentarea Liceului Tehnologic “Carol I”, Valea Doftanei

- 2.1. Istoric
- 2.2. Specializări și calificări

CAPITOLUL III Sistemul Calității

- 3. 1. Politica în domeniul calității
- 3. 2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
 - 3.2.1. Regulament de funcționare
- 3.3. Documentele sistemului calității
 - 3.3.1. Opis proceduri

INTRODUCERE

Principala responsabilitate în îmbunătățirea calității în educație revine unității școlare. Este esențial "Liceul Tehnologic Carol I" să depună eforturi pentru a asigura și îmbunătăți calitatea, folosind metode și instrumente eficiente care să vizeze toate aspectele educației.

Calitatea și eficiența sunt doi piloni importanți ai reformelor educaționale din toată lumea, care trebuie avute în vedere la construirea sistemelor naționale de management și de asigurare a calității și în învățământul românesc.

Această aliniere este necesară nu numai pentru a se asigura o integrare reală și funcțională, din punct de vedere educațional, a României în Uniunea Europeană, ci și pentru ca inițiativele românești din acest domeniu să fie echitabile, din punct de vedere teoretic și metodologic, cu ceea ce se întâmplă acum în lume.

Ca parte a monitorizării și îmbunătățirii calității, Liceul Tehnologic "Carol I", Valea Doftanei încurajează personalul să realizeze analize și evaluări ale propriei performanțe.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) va utiliza aceste analize pentru a obține o imagine de ansamblu asupra calității organizației.

Întreaga activitate a școlii trebuie orientată spre creșterea competitivității instituției prin: calitatea ofertei și a rezultatelor activității, un management performant, o politică financiară adecvată utilizării raționale a resurselor și de atragerii de noi resurse, încurajarea unei atitudini responsabile a întregului personal.

Calitatea educației constituie o prioritate, fiind o condiție indispensabilă pentru ameliorarea ocupării profesionale, a coeziunii sociale și a competitivității economice.

CAPITOLUL I

GENERALITĂȚI

1.1. DOMENIUL DE APLICARE

Manualul calității este documentul cadru care descrie sistemul de management al calității adoptat de Liceul Tehnologic „Carol I”, Valea Doftanei.

Prezentul manual se utilizează pentru documentarea și ținerea sub control a politicii, obiectivelor, structurii și proceselor sistemului de management al calității din școala în scopul verificării și îmbunătățirii eficacității acestora.

Manualul calității este utilizat:

- de conducerea și personalul școlii ca element de referință pentru evaluarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de asigurare și evaluare a calității în școala;
- pentru demonstrarea, la cererea organismelor de coordonare și control și a altor părți interesate, a conformității sistemului de management al calității din școala cu reglementările naționale și cerințele din normele europene referitoare la asigurarea și evaluarea calității în învățământul preuniversitar.

1.2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Manual de evaluare internă a calității educației

Legea nr.1/2011, Legea educației naționale

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata prin, cu modificarile si completarile ulterioare

SR EN ISO 9000: 2001 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

SR EN ISO 9001: 2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9004: 2001 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor. *[Legislație aplicabilă de prezentul regulament]*

Noul ROF nr.259/31.01.2018, actualizat după ROFUIP nr.5079/2016 și OMENr.3027/2018 Standarde ARACIP

Ordin nr. 4889/09.08.2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în educație și formare profesională la nivelul rețelei învățământului profesional și tehnic

CAPITOLUL II

PREZENTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC "CAROL I", VALEA DOFTANEI

II.1. ISTORIC

Actuala unitate școlară a funcționat mai întâi ca liceu teoretic din anul 1990, când școala cu clasele I-X, treapta I de liceu, înființată în anul 1978, a primit aprobarea Ministerului Învățământului de a se transforma în liceu. Din anul 1993 se transformă în grup școlar, reunind într-un singur centru toate ciclurile curriculare de învățământ: primar, gimnazial, liceal, profesional și de ucenici sub denumirea de Grupul Școlar Agromontan – Tesila, Valea Doftanei. Activitatea instructiv – educativă se desfășoară în baza unui program într-un singur schimb, în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport și teren amenajat în aer liber, după cum urmează: 18 săli de clasă, 3 laboratoare, un cabinet multimedia, o bibliotecă cu un număr de 10715 volume, un centru de documentare și informare, 1 sală de sport și un teren amenajat în aer liber, 7 grupuri sanitare. Fiecare sală de clasă este multimedia fiind dotată cu laptop, videoproiector, sistem audio și ecran de proiecție. Laboratorul de informatică este dotat cu 30 calculatoare, iar cabinetul multimedia este dotat de asemenea cu 25 calculatoare și tablă interactivă. Începând cu 1 septembrie 2011 școala a primit denumirea de Grupul Școlar "Carol I" Valea Doftanei iar de la 1 septembrie 2012, Liceul Tehnologic "Carol I" Valea Doftanei.

Activitatea școlară în localitatea Tesila – actuala comună Valea Doftanei care include și satul Traisteni – datează din anul 1838 când s-au oficializat școlile publice satești din întreg principatul Munteniei. În 1848 la Tesila se construiește o școală de centru. Între 1848-1862 școala își întrerupe activitatea reluând-o în 1862 cu 16 elevi, iar în 1864 cu 24 elevi. Din 1867 până în 1880 școala își întrerupe activitatea reluând-o până în 1887 când iar se desființează, mutându-se la Comarnic. În 1890 se redeschide școala din Tesila la care învață și copiii din Traisteni.

După framântările istorice ale timpului, care i-au întrerupt periodic activitatea, anul 1893 i-a adus continuitatea până în prezent. În acest an s-a dat în folosință noul local de școală realizat prin contribuția localnicilor, școala fiind preluată de stat.

În 1894 frecventau școala 31 băieți și 5 fete. Populația de vârstă școlară din Tesila în anul 1909-1910 se ridică la 301, din care numai o mică parte urma lecțiile în cele cinci clase ale acestei școli primare. În anul 1913 învățătorul I. Samoila este ajutat de parohul I. Dumitrescu, iar în 1915 acestora se alătură învățătoarele Victoria Georgescu și Elena Constantin iar mai târziu Dorina Buzeteanu, Gheorghe Ionescu și Elvira Ionescu.

În 1925 s-au clădit în Traisteni și Tesila trei noi localuri de școală.

După al doilea război mondial, învățământul din Tesila cunoaște un curs dinamic, îmbunătățindu-se radical calitatea și rezultatele programei analitice.

In 1976 functioneaza o scoala cu 10 Sali de clasa la Tesila. In invatamantul scolar (clasele I-VIII) din Valea Doftanei invata in 1976 aproape 1300 elevi. La randul ei, prima treapta liceala, constituita aici din anul scolar 1975-1976 ca o filiala a Liceului de cultura generala Nicolae Grigorescu" din Campina, totalizeaza la nivelul anului 1976 un efectiv de 80 de elevi.

In 1978 s-a dat in folosinta noul local al scolii liceale din Tesila cu 16 Sali de clasa si 3 laboratoare.

Începând cu anul 2007 a fost lansat un plan de modernizare și renovare a clădirilor școlii. Acesta cuprinde modernizarea cabinetelor, laboratoarelor, a secretariatului și contabilității, dotarea cabinetelor cadrelor didactice cu calculatoare și conectarea acestora la internet , înființarea unui atelier mecanic.

In anul 2010, unitatea scolara a primit Diploma de Excelenta, pentru exceptionala activitate desfasurata timp de 162 de ani, pentru rezultatele deosebite ale elevilor si pentru contributia adusa la cresterea calitatii actului educational.

2.2. SPECIALIZĂRI ȘI CALIFICĂRI

În anul școlar 2017-2018 au fost înscriși la cursuri 686 elevi.

Unitatea școlară cuprinde clase de învățământ prescolar, primar, gimnazial, liceu tehnologic. Domeniile de pregătire sunt: mecanică, real si servicii la liceu. În școală activează 52 de cadre didactice calificate, sectorul administrativ având 20 angajați.

**Tabel nominal privind specializările și calificările elevilor din cadrul Liceului Tehnologic "Carol I",
Valea Doftanei nivel liceal și profesional**

Nr.crt.	Filiera	Profilul	Specializarea	Clasa	Efectiv elevi	Diriginte
1.	Tehnologică	Servicii/domeniul Alimentație și turism	Tehnician în turism	a IX-a A	28	NECSOIU IULIANA
2.	Tehnologică	Servicii/domeniul Alimentație și turism	Tehnician în turism	a IX-a A	23	GORAS IULIANA
3.	Teoretica	Real	Științe ale naturii	a XI-a	27	MURGOCI ROXANA
4.	Tehnologică	Servicii/domeniul Alimentație și turism	Tehnician în turism	a XII-a	27	MUSAT LARISA
5		Mecanic	Mecanic forestier	a IX-a B	12	CLINCI ELEONORA
6.		Mecanic	Mecanic auto	a X-a B	10	MANEA ION

CAPITOLUL III SISTEMUL CALITĂȚII

3. 1. Politica în domeniul calității

Prin politica în domeniul calității urmărim satisfacerea cu responsabilitate a dorințelor și așteptărilor clienților noștri: elevi, agenți economici, comunitatea locală, prin concentrarea eforturilor în direcția creșterii calității procesului didactic, dezvoltării culturii instituționale și manageriale responsabile și pregătirii absolvenților la nivelul standardelor de pregătire profesională și a necesităților mediului economico-social, în condițiile respectării reglementărilor în vigoare, a folosirii optime a resurselor și a motivării corpului profesoral.

Telul nostru îl reprezintă performanțele pe care le obțin elevii și absolvenții noștri, cât și renumele nostru în învățământul constant. De aceea întreaga activitate a organizației noastre este bazată pe următoarele principii:

1. **Managementul calității** –sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă a acestora;

2 **Responsabilitățile managementului**-scoală asigură un management eficient în ce privește calitatea și dezvoltarea curriculum-ului / învățării ;

3. **Managementul resurselor** -scoala oferă elevilor un mediu sigur, sănătos, oferindu-le sprijin; se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat ;

4. **Proiectare și dezvoltare** -scoala este receptivă față de nevoile elevilor, agenților economici, comunității ;

5. **Predare și învățare** -scoala oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii ;

6. **Evaluarea și certificarea învățării** -în cadrul școlii se utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor ;

7. **Măsurare și analiză** -performanțele școlii sunt monitorizate ,evaluate și îmbunătățite prin asigurarea calității și autoevaluare ;

8. **Feedback și schimbare** -procesul de autoevaluare a organizației are drept scop planificarea îmbunătățirilor ce urmează a fi implementate și monitorizate .

- îmbunătățirea calității procesului de învățământ;
- dezvoltarea strategiilor de atragere a resurselor financiare extrabugetare;
- îmbunătățirea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de studiu pentru profesori și pentru elevi;
- creșterea motivației cadrelor didactice prin îmbunătățirea organizării muncii, asigurarea surselor de informare actuale, stimularea materială și perfecționare continuă;
- îmbunătățirea relațiilor cu reprezentanții comunității locale din diferite domenii: economic, cultural, social, administrativ;
- creșterea integrării pe piața muncii a absolvenților;
- îmbunătățirea comunicării între corpul profesoral și elevi

2. 2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

3.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Liceul Tehnologic „Carol I”- Valea Doftanei și înființată în baza următorului cadru legal:

- 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.n r.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 instituțional 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 înregistrați 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;
- OMENCS 5070/31.08.2016

Art. 2. Activității specifice C.E.A.C. se va alocă, în fiecare unitate de învățământ, un spațiu destinat.

Art. 3. Misiunea Comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardelor de calitate, prin activități de evaluare;

- a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art. 4. Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Liceul Tehnologic „Carol I”- Valea Doftanei, pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea principală a Comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL II

Structură organizatorică și funcționare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației a Liceului Tehnologic „Carol I”- Valea Doftanei este alcătuită din 7 membri.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul/directorul adjunct al școlii.

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ.

(4). **Componenta Comisiei** cuprinde:

- un coordonator de comisie, desemnat de directorul școlii.
- 4 reprezentanți ai corpului profesoral
- un reprezentant al elevilor;

- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al sindicatului;
- un reprezentant al Consiliului local;

Art. 7. *Selecția reprezentanților* corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil.
- Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și

Memoriu de activitate.

- Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
- Se comunică rezultatele.

Art. 8. (1). Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii își desfășoară activitatea pe perioada unui an școlar. Membrii comisiei sunt aleși sau reconfirmați anual.

(2). Alegerea membrilor Comisiei se face în cadrul Consiliului Profesoral, cu majoritate simplă, cu condiția ca cel puțin două treimi din membri să fie prezenți.

(3). Calitatea de membru în Comisie încetează prin:

- a) încheierea perioadei pentru care a fost desemnată în funcție;
- b) primirea unei sancțiuni disciplinare și/sau la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penala cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ PRAHOVA, MEN și/sau ARACIP, după caz;
- c) retragere;
- d) demisie din învățământ;
- e) deces.

Art. 9. Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL III
Atribuțiile C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele **atribuții generale**:

- * Conform art. 12 din OUG nr. 75/ 12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/ 2006, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile CEAC sunt următoarele:
 - * a) **coordonează** aplicarea procedurilor și a activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației, **aprobată de conducerea organizației furnizoare de educație**, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
 - * b) **elaborează anual un raport de evaluare internă** privind calitatea educației din școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
 - * c) **formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.**
- Toate documentele elaborate de CEAC trebuie aprobate de Consiliul de Administrație
 - CEAC se afla in relatie de coordonare fata de conducerea scolii
 - Activitatea comisiei este evaluate anual de catre Consiliul de Administrație al scolii, pe baza raportului de autoevaluare al activitatii pe care membrii comisiei trebuie sa-l realizeze la fiecare sfarsit de an scolar sip e care sa-l prezinte la inceputul anului scolar viitor
 - Pe parcursul anului scolar, periodic, Consiliul de Administrație analizeaza si apreciaza activitatea desfasurata de membrii comisiei, acordand recompense material si/ sau sanctiuni acestora. Remunerearea membrilor se poate face din fondul de premiere de 2%, din venituri extrabugetare sau din alte fonduri legale aflate la dispozitia scolii.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele **atribuții specifice**:

- Definiște, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interes (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința, valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate;
- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile coordonatorului C.E.A.C.

Art. 15 – (1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

(3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, IȘJPrahova, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unității școlare, IȘJ Prahova, MEN, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ Prahova pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MEN, cât și ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, Prahova, MEN, ARACIP.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 17. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

3.3. Documentele sistemului calității

Proceduri generale care descriu activitățile de pregătire a procesului de predare- invatare-evaluare.

Proceduri operaționale care descriu activitățile curente (achiziții, predare-invatare-evaluare, formare profesionala)

LISTA PROCEDURILOR

Procedurile au fost validate si aprobate in Consiliul de Administratie din 01.09.2015.
Revizuirea se va realiza anual daca este cazul.

Opis proceduri **Nr.292/24.04.2015**

Partea I - STRATEGII SI PROCEDURI PENTRU ASIGURAREA CALITATII (Cod 01)

- PO.01.01 Procedura de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din CEAC
- PO.01.02 Procedura de constituire a CEAC
- PO.01.03 Procedura de lucru a comisiei CEAC
- PO.01.04 Procedura de revizuire PDI
- PO.01.05 Procedura autoevaluarea institutionala
- PO.01.06 Procedura de comunicare interna si externa – accesul la informatii de interes public
- PO.01.07 Procedura realizarea parteneriatelor
- PO.01.08 Procedura privind proiectarea bugetului
- PO.01.09 Procedura privind managementul conflictului de munca
- PO.01.10 Procedura instruire și perfecționare personal
- PO.01.11 Procedura privind suplinirea persoanelor didactice absent
- PO.01.12 Procedura de intocmire a orarului
- PO.01.13 Procedura privind evidenta activitatilorextracurriculare
- PO.01.14 Procedura privind paza scolii
- PO.01.15 Procedura de implicare a parintilor in educatiainstitutionala
- PO.01.16 Procedura privind comportamentul elevilor in timpul scolar si extrascolar
- PO.01.17 Procedura privind aplicarea sanctiunilor elevilor pentru abateri disciplinare
- PO.01.18 Procedura privind contestarea sanctiunilor elevilor pentru abateri
- PO.01.19 Procedura stiluri de invatare
- PO.01.20 Procedura privind procesul de integrare a elevilor cu cerinteeducationale speciale
- PO.01.21 Procedura de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor
- PO.01.22. Procedura privind evaluarea satisfactiei beneficiarilor

Partea a II-a - INITIEREA, MONITORIZAREA SI REVIZUIREA PERIODICA A PROGRAMELOR SI ACTIVITATILOR DESFASURATE (Cod 02)

- PO.02.01 Procedura de monitorizarea progresului scolar asigurat prin integrarea t.i.c. in practica scolară
- PO.02.02 Procedura de monitorizarea a violentei in scoala
- PO.02.03 Procedura de realizare, validare si aprobare a ofertei scolii
- PO.02.04 Procedura de analiza a culturii organizationale
- PO.02.05 Procedura de realizare a procedurilor operationale
- PO.02.06 Procedura de proiectare a dezvoltariinstitutionale si a ofertei educationale
- PO .02.07 Procedura privind revizuirea PAS si a ofertei educationale

Partea a III-a - PROCEDURI OBIECTIVE SI TRANSPARENTE DE EVALUARE A REZULTATELOR INVATARI (Cod 03)

- PO.03.01 Procedura de aplicare a testelor initiale

LICEUL TEHNOLOGIC “CAROL I”-VALEA DOFTANEI – PRAHOVA
Str. Calea Doftanei, Nr. 377, sat Tesila; tel:0244/365166;
E-mail: carolvaleadoftanei@yahoo.com

- PO.03.02 Procedura pentru întocmirea și predarea documentelor de planificare ale cadrelor didactice și catedrelor
- PO.03.03 Procedura de încheiere a mediei la disciplinele la care se susține teza
- PO.03.04 Procedura de completare a documentelor școlare (catalog)
- PO.03.05 Procedura de întocmire și aplicare a subiectelor pentru încheierea situației școlare/ examenelor de corigență/ examenelor de diferență
- PO.03.06 Procedura întocmirii rapoartelor catedrelor
- PO.03.07 Procedura de pregătire suplimentară pentru evaluarea națională/ bacalaureat
- PO.03.08 Procedura de întocmire/aplicare/interpretare a testelor evaluative
- PO.03.09 Procedura de întocmire și aplicare a fișelor de lucru
- PO.03.10 Procedura întâlnirii cu părinții
- PO.03.11 Procedura de întocmire/aplicare/interpretare a testelor predictive
- PO.03.12 Procedura privind organizarea desfășurării evaluărilor naționale
- PO.03.13 Procedura privind eficiența utilizării soft-urilor și a auxiliarelor curriculare
- PO.03.14 Procedura privind pregătirea suplimentară a elevilor
- PO.03.15 Procedura privind condica de pregătire suplimentară
- PO.03.16 Procedura privind evaluarea elevilor
- PO.03.17 Procedura privind evaluarea elevilor și urmărirea pregătirii elevilor

Partea a IV-a - PROCEDURI DE EVALUARE PERIODICĂ A CALITĂȚII CORPULUI PROFESORAL

(Cod 04)

- PO.04.01 Procedura de evaluare a cadrelor didactice de către management
- PO.04.02 Procedura de stabilire a criteriilor de încadrare a personalului didactic
- PO.04.03 Procedura de realizare a portofoliilor
- PO.04.04 Procedura privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic
- PO.04.05 Procedura privind evaluarea performanțelor cadrelor didactice
- PO.04.06 Procedura de observare a predării-învățării
- PO.04.07 Procedura privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare
- PO.04.08 Procedura privind sancționarea cadrelor didactice
- PO.04.09 Procedura privind determinarea nevoilor de formare continuă a cadrelor didactice

Partea a V-a - PROCEDURI PRIVIND REGLEMENTĂRILE INTERNE

(Cod 05)

- PO.05.01 Procedura privind evidența prezenței, învoierilor și concediilor
- PO.05.02 Procedura privind completarea și predarea cataloagelor
- PO.05.03 Procedura privind accesul în unitate a elevilor și personalului școlii
- PO.05.04 Procedura privind achiziționarea manualelor și cărților la biblioteca școlii
- PO.05.05 Procedura privind siguranța elevilor în incinta unității școlare
- PO.05.06 Procedura privind consilierea elevilor de către psihologul școlii
- PO.05.07 Procedura privind controlul documentelor
- PO.05.08 Procedura privind eliberarea documentelor – activitatea comisiilor
- PO.05.09 Procedura privind accesul în unitate a persoanelor străine
- PO.05.10 Procedura privind serviciul pe școală
- PO.05.11 Procedura privind deplasarea elevilor în spațiul școlar
- PO.05.12 Procedura privind respectarea timpului alocat orei de curs și pauzei
- PO.05.13 Procedura privind acordarea primului ajutor
- PO.05.14 Procedura privind accesul la echipamente a personalului
- PO.05.15 Procedura privind supravegherea video
- PO.05.16 Procedura privind identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor
- PO.05.17 Procedura de supraveghere și supervizare a activității de expunere la risc (SSM)
- PO.05.18 Procedura operațională privind înregistrarea fondului de carte în registrele bibliotecii