

INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"	SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	COD MC 01
		PAG 78
		Revizia 0

# Manualul calității

Aprobat,  
Director,  
Prof. Carmen Toma

Data, 5 septembrie 2011

# Manualul calității

1. Cod : **MC 01**, Ediția 1 0/2011
2. Standard aplicabil: CADRUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMĂNTUL TEORETIC din România / Ediția 9 ian 2005;  
SR EN ISO 9001:2001

## Exemplar nr.1

	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit	Nistor Mihaela	Responsabil CEAC		5 sept. 2011
	Bana Cristina	Membru CEAC		
		Membru CEAC		
Analizat	Carmen Toma	Director		15 sept.2011

## □ SECȚIUNEA INTRODUCȚIVĂ

## CONTROLUL REVIZIILOR

EDIȚA	REVIZIA	CAUZA REVIZIEI	DESCRIEREA MODIFICĂRII	AUTORUL MODIFICĂRII	DATA
1	0	Elaborare	-	-	15 sept. 2011

Aprobat,  
Director,  
Prof. Carmen Toma

Data:  
15 septembrie 2011

## CUPRINS

□ Introducere.....	pag. 5
□ Regulament privind asigurarea calității serviciilor educaționale .....	pag. 6
□ Descrierea Liceului Teoretic "Al.Vlahuta".....	pag. 17
□ Cadrul legislativ .....	pag. 21
□ Structuri pentru implementarea Sistemului de Management al Calității	pag. 23
□ Obiect și domeniu de aplicare.....	pag. 24
□ Difuzarea manualului calității.....	pag. 25
□ Revizuirea și păstrarea.....	pag. 25
□ Referințe normative.....	pag. 25
□ Termeni și definiții.....	pag. 26
□ Politica referitoare la calitate.....	pag. 30
□ Valorile.....	pag. 30
□ Obiectivele calității.....	pag. 30
□ Proceduri.....	pag. 32
□ Breviarul prescurtărilor.....	pag. 77

## □ INTRODUCERE

**Manualul Calității MC 01** prezintă sistemul de management al calității în cadrul Liceului Teoretic "Al.Vlahuta" din București, structura organizatorică, responsabilitățile, procesele sistemului de management al calității și interacțiunile dintre acestea, precum și structura documentelor utilizate, pentru a asigura implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate.

Acest document a fost dezvoltat și va fi folosit de către unitatea noastră școlară pentru următoarele scopuri, fără a se limita la acestea:

- comunică personalului și clienților - politica și obiectivele în domeniul calității;
- servește drept referință pentru implementarea efectivă a sistemului calității;
- definește structura organizatorică și responsabilitățile diferitelor departamente;
- prezintă tuturor angajaților elementele sistemului calității și îi face conștienți de impactul muncii lor asupra calității produsului furnizat;
- servește la instruirea angajaților ce desfășoară activități care influențează calitatea;
- reprezintă o bază documentată pentru auditarea sistemului calității;
- demonstrează conformitatea sistemului calității cu condițiile referitoare la calitate în situații contractuale

Structura manualului calității respectă elementele sistemului de management al calității, recomandate de CADRUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC din ROMÂNIA / Ediția 9 ian 2005 și standardul SR EN ISO 9001:2001

Manualul calității este un instrument de sprijin pentru un sistem de asigurare a calității în curs de implementare. Este inspirat dintr-o amplă documentare din care s-au reținut principiile calității, care sunt cele mai apropiate de intențiile unității noastre școlare, în privința construirii unui sistem al calității funcțional și perfectibil.

Manualul este susținut de proceduri de sistem și operaționale în curs de perfectare și de documentele legislative pe baza cărora funcționează învățământul preuniversitar.

## ❑ **REGULAMENT PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR EDUCATIONALE**

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1.** – În cadrul proceselor de prestare a serviciilor educaționale, Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" din București promovează următoarele principii de bază ale managementului calității, în acord cu tendințele actuale la nivel european și internațional:

(1) Focalizarea către client și celelalte părți interesate: unitatea trebuie să identifice cerințele prezente și viitoare ale clienților săi și ale celorlalte părți interesate de serviciile pe care le oferă, asigurând satisfacerea lor integrală.

(2) Leadership, care presupune: stabilirea unei viziuni clare privind viitorul unității; atitudine proactivă și exemplu personal; înțelegerea schimbărilor intervenite în mediul extern și răspuns la aceste schimbări; asigurarea unui climat de încredere între membrii comunității Liceului Teoretic "Al.Vlahuta"; încurajarea și recunoașterea contribuției fiecărei persoane; promovarea unei comunicări deschise și oneste.

(3) Implicarea personalului, care presupune: punerea în valoare a competențelor, cunoștințelor și experienței în relația cu clienții și cu celelalte părți interesate; împărtășirea cunoștințelor și a experienței în cadrul colectivelor fiecărei entități funcționale; asumarea răspunderii pentru rezolvarea problemelor; implicare activă în identificarea oportunităților de îmbunătățire; dezvoltarea unui spirit creativ în definirea viitoarelor obiective ale unității.

(4) Abordarea procesuală a tuturor activităților, prin: identificarea și evaluarea datelor de intrare și de ieșire ale tuturor activităților; identificarea interfețelor activităților cu entitățile funcționale; evaluarea riscurilor posibile, a consecințelor și impactului activităților asupra clienților și celorlalte părți interesate cu privire la activitățile respective; stabilirea clară a responsabilităților și autorității privind managementul proceselor.

(5) Abordarea sistemică la nivelul conducerii, prin: integrarea proceselor care intervin în relația cu clienții și cu celelalte părți interesate, cu cele corespunzătoare activităților din interiorul unității (începând cu definirea cerințelor referitoare la conducere, identificarea și asigurarea resurselor necesare, desfășurarea proceselor, până la evaluarea și analiza rezultatelor). Evaluarea și analiza rezultatelor în scopul identificării posibilităților de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale oferite.

(6) Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor educaționale, prin: îmbunătățirea continuă a calității tuturor proceselor; evaluarea periodică a criteriilor de evaluare stabilite, pentru a identifica zonele în care trebuie făcute îmbunătățiri; îmbunătățirea continuă a eficacității și eficienței tuturor proceselor unității; promovarea

activităților bazate pe prevenire; recunoașterea contribuției fiecărui membru al comunității Lic Teoretic "Al.Vlahuta" din București în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a proceselor.

(7) Argumentarea cu date a deciziilor conducerii, prin: asigurarea unui sistem performant de colectare a datelor și informațiilor considerate relevante pentru obiectivele stabilite; luarea măsurilor necesare pentru ca datele și informațiile să fie suficient de clare, disponibile și accesibile; analiza datelor și informațiilor utilizând metode corespunzătoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Metodologia asigurării calității**

**Art. 2.** – Sistemul de asigurare a calității serviciilor educaționale adoptat de către Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" din București are ca scop:

a) asigurarea unei mai bune corelări a serviciilor educaționale și de cercetare științifică oferite de către Lic Teoretic "Al.Vlahuta" din București cu cerințelor clienților și ale celorlalte părți interesate;

b) îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor educaționale și a celor de cercetare științifică oferite de către Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" din București;

c) dezvoltarea unei culturi a calității în cadrul Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" din București și asigurarea unei protecții reale a intereselor clienților și ale celorlalte părți interesate de serviciile oferite de către unitate;

d) implementarea unui sistem de evaluare internă a calității proceselor didactice și de evaluare externă, în vederea certificării conformității acestor procese cu standardele naționale, europene și cu cele internaționale aplicabile;

e) de a aduce mai multă claritate în ceea ce privește responsabilitățile membrilor comunității Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" din București în ceea ce privește asigurarea calității serviciilor educaționale;

f) asigurarea transparenței necesare în ceea ce privește modul de utilizare de către Lic.Teoretic,, Al.Vlahuta" din București a resurselor financiare alocate de la buget și a celor proprii, pentru realizarea obiectivelor sale privind serviciile educaționale și cele de cercetare;

g) facilitarea recunoașterii reciproce la nivel european a certificatelor, diplomelor și titlurilor preuniversitare.

**Art. 3.** – Sistemul de asigurare a calității serviciilor educaționale trebuie să fie centrat pe rezultatele învățării, rezultate exprimate în termeni de cunoștințe, competențe profesionale, valori și atitudini, care se obțin prin parcurgerea unui nivel de învățământ, respectiv a unui program de studiu.

**Art. 4.** – În cadrul Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" din București, calitatea serviciilor educaționale este asigurată prin:

- (a) Planificarea activităților de prestare a serviciilor educaționale;
- (b) Monitorizarea proceselor didactice;
- (c) Evaluarea internă a rezultatelor proceselor didactice;
- (d) Evaluarea externă a rezultatelor proceselor didactice;
- (e) Îmbunătățirea continuă a serviciilor educaționale și de cercetare științifică oferite de către Liceul

Teoretic, „Al.Vlahuta” din București.

**Art. 5.** – Sistemul de asigurare a calității se referă la următoarele domenii:

- a) Capacitatea instituțională;
- (b) Eficacitatea educațională;
- (c) Sistemul de management al calității.

**Art. 6.** – Conducerea Lic Teoretic "Al.Vlahuta" din București trebuie să asigure capacitatea instituțională (structuri instituționale, administrative și manageriale și baza materială), din punct de vedere cantitativ și calitativ, la nivelul exigențelor viziunii și misiunii sale.

**Art. 7.** – În cadrul Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" din București, eficacitatea educațională, referitoare la capacitatea de a obține rezultatele așteptate ale proceselor didactice și de cercetare științifică, prin utilizarea corespunzătoare a resurselor, se evaluează pe baza următoarelor elemente: conținutul programelor de studii, rezultatele învățării, activitatea metodică, activitatea financiară și activitatea tehnico-administrativă.

a) Conținutul programelor de studii este stabilit prin „Planul de învățământ”, elaborat luând în considerare exigențele impuse de standardele europene și cerințele clienților și ale altor părți interesate de serviciile educaționale oferite de Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" din București.

b) Evaluarea cunoștințelor și a competențelor dobândite de către elevi și cursanți se realizează potrivit procedurilor proprii cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, astfel: „ROFUIP” , „R.O.I.”, alte acte normative.

c) Activitățile financiară și tehnico-administrative se desfășoară potrivit procedurilor interne specifice elaborate cu respectarea reglementărilor în vigoare, proceduri aprobate de către Consiliul de Administrație al Lic Teoretic "Al.Vlahuta” din București.

### CAPITOLUL III

**Cerințe referitoare la sistemul de management al calității al Lic.Teoretic"Al.Vlahuta” din București**



**Art. 8.** – Sistemul de management al calității implementat de către Lic.Teoretic"Al.Vlahuta" din București implică definirea și aplicarea unor proceduri interne specifice privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a proceselor didactice, în scopul îmbunătățirii continue a rezultatelor în acord cu evoluția cerințelor clienților și ale celorlalte părți interesate și cu modificările intervenite în reglementările aplicabile.

**Art.9**–Conducerea Lic.Teoretic"Al.Vlahuta"din București are responsabilitatea actualizării și implementării politicii și obiectivelor referitoare la calitate, a menținerii conformității sistemului de management al calității cu standardele de referință.

**Art. 10.** – Conformitatea sistemului de management al calității cu cerințele standardului european se asigură pe baza documentației specifice a sistemului de management al calității având următoarea structură:

a) *manualul calității*, care prezintă sistemul de management al calității al Lic.Teoretic"Al.Vlahuta", structura organizatorică, responsabilitățile, procesele sistemului de management al calității și interacțiunile dintre acestea, precum și structura documentelor utilizate, pentru a asigura implementarea politicii și a obiectivelor în domeniul calității;

b) *procedurile generale ale sistemului de management al calității*, care reprezintă forma documentației de bază utilizată pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității;

c) *proceduri operaționale*, care precizează obiectivele și rezultatele așteptate ale diferitelor activități cu incidență asupra calității.

**Art. 11.** – Evaluarea, monitorizarea și îmbunătățirea rezultatelor proceselor didactice în cadrul Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" din București se realizează, potrivit documentației sistemului de management al calității adoptate, astfel:

a) evaluarea satisfacției clienților și a celorlalte părți interesate de serviciile educaționale oferite de Lic.Teoretic"Al.Vlahuta";

b) auditul intern al sistemului de management al calității;

c) monitorizarea și evaluarea proceselor didactice;

d) ținerea sub control a neconformităților;

e) acțiuni corective și preventive;

f) acțiuni vizând îmbunătățirea continuă a rezultatelor.

## **Capitolul IV**

### **Organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității**

*Art.12.* Comisia pentru Asigurarea Calității în Lic.Teoretic "Al.Vlahuta", denumită în continuare CEAC este înființată în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație.

*Art. 13.(1)* Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar Lic.Teoretic"Al.Vlahuta" cu scopul de:

a) a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardelor de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;

b) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în Lic.Teoretic"Al.Vlahuta" din București.

c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

d) a răspunde cerințelor ARACIP propuse Ministerului Educației și Cercetării politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

(2) În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 aprobată prin legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității educației înțelegem:

a) *Educația* se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.

b) *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.

c) *Programele de studii* concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.

d) *Beneficiarii direcți* ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.

e) *Beneficiarii indirecti* ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.

f) *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 de învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.

g) *ARACIP* reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

h) *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.

*i) Evaluarea calității educației* constă în examinarea multilaterală 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.

*j) 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.

*k) 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.

*l) 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.

*m) Criteriul* se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație.

*n) Standardul* reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

*o) 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.

*p) 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 standardele de referință.

*q) Calificarea* este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale.

## **Capitolul V**

### **Structura organizatorică a CEAC**

*Art.14.(1) CEAC este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.*

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentantul asociației părinților, reprezentanți ai elevilor, un elev pentru liceu .
- c) reprezentantul consiliului local.

(3). Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

*Art. 15. (1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:*

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

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

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.

*(2) Domeniile de evaluare și asigurare a calității de către comisie sunt:*

*A. Capacitatea instituțională*, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resursele umane.

*B. 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, absorbția absolvenților în mediul extern al unității.

*C. 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 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.

(3) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale (corpul de observatori ai predării-învățării) etc.

## Capitolul VI

### Funcționarea CEAC

Art.16. (1) CEAC este alcătuit din membri după cum urmează:

- a) coordonator CEAC;
- b) secretar CEAC;
- c) membri CEAC;

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) lit. a), b) și c) sunt membre de drept ai CEAC și sunt numite conform art. 3 alin. 2 din prezentul regulament, pe o perioadă de 1 an.

(3) CEAC este condus de un coordonator, desemnat, de regulă, dintre cadrele didactice ce fac parte din comisie. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei cu respectarea art. 4 alin. 1 din prezentul regulament.

Comisia se întrunește, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți. Hotărârile CEAC se comunica.

(6) CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în conformitate cu prevederile legale, analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;

b) 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;

c) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

- d) membrii CEAC respectă codul de etică profesională în evaluare;
- e) întocmește și publică rapoarte de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;
- f) aplică manualele de evaluare internă a calității;
- g) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP;
- h) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.M.B, Ministerului Educației și Cercetării sau/și ARACIP măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar;

(7) Membrii CEAC, cu excepția președintelui pot fi revocați din funcție prin decizie a președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității școlare, în următoarele situații:

- a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;
- d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
- e) la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Lic.Teoretic "Al.Vlahuta", I.S.M.B., Ministerului Educației și Cercetării și/sau al ARACIP, după caz.

(8) Președintele CEAC poate fi revocat din funcție, în situațiile menționate la alin. (7) prin decizie a directorului unității dar numai cu avizul I.S.M.B.

## Capitolul VII

### Atribuțiile președintelui

**Art. 17.** (1) Președintele CEAC asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul/directorul adjunct al Lic.Teoretic"Al.Vlahuta";

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

#### **(3) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:**

a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.S.M.B., Ministerul Educației și Cercetării, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

- c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării ;
- e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza județului respectiv;
- f) informează conducerea unității, I.S.M.B., Ministerul Educației și Cercetării, 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 de ameliorare;
- g) 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.M.B., pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, I.S.M.B., direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, cât și ARACIP;
- h) aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.M.B., ARACIP, Ministerul Educației și Cercetării.

### **CAP.VIII. Atribuțiile membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității**

**Art.18.** Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

- a) elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Liceul Teoretic "Al.Vlahuta" din București;
- b) revizuește și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- c) elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- d) reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- e) întocmește Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatare și propune măsuri corective și preventive;
- f) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- g) colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;

## **Capitolul IX**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art.19.** Comisia se constituie începând cu luna septembrie a anului școlar 2006-2007.

**Art.20.** Coordonatorul comisiei supraveghează activitatea de informare a tuturor celor interesați de calitatea actului educațional în ceea ce privește acțiunile comisiei.

## □ **DESCRIEREA LICEULUI NOSTRU**

### **A) DATE DE IDENTIFICARE:**





<b>Denumirea unității de învățământ : Liceul Teoretic "Al.Vlahuta"</b>	
<b>Unitate de învățământ din sistemul de stat</b>	
<b>Localitate / județ :</b>	București
<b>Adresa :</b>	Str.Scoala Floreasca,Nr 5
<b>Cod poștal:</b>	
<b>Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă):</b>	021/23
<b>E - mail:</b>	
<b>Niveluri de învățământ / specializări /calificări profesionale</b> autorizate să funcționeze :	
1. învățământ liceal ,curs de zi ,filiera teoretică:	
- profil umanist – specializarea filologie (bilingv germ,intensiv engleza)	

**B) INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului școlar:**

Nivel de învățământ		Număr de clase/ grupe	Număr de elevi / copii / adulți:	Forma de învățământ	Limba de predare
<b>Liceal,</b> (ciclul inferior) din care	cl. a –IX-a				
	cl. a –X-a				
	Total				
<b>Liceal</b> (ciclul superior)	cl. a –XI-a				
	cl. a –XII-a				
	Total				

**Distribuția efectivelor de elevi, din anul școlar curent, în funcție de filieră, profil / domeniu, specializare / calificare profesională:**

Nr. Crt.	Nivel	Filieră	Profil / Domeniu	Specializare / Calificare profesională	Număr clase	Număr elevi
<b>1.</b>	<b>Liceal</b>	Teoretica	Umanist	Filologie	a-IX-a	
		Teoretica			a-IX-a	
		Teoretica			a IX-a	
		Teoretica	Umanist	Filologie	a-X-a	
		Teoretica			a X-a	
		Teoretica	Umanist	Filologie	a-XI-a	
		Teoretica			a XI-a	
		Teoretica	Umanist	Filologie	a-XII-a	
		Teoretica			a XII-a	

**C) INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE**

**C.1.Personalul de conducere:**

Director (numele și prenumele)	Calificarea	Gradul didactic	Vechime la catedră	Documentul de numire în funcție	Modalitatea numirii pe funcție	Unitatea de învățământ la care are norma de bază	Unitatea de învățământ la care este titular (dacă e cazul)
Toma Carmen	Profesor (specialitatea engleza/franceză)	I	ani	Decizia ISMB /2011		Lic.Teoretic "Al.Vlahuta "	Lic.Teoretic "Al.Vlahuta "
	Profesor (Specialitate )	I	ani	Decizia ISMB /201			

### C.2.Personalul didactic:

Număr total de cadre didactice	Număr de norme didactice întregi / posturi	Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ/ procent din număr de persoane / norme întregi, după caz	Număr de titulari/procent din număr de norme întregi / posturi	Număr de cadre calificate / procent din număr de cadre didactice	Modalitatea angajării pe post* (titularizare, detașare, suplینire, transfer; exprimare numerică și procentuală)	Observații - dacă este cazul (personal didactic cu studii în străinătate echivalate/necchivalate în România)
					titulari( %) detașati( %) suplینitori( %)	

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat:

Număr personal didactic calificat:					Număr personal didactic Necalificat
Cu doctorat	Cu gradul I	Cu gradul II	Cu Definitivat	Fără defīnitivat	-

### C.3.Personalul didactic auxiliar - număr pe categorii:

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
Secretar					
Bibliotecar					
Administrator financiar si de patrimoniu					
Informatician					

**C.4. Personalul nedidactic (număr pe categorii):**

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
Ingrijitor					
Mecanic centrala termica					

**D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE**

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Săli de clasă /grupă		
2.	Cabinete*		
3.	Laboratoare*		
4.	Ateliere*		
5.	Sală și / sau teren de educație fizică și sport*		
6.	Spații de joacă *		
7.	Alte spații (1Sali cancelarie)		

Unitatea funcționează în 2 schimburi, durata orei de curs/ activităților didactice fiind de 50 minute, iar a pauzelor/ activităților recreative fiind de 10 minute.

**E) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE**

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Biblioteca școlară / centru de informare și	1	

	<b>documentare</b>		
2.	<b>Sală pentru servit masa*</b>	<b>1</b>	
3.	<b>Dormitor *</b>		
4.	<b>Bucătărie *</b>	<b>1</b>	
5.	<b>Spălătorie *</b>		
6.	<b>Spații sanitare*</b>		
7.	<b>Spații depozitare materiale didactice</b>		
8.	<b>Alte spații ( 1 vestiare, 1 centrale termice)</b>		

**F) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE**

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	<b>Secretariat</b>		
2.	<b>Spațiu destinat echipei manageriale</b>		
3.	<b>Contabilitate *</b>		
4.	<b>Casierie *</b>		
5.	<b>Birou administrație*</b>		

**G) CURRICULUM**

Curriculum utilizat de unitatea de învățământ este cel național aprobat prin Planuri cadru după cum urmează:

- clasele IX si X – ANEXA 2 DE LA OMECT nr.
- clasele XI si XII – ANEXA 2 DE LA OMECT nr.

**□ CADRUL LEGISLATIV**

**I. LEGISLAȚIE SPECIFICĂ:**

- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea 87/2006;**

- **HG nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare;**
- **HG nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **HG nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;**
- **HG nr. 320/2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare externă periodică a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **HG nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;**
- **OMEdCT nr. 6308/2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic ;**
- **Ordinul MEdC nr. 5337/2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;**
- **Ordinul MEdC 5338/2006 privind aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul ARACIP al experților în evaluare și acreditare.**

## **II. DOCUMENTE PROGRAMATICE ȘI RAPOARTE:**

- **ARACIP - Declarație de principii, noiembrie 2005;**
- **ARACIP - Repere conceptuale și metodologice privind sistemul național de management și de asigurare a calității educației, martie 2006;**
- **Strategia ARACIP pentru perioada 2007-2010 – Conceperea și implementarea unui sistem de management și de asigurare a calității în învățământul preuniversitar românesc, mai 2006, revizuită în septembrie 2008;**
- **Raport de Activitate al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (vezi <http://aracip.edu.ro>);**
- **Barometrul calității educației din România nr. 1 (anul școlar 2007-2008), București, martie 2009.**

## **III. GHIDURI ȘI RAPOARTE DE CERCETARE :**

- **Ghidul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar-partea a II-a, București, iunie 2007 (vezi <http://aracip.edu.ro>);**
- **IȘE – Asigurarea calității. Ghid pentru unitățile școlare, București 2005, revizuit în 2008;**
- **IȘE – Managementul și cultura calității la nivelul unității școlare, București, 2002;**
- **MEC-Proiectul pentru învățământul rural-Sistemul național de indicatori pentru educație-manual de aplicare, București 2005.**

## **IV. LEGISLAȚIE GENERALĂ :**

- **Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată cu completările și modificările ulterioare;**
- **Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordinul MEN nr. 3250 din 1998 privind criteriile de normare a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat ;**
- **Notificarea MEN nr. 44990/1999 privind criteriile de normare a personalului nedidactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;**
- **Legea nr. 53/2003 -CODUL MUNCII – cu completările și modificările ulterioare;**

#### **Aspecte referitoare la baza materială**

- **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955/18.10.1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu completările și modificările ulterioare;**
- **Legea nr. 334/2002 – Legea Bibliotecilor- republicată, cu completările și modificările ulterioare;**
- **Anexa II la OMEdC nr. 4762/26.07.2007 - Lista minimală a mijloacelor de învățământ pentru laboratorul de biologie pentru învățământul liceal. Centralizator cu necesarul dotării laboratoarelor de chimie din învățământul liceal. Laboratorul de fizică - dotare minimală Liceu. Laboratorul de fizică – dotare minimală gimnaziu;**
- **Normă de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;**

#### **Aspecte referitoare la învățământul preuniversitar particular**

##### **Regulamente de organizare și funcționare**

- **O.MEdC nr. 4925/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **O.MEdC nr. 3502/2005 referitor la aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar.**

## **□ STRUCTURI PENTRU IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

În conformitate cu actele normative:

1. Cadrul de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic din România / ediția 9 ian 2005;
2. Standardul SR EN ISO 9001: 2001;
3. Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005, privind asigurarea calității;
4. Legea nr. 87 din 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75 din 2005, privind asigurarea calității;
5. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.C. nr. 4925 din 2005
6. Legea Învățământului nr. 84/1995, cu toate modificările și completările ulterioare.
7. Statutul Personalului Didactic nr. 128/1997
8. Contractul Colectiv de Muncă

În unitatea noastră școlară a fost instituită COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC).

Delegarea de responsabilitate a respectat procedurile în vigoare .

Comisia de Asigurare a Calității are următoarea componență:

Reprezentanții corpului profesoral:

- responsabilul Comisiei de asigurare a calității
- membru
- membru

Reprezentant sindicat:

Reprezentant elevi:

Reprezentant părinți: -membru

Reprezentant Consiliu local:

**Comisia de Asigurare a Calității**, organism colectiv, identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc asigurarea calității în educație. Dispune de o instruire adecvată, aplică și adaptează strategia, politica, obiectivele și prioritățile școlii din domeniul calității în unitatea școlară, urmărind implementarea aspectelor generale și specifice.

## □ **OBIECT ȘI DOMENIU DE APLICARE**

**Manualul Calității MC-O1** descrie sistemul de management al calității, este dezvoltat și folosit de către Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" pentru:

1. prezentarea sistemului de management al calității aplicat în cadrul unității noastre școlare, necesar realizării serviciilor educaționale;
2. comunicarea politicii în domeniul calității, a procedurilor și a cerințelor;
3. descrierea și aplicarea efectivă a sistemului de management al calității;
4. furnizarea bazelor documentate pentru auditarea sistemului;
5. instruirea personalului;
6. demonstrarea conformității sistemului cu cerințele:
  - 6.1. Cadrului de asigurare a calității în învățământul din România / ediția 9 ian 2005;
  - 6.2. Standardului SR EN ISO 9001:2001;
  - 6.3. Ordonanței de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005, privind asigurarea calității în scopul certificării de către o a terța parte;

## □ DIFUZAREA MANUALULUI CALITĂȚII



Manualul Calității MC 01 este difuzat către:

- Conducerea unității școlare
- La cerere tuturor organizațiilor, elevilor, profesorilor și părinților într-o variantă restrânsă, stabilită de directorul școlii și responsabilul Comisiei de evaluare și asigurarea calității.
- Organismul de certificare
- 1 exemplar se află la dispoziția cadrelor didactice, în Biblioteca liceului

Solicitarea se primește la secretariatul unității școlare.

## □ REVIZUIREA ȘI PĂSTRAREA

Revizuirea Manualului Calității se face la propunerea :

- Consiliului de Administrație al școlii
- Comisiei de evaluare și asigurarea calității

Păstrarea celor trei exemplare din Manualul Calității:

- Exemplarele nu sunt documente ținute sub control, un exemplar se află la direcțiunea școlii, un exemplar se găsește la Comisia de asigurarea a calității, un exemplar se află la dispoziția cadrelor didactice, în Biblioteca liceului

## □ REFERINȚE NORMATIVE

Actele normative care conțin prevederi în textul prezentului Manual al calității **MC 01** sunt:

- SR EN ISO 9001/2001 - Sisteme de management al calității Cerințe;
- SR ISO 9000/2001 - Sisteme de management al calității. Noțiuni fundamentale și vocabular.
- Cadrul de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic din România- ediția 2005;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005, privind asigurarea calității;
- Legea nr. 87 din 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75 din 2005, privind asigurarea calității;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.C. nr. 4925 din 2005;

Posibilitatea aplicării celei mai recente ediții a documentelor indicate este asigurată prin menținerea unei Liste de referință cu varianta curentă (în vigoare).

## □ TERMENI ȘI DEFINIȚII

Pentru scopurile acestui Manual al calității MC 01 și al documentelor la care se face referință, se aplică termenii și definițiile din actele normative enunțate la referințe normative. În principiu este evitată utilizarea prescurtărilor pentru a defini noțiuni și documente.

Dacă este identificată necesitatea utilizării unor prescurtări, acestea vor fi stabilite și explicate în contextul folosirii lor.

Termenii utilizați pentru a defini diferitele tipuri de documente sunt:

### **Calitatea în învățământ**

- reprezintă nivelul de satisfacție pe care îl oferă eficacitatea ofertei educaționale din domeniul învățământului și formării profesionale, stabilit prin atingerea unor standarde cerute și a unor rezultate care sunt solicitate, la care contribuie participanții la procesul de învățare și alți factori interesați.

### **Managementul calității**

- Implică stabilirea și administrarea unui sistem al calității, cu standarde, structuri, responsabilități, activități și resurse;
- Oferă proceduri și metode de implementare și control care să asigure capacitatea unei instituții de realizare a calității.

### **Sistemul calității**

- Calitatea se realizează printr-un ansamblu de proceduri, care reunite formează un ansamblu denumit sistem;
- sistemul calității este alcătuit din subsisteme: sistemul de documente, de echipamente, sistemul uman, sistemul informațional.

### **Politica de asigurare a calității**

- Capabilitatea de adaptare la o piață a muncii specifică unei societăți bazate pe cunoaștere, cum este cea europeană, presupune implementarea unei politici a asigurării calității la nivelul Educației și formării profesionale. Implementarea se va face treptat și va putea fi în timp generalizată la întreg sistemul de învățământ și formare profesională, inclusiv educația adulților.

### **Contextul asigurării calității în învățământul profesional și tehnic**

- Politica de asigurare a calității are la bază două documente, elaborate de Grupul tehnic de lucru „Calitate în învățământul profesional”:
  - **Cadrul Comun de Asigurarea a Calității pentru Învățământul Profesional din Europa (CCAC);**
  - **Ghidul European privind Autoevaluarea pentru Furnizorii de Educație și Formare Profesională.**

### **Cadrul asigurării calității în Invățământul Profesional și Tehnic (IPT)**

- Utilitatea: deoarece inițiativele europene privind asigurarea calității în Educație și Formare Profesională (EFP) privesc :
  - îmbunătățirea capacității de ocupare a unui loc de muncă;
  - o mai bună corespondență între cererea și oferta de formare și o îmbunătățire a accesului la EFP, în special pentru grupurile vulnerabile.

- în procesul de elaborare și implementare a cadrului de asigurare a calității din România trebuie să existe o reprezentare adecvată a factorilor interesați, în special a partenerilor sociali.

### **Asigurarea calității în învățământul profesional și tehnic**

- Cuprinde procese planificate, sistematice care creează încrederea necesară ca oferta de educație și formare profesională să poate satisface cerințele speciale privind calitatea. Presupune autoevaluarea efectuată de organizație pe baza unor standarde stabilite.
- Confirmă capacitatea unei organizații de a furniza educație și formare profesională la un anumit standard

### **Controlul calității în învățământul profesional și tehnic**

- Include activitățile operaționale desfășurate pentru îndeplinirea cerințelor de calitate prin reglementarea performanțelor. Este un proces de menținere a standardelor și nu de creare a acestora.

### **Îmbunătățirea calității în învățământul profesional și tehnic**

- Include toate activitățile care duc la o schimbare benefică în ceea ce privește calitatea performanțelor.
- Este un proces de schimbare a procedurilor, proceselor sau performanțelor prin evaluare, analiză și acțiuni corective.

### **Îmbunătățirea calității în învățământul profesional și tehnic**

- CNAC din România include cinci elemente intercorelate, fiecare având criterii cheie de calitate:
  - Planificare
  - Implementare
  - Evaluare
  - Analiză și schimbare
  - Metodologie.

### **Acreditarea**

- Este principalul proces de îmbunătățire și asigurare a calității pe care îl implică sistemul național de calificări.
- Este procesul de recunoaștere formală și oficială a creditului, statutului sau autorității organizațiilor, indivizilor, realizărilor, produselor sau serviciilor pe baza unor standarde specifice.

### **Scopurile acreditării**

- să asigure coerența standardelor și calității realizărilor să faciliteze îmbunătățirea calității până la obținerea celor mai înalte performanțe.
- să asigure calitatea organizației, prin stabilirea gradului de adecvare la scopurile planificate, prin acordarea de asistență în vederea îmbunătățirii calității.

### **Autoevaluarea**

- reprezintă procesul sistematic și progresiv de evaluare în care furnizorii de Educație și formare profesională **colectează și analizează dovezi pentru a formula judecăți asupra performanțelor obținute.**

### **Autoevaluarea-aspecte**

- **As.1 Autoevaluarea se referă la toate activitățile** unui furnizor de Educație și formare profesională, dar vizează în special calitatea, standardul experienței de învățare și rezultatele elevilor.
  - **Rezultă** că: performanța este apreciată prin raportare la impactul pe care oferta de educație și formare o are asupra elevilor și a altor factori interesați, ca ex.părinți.
- **As.2 Autoevaluarea se referă la toate principiile de calitate convenite, la toți descriptorii de performanță** din Cadrul de Autoevaluare pentru furnizorii de Educație și formare profesională, elaborat în cadrul CNAC.
  - **Rezultă** că : se urmărește identificarea și evidențierea punctelor tari ,forte și slabe ale instituției.
- **As.3** Autoevaluarea trebuie să țină cont de strategiile naționale și de politicile guvernamentale de îmbunătățire a calității.

### Autoevaluare-domenii

- Calitatea în EFP a propus următoarele domenii esențiale :
  - Scop și plan
  - Implementare
  - Evaluare
  - Feedback –introducere schimbări
  - Metodologie

### Principiile calității

- PC1-Managementul calității
- PC2-Responsabilitățile managementului
- PC3-Managementul resurselor
- PC4-Proiectare și dezvoltare
- PC5-Predare și învățare
- PC6-Evaluarea și certificarea învățării
- PC7-Măsură și analiză
- PC8-Îmbunătățire

### Manualul privind raportul de autoevaluare

- Are rolul de a ajuta pregătirea și desfășurarea procesului de autoevaluare
- Oferă îndrumări ce parcurg procesul de autoevaluare pas cu pas ținând cont mai ales de principiul 5 al calității: **predare și învățare**
- Document la sistemelor de management al calității

### Standardele (calității)

- Sunt etaloane cu ajutorul cărora se măsoară performanțele și calitatea în orice situație particulară
- reprezintă puncte de referință privind nivelul de performanță care se dorește a fi atins atât instituțional cât și extern față de care se poate compara performanța existentă
- implementarea sistemelor de calitate bazate pe standardul ISO-9001/2000 se concentrează asupra eficacității sistemului de management al calității în satisfacerea cerințelor clientului

### Standardele (calității)

- Familia de standarde ISO 9000 a fost elaborată pentru a ajuta organizațiile , de orice tip sau mărime, să implementeze și să conducă eficiente sistemele de management al calității
- ISO 9001 specifică cerințe pentru un sistem de management al calității atunci când o organizație are nevoie să-și demonstreze abilitatea de a furniza produse care îndeplinesc cerințele clientului și de reglementare.

**Standardele (calității) sunt:**

- Standarde ocupaționale
  - precizează competențele care să fie atinse de elevi într-un anumit domeniu ocupațional , inclusiv cunoștințele și înțelegerea.
  - oferă o bază pentru evaluarea competențelor, utilizarea lor fiind esențială în cadrul calificărilor
  - sunt definite și actualizate de către Comitetele sectoriale.

**Indicatorii de performanță, descriptorii de performanță**

- **Indicatorii de performanță**\_determină criteriile și parametrii care guvernează performanța comportamentală raportată la fiecare standard
- **Descriptorii de performanță**-reprezintă tipul și standardul de performanță solicitat în principiile calității pentru a demonstra competența.

**Ținte și dovezi**

- **Țintele**-sunt estimări realiste privind nivelul de performanță care va fi atins
- **Dovezile**-informații, documente, produse și puse la dispoziție de către elev sau cadru didactic, sau unitatea școlară, pentru demonstrarea competențelor impuse

**Auditul calității**

- Este un proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluare pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit, principiile calității
- Este un instrument managerial pentru determinarea eficacității sistemului calității

**Auditul calității**

- Nu este o alternativă la operațiile de inspecție
- Nu se implică în activități de verificare
- Nu este o alternativă a monitorizării procesului instructiv-educativ
- Nu este un transfer de responsabilități pentru obținerea calității

**□ POLITICA REFERITOARE LA CALITATE**

Conducerea unității școlare, Comisia de evaluare și de asigurare a calității își exprimă angajamentul pentru implementarea performantă și îmbunătățirea continuă a Sistemului de management al calității.

Conducerea unității școlare și Comisia de asigurare a calității își propun:

- **implementarea și certificarea Sistemului de Management al Calității (SMC)** în conformitate cu legile în vigoare, ca parte integrantă a procesului de îmbunătățire continuă a activității instructiv educative;
- **asigurarea unui climat de muncă** bazat pe implicare, responsabilitate și respect reciproc;
- **dezvoltarea competențelor profesionale** conform cerințelor de pe piața forței de muncă;
- **pregătirea elevilor** astfel încât să fie capabili să utilizeze cunoștințele asimilate, în competiția de pe piața muncii;
- **încurajarea unei culturi a îmbunătățirii continue** prin sistemul de asigurare a calității;
- **inițierea și dezvoltarea de parteneriate** între unitatea școlară și alte instituții, organizații, agenți economici cu atribuții în domeniul asigurării calității ;
- **îmbunătățirea** continuă a performanței, eficienței și eficacității Sistemului de management al calității;
- dezvoltarea conceptului de „**leadership**” în contextul specific al învățământului preuniversitar;

În centrul preocupărilor noastre se află **interesul** pentru satisfacerea cerințelor și așteptărilor tuturor partenerilor noștri respectiv, clienților noștri elevi, agenți economici, comunitatea locală cât și Ministerului Educației și Cercetării, prin concentrarea eforturilor în direcția:

- **creșterii calității procesului didactic;**
- **dezvoltării culturii instituționale și manageriale responsabile;**
- **pregătirii elevilor la nivelul standardelor și necesităților mediului economico social local, regional și național, în condițiile respectării reglementărilor în vigoare, a folosirii optime a resurselor și a motivării corpului profesoral**

## □ VALORILE

Valorile pe care le împărtășim pentru reușită în misiunea noastră sunt: **profesionalismul, punctualitatea, parteneriatul, eficiența, cultul muncii, corectitudinea, respectul reciproc, legalitatea.**

## □ OBIECTIVELE CALITĂȚII

Liceul Teoretic "Al. Vlahuta" își propune realizarea următoarelor obiective:

1. Asigurarea unui management al calității cu strategii eficiente.
2. Întărirea capacității instituționale pentru monitorizarea și asigurarea calității
3. Asigurarea calității programelor și proceselor instructiv calitative
4. Demonstrarea abilității organizației:
  - 4.1 de a furniza consecvent servicii care să satisfacă cerințele clienților precum și cerințele legislației și reglementărilor în vigoare aplicabile;
  - 4.2 de a furniza încredere clienților că procesele utilizate pentru realizarea serviciului sunt ținute sub control, în scopul creșterii satisfacției acestora.
5. Cercetarea și previzionarea evoluțiilor din mediul socio - economic astfel încât să fie identificate cerințele în domeniul pregătirii instructiv educative

6. Evaluarea, monitorizarea, analiza și corecția pe toată perioada de pregătire a elevilor de la admitere la absolvire în raport cu obiectivele propuse

7. Îmbunătățirea continuă a pregătirii personalului și a condițiilor în vederea satisfacerii cerințelor stabilite pentru pregătirea elevilor.

1 8. Realizarea unei culturi procalitate în unitatea școlară.

2

0 9. Transfer și diseminare de cunoștințe privind calitatea, bazate pe elaborarea  
1 documentației aferente, precum și organizarea de dezbateri.

#### □ PROCEDURI

Nr. Crt.	Tipul procedurii	Codul procedurii	Denumirea procedurii
1		PO-AEM-01	ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT
2		PO-APAPC-01	ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR IN CAZ DE PIERDERE A CUNOSTINTEI
3		PO-AI-01	AUTOEVALUARE INSTITUTIONALĂ

4		<b>PO-DICES-01</b>	DEZVOLTAREA INCLUZIUNII PENTRU COPIII CU CES
5		<b>PO-ES-01</b>	EVALUAREA SATISFACTIEI
6		<b>PO-EAE-01</b>	EVIDENTA ACTIVITATILOR EXTRACURRICULARE
7		<b>PO-CFBIE-01</b>	COLECTAREA REGULATA A FEEDBACKULUI DIN PARTEA ELEVILOR , PARINTILOR SI A ALTOR FACTORI INTERESATI , INTERNI SI EXTERNI
8		<b>PO-APA-01</b>	ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR
9		<b>PO-NPM-01</b>	APLICARE A NORMELOR DE PROTECTIA MUNCII
10		<b>PO-MCPE-01</b>	MONITORIZAREA SI EVALUAREA CALITATII PROCESULUI EDUCATIONAL
11		<b>PO-OPI-01</b>	OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII
12		<b>PO-MP-01</b>	MEDIA LA PURTARE
13		<b>PO-UTPA-01</b>	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR
14		<b>PO-NGSU-01</b>	APLICARE A NORMELOR GENERALE IN SITUATII DE URGENTA
15		<b>PO-PORT-01</b>	PORTOFOLII
16		<b>PO-STIL-01</b>	STILURI DE ÎNVĂȚARE
17		<b>PO-PSI -01</b>	PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR
18		<b>PO-RSP-01</b>	RAPORTUL SEMESTRIAL CATRE PARINTI
19		<b>PO-RPPA -01</b>	REVIZUIREA PERIODICA A PROGRAMELOR SI ACTIVITATILOR DESFASURATE
20		<b>PO-CDL -01</b>	CD/CDL
21		<b>PO-SWOT -01</b>	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, A PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR, AMENINȚĂRILOR
22.		<b>PO-IAV-01</b>	INTERVENTIE IN CAZUL MANIFESTARII ACTELOR DE VIOLENTA VERBALA SAU FIZICA IN SPATIUL SCOLAR

**Codul procedurii PO-AEM-01**

## PROCEDURA ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

### 1. SCOP

Procedura descrie sistemul, instrucțiunile și stabilește responsabilitățile pentru programarea, desfășurarea și înregistrarea analizelor Sistemului de Management al Calității efectuate de managementul unității școlare .



Obiectivul analizelor este asigurarea adecvării și eficienței continue ale Sistemului de Management al Calității pentru satisfacerea condițiilor din documentele de referință:

- CADRUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMĂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC din România Ediția 9 ian 2005;
- SR EN ISO 9001/2001,

## **2. DOMENIU**

Procedura se aplică pentru analiza proceselor și activităților care afectează calitatea și elementele sistemului de management al calității al Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"

## **3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

3.1 Conform MC 01 revizia în vigoare și

3.2 SR EN ISO 9000 /2001 principii fundamentale și vocabular

## **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

4.1. Manualul calității Lic.teoretic"Al.Vlahuta", Cod MC 01 revizia în vigoare

4.2 Cadrul de asigurare a calității ÎPT din România, Ediția 9 ian 2005;

4.3 SR EN ISO 9001/2001,

4.4.Ordonanța de urgență

## **5. RESPONSABILITĂȚI**

### **5.1 Directorul:**

5.1.1 Aprobă programarea, ordinea de zi a ședințelor și lista participanților.

5.1.2 Conduce ședința.

5.1.3 Analizează propunerile participanților și aprobă măsurile corective și preventive luate.

5.1.4 Alocă resursele necesare îndeplinirii deciziilor stabilite.

5.1.5 Aprobă graficul acțiunilor de monitorizare

### **5.2 Directorul adjunct:**

5.2.1 Propune directorului spre aprobare programarea ședințelor inclusiv a celor extraordinare, ordinea de zi și lista participanților.

5.2.2 Colectează datele de intrare de la membrii echipei de conducere, le sintetizează cu Responsabilul comisiei de asigurare a calității și pregătește materialul ce va fi prezentat.

5.2.3 Asigură împreună cu responsabilul CEAC, datele stabilite pentru ședință (ordinea de zi și documentele )

5.2.4 Întocmește și prezintă raportul despre funcționarea Sistemului de Management al calității în vederea analizei

5.2.5 Supune spre aprobare directorului rapoartele de acțiuni corective și preventive.

5.2.6 Întocmește graficul acțiunilor de monitorizare

### **5.3 Responsabilul Comisiei de evaluare și asigurarea calității:**

5.3.1 Întocmește procesul verbal al ședinței de analiză a Sistemului de Management al Calității.

5.3.2 Asigură difuzarea proceselor verbale ale ședințelor și a deciziilor la funcțiile implicate.

5.3.3 Urmărește și raportează directorului modul de îndeplinire al acțiunilor stabilite și planificate.

### **5.4 Membrii Consiliului de administrație**

5.4.1 Transmit Comisiei de evaluare și asigurarea calității, la solicitare, toate datele necesare pentru întocmirea rapoartelor prezentate la ședințe.

**5.4.2** Participă activ la analiza materialelor și propun măsuri de îmbunătățirea adecvării și eficienței Sistemului de Management a Calității

**5.4.3** Analizează și transmite în scris responsabilului CEAC propunerile privind procesele verbale primite.

**5.4.4** Răspunde de îndeplinirea deciziilor adoptate în sectoarele lor de activitate și transmite responsabilului CEAC la datele scadente, modul de îndeplinire al acestor decizii

**5.4.5** Semnează procesul verbal al ședinței de analiză

## **6. CONDIȚII PREALABILE**

La ședința de analiză a Sistemului de Management al Calității, Comisia de Analiză este formată din:

- director
- director adjunct
- responsabilul Comisiei de evaluare și de asigurare a calității
- membrii Consiliului de Administrație al unității școlare

La fiecare ședință de analiză este obligatorie participarea tuturor membrilor Comisiei de Analiză al Sistemului de Management al Calității

## **7. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **7.1 Periodicitatea**

- Sistemul de Management al Calității este analizat de către Comisia de analiză al Sistemului de Management al Calității al unității școlare anual, sau la intervale mai mici de timp, dacă se constată probleme în implementarea unor elemente al SMC
- Directorul poate convoca ședințe de analiză extraordinare neprogramate.

### **7.2 Participanții**

- La ședințele de analiză a SMC participă Comisia de Analiză al SMC al unității școlare și după caz invitați
- Membrii primesc procesul verbal al ședinței de analiză după examinarea procesului verbal ei trebuie să își comunice ideile și observațiile în scris. Lista invitațiilor la ședință este stabilită de Directorul unității la sugestia membrilor.

### **7.3 Secretariatul**

- Activitatea de secretariat: pregătire și distribuire către participanți a ordinei de zi, a documentelor și proceselor verbale ale ședințelor, programarea ședințelor, difuzarea la funcțiile implicate a deciziilor, urmărirea îndeplinirii acțiunilor stabilite și planificate sunt asigurate de către Directorul adjunct.

### **7.4 Ordinea de zi a ședinței**

- Ordinea de zi a ședinței este pregătită de Directorul adjunct și responsabilul CEAC și analizată de echipa de analiză cu cel puțin o săptămână înaintea ședinței.
- Ordinea de zi include cel puțin următoarele aspecte
  - 7.4.1** Obiectivele managementului
  - 7.4.2** Rapoarte ale clienților privind neconformități și probleme ale serviciilor educaționale
  - 7.4.3** Rezultatele auditurilor interne de sistem produs și proces
  - 7.4.4** Aplicarea efectivă a corecțiilor și acțiunilor corective preventive
  - 7.4.5** Costul intern al calității
  - 7.4.6** Evaluarea adecvării și eficienței continue a Sistemului de Management al Calității

## 7.4.7 Concluzii

### 7.5 Date de intrare ale analizelor

7.5.1 Rapoarte ale clienților.

7.5.2 Rapoarte de audit intern.

7.5.3 Rapoarte de audit extern.

7.5.4 Rapoarte CA privind performanțele proceselor și conformitatea produselor, serviciilor educaționale.

7.5.5 Rapoarte costuri calitate.

7.5.6 Rapoarte privind stadiul aplicării acțiunilor corective preventive.

7.5.7 Rapoarte cu concluziile analizei chestionarelor de evaluare a satisfacției clientului

7.5.8 Alte documente

### 8.. CRITERII DE ACCEPTARE

Procesul verbal încheiat în urma ședinței de analiză a Sistemului de Management al Calității trebuie să fie semnat de către toți participanții la ședință.

### 9..DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

9.1 Rezultatele analizelor efectuat de management sunt consemnate în procese verbale, rapoarte de analiză distribuite participanților precum și celor absenți la ședință iar originalele se păstrează de responsabilul CEAC.

9.2 Procesul verbal, raportul de analiză conține:

- data și locul analizei;
- ordinea de zi;
- lista participanților;
- măsuri adoptate pentru îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management al Calității
- identificarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite în timpul analizei Sistemului de Management al Calității
- semnăturile participanților

9.3 Eventualele observații și recomandări susținute de cei absenți referitor la procesul verbal sau raport vor fi prezentate pentru analiză și stabilirea măsurilor necesare

9.4 Procesele verbale și alte documente interne în legătură cu ședințele de analiză a SMC sunt confidențiale și nu se pun la dispoziția nimănui din afara unității școlare. Excepție de la această regulă fac auditorii reprezentând organismele acreditate pentru certificarea SMC

9.5 Procesele verbale ale ședințelor de analiză și rapoartele SMC efectuate de management ,analiza acestor procese verbale de către cei convocați dar care au lipsit de la ședință precum și rapoartele privind modul de îndeplinire al deciziilor se păstrează în dosar la Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

9.6 Durata de păstrare a acestor înregistrări este permanent

9.7 Ordinea de zi este formular necodificat

Lista de difuzare este formular necodificat

9.8 Rapoartele de acțiuni corective emise în urma analizei SMC au formular necodificat.

9.10 Materialele prezentate sunt pe formular necodificat

9.12 Procesul verbal al ședinței de analiză a SMC este pe formular necodificat

<b>Liceul Teoretic "Al.Vlahuta"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 10</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 01</b>	<b>Pagina .... din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Nistor Mihaela	Membru CA	01.01.2014	
<b>1.2.</b>	Verificat	Aichimoaie Adrian	Director adjunct	01.01.2014	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Carmen Toma	Director	01.01.2014	

### 2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	15.01.2014
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

### 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr. _____	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Com. de curriculum, com. de orar, com sportului scolar	Responsabil			
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Comisia de evaluare	Responsabil			
<b>3.3.</b>	Aplicare	3	Comisia de perfectionare	Responsabil			
<b>3.4.</b>	Aplicare	4	Com. de combaterea violentei	Responsabil			
<b>3.5.</b>	Aplicare	5	Com. de monitorizare a frecventei	Responsabil			

3.6.	Aplicare	6	Comisia dirigintilor	Responsabil			
3.7.	Aplicare	7	Com. de PSI	Responsabil			
3.8.	Aplicare	8	Com. de examene si concursuri	Responsabil			
3.9.	Aplicare	9	CEAC	Responsabil	Nistor Mihaela		
3.4.	Informare						
3.5.	Evidenta						
3.6.	Arhivare	10	Biblioteca	Responsabil			
3.7.	Alte scopuri						

### ■ Scopul procedurii operationale

4.1. Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor care se elaborează, de către personalul **ORGANIZAȚIEI**.

### ■ Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Lic.teoretic "AL. Vlahuta", desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap 4.

### ■ Documente de referință aplicabile activității procedurale

#### 6.1. Reglementari internationale

#### 6.2. Legislatie primara

- Ordin nr. 946/2005 pentru parobarea Codului controlului intern
- Ordin nr. 1389/2006 pentru modificarea si completarea - Ordin nr. 946/2005
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicat
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice cu modificarile ulterioare

#### 6.3. Legislatia secundara

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

- Prevederile referitoare la controlul financiar din cap. 12 al Programului de guvernare pe perioada 2005 – 2008
- Angajamentele asumate de Romania in cadrul capitolul 28 „Control financiar” de negociere cu Uniunea Europeana

### ■ Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

#### ■ Definitii ale termenilor

Nr.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
-----	----------	---

<b>Crt.</b>		
<b>1.</b>	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
<b>2.</b>	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
<b>3.</b>	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
...	...	...
<b>n</b>	...	...

### ■ Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
<b>1.</b>	<b>P.O.</b>	<b>Procedura operationala</b>
<b>2.</b>	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
<b>3.</b>	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
<b>4.</b>	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
<b>5.</b>	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
<b>6.</b>	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>
...	...	...
<b>n</b>	...	...

### ■ Descrierea procedurii operationale

#### 8.1. Generalitati

Entitatile publice au obligatia potrivit Ordinului nr. 946/04.07.2005 cu modificarile si completarile ulterioare, sa intocmeasca proceduri operationale.

*Procedura operationala = prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.*

Aceasta procedura operationala este un model. Modelul prezentat completeaza segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitatile entitatilor publice in domeniul dezvoltarii sistemelor de management si control, procedurile operationale fiind cunoscute in practica si sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.

#### 8.2. Documente utilizate

Entitatile publice, in functie de marimea entitatii, de politica adoptata cu privire la sistemul propriu de management si control, de gradul de dotare, de tipurile de activitati si complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedura operationala in forma prezentata, in forme completate si imbunatatite cu noi componente, sau pot elabora proceduri de proces, dupa modelul altor ghiduri intalnite in practica domeniului, cu precizarea

ca, indiferent de forma adoptata, trebuie avute in vedere prevederile Standardului de control intern nr. 17 "Proceduri".

Pentru o buna gestionare a elaborarii, aprobarii si aplicarii procedurilor operationale, conducatorii entitatilor publice trebuie sa asigure derularea tuturor actiunilor privind elaborarea si/sau dezvoltarea sistemelor de management si control.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate si aplicate in conditiile cunoasterii si respectarii regulilor de management constituite in cele 25 de standarde de control.

Indiferent de activitatea la care se refera, o procedura operationala poarta amprenta fiecarui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanta si managementul riscului, informarea si comunicarea, activitatile de control, auditarea si evaluarea.

Conditiiile esentiale ale procedurilor operationale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie sa fie scrise si formalizate pe suport hartie si/sau electronic, simple si specifice pentru fiecare activitate, actualizate in mod permanent si aduse la cunostinta executantilor si celorlalti factori interesati.

In masura in care dotarea tehnica si pregatirea personalului permit, operatiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operationale, se pot derula si prin utilizarea sistemelor informatice.

### **8.3. Resurse necesare**

**8.3.1. Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

**8.3.2. Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile se serviciu in elaborarea procedurilor operationale sunt:

- prof. Toma Carmen- director
- prof. Aichimoaie Adrian – director adjunct
- responsabilii comisiilor pe probleme

**8.3.3. Resurse financiare:** sunt prevazute in bugetul de stat si sunt necesare pentru achizitionarea resurselor materiale.

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

#### **8.4. Precizari privind componentele modelului de procedura operationala**

##### **8.4.1. Precizari comune componentelor**

Datele de identificare din cartusul de capat se trec pe fiecare pagina, cu modificarile cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Denumirea procedurii operationale si codul acesteia se stabilesc in cadrul fiecarei entitati publice si trebuie sa reflecte activitatea procedurata si locul acesteia in sistemul de codificare utilizat.

Editiiile se numereaza cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare, organizatorica sau de alta natura, cu efect asupra activitatii procedurate, determina revizia sau, dupa caz, elaborarea unei noi editii pentru procedura operationala respectiva:



<b>Unitatea</b> _____  <b>Departament:</b> _____	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> _____  <b>Cod: P.O. _____</b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>Pagina _____ din _____</b>	
	<b>Exemplar nr.:</b>	

In masura in care este posibil, se asigura pagina distincta pentru fiecare componenta a procedurii operationale.

#### 8.4.2. Precizari specifice componentelor

**Pct.1.** Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale (**componenta 1**):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operatiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie interna a conducatorului entitatii publice; cand una sau mai multe dintre operatiuni se realizeaza, conform deciziei, de catre un grup sau o comisie, in lista se cuprind toti membrii grupului sau ai comisiei.

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat				
<b>1.2.</b>	Verificat				
<b>1.3.</b>	Aprobat				

**Pct.2** Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii **operationale (componenta 2)**:

- se cuprind, in ordine cronologica, toate editiile si, respectiv, reviziile in cadrul editiilor;
- cand se realizeaza o noua editie a procedurii operationale, coloanele nr. 2 si 3, privind componenta revizuita, precum si modalitatea reviziei, nu se completeaza;
- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) priveste actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operationale;
- la fixarea datei de la care se aplica prevederile noii editii sau revizii (coloana nr. 4) se are in vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea si studierea acesteia de catre aplicatori:

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**Pct. 3** Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (**componenta 3**):

- coloana nr. 1 (Scopul difuzarii) are in vedere faptul ca oricare compartiment/ persoana a carui/careia activitate intra sub incidenta aplicarii, informarii, evidentei, arhivarii sau este in alte scopuri in legatura cu procedura respectiva trebuie sa aiba la dispozitie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizarii prin noi editii sau revizii.

	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exemplar nr. _____</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	x	x				
<b>3.2.</b>	Aplicare						
<b>3.3.</b>	Aplicare						
<b>3.4.</b>	Informare						
<b>3.5.</b>	Evidenta						
<b>3.6.</b>	Arhivare						
<b>3.7.</b>	Alte scopuri						

**Pct. 4. Scopul procedurii operationale (componenta 4):**

- entitatea publica, spre deosebire de scopurile considerate generale si prezentate ca exemple in modelul procedurii operationale la aceasta componenta, identifica si inscrie scopurile specifice in cazul fiecarei procedurii operationale elaborate, tinand cont de rolul, locul, importanta, precum si de alte elemente privind activitatea procedurata;

**Scopul procedurii operationale:**

1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
4. Sprijina auditul, iar pe manager in luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii operationale

**Pct.5 Domeniul de aplicare a procedurii operationale (componenta 5):**

- aceasta componenta se bazeaza pe colaborarea dintre compartimentele entitatii publice, astfel incat la fixarea si definirea activitatii (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activitati (pct. 5.2 si 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atributii legate de activitatea respectiva (pct. 5.4) sa fie eliminata orice situatie de suprapunere de activitati, de activitati necuprinse in procesul de analiza si elaborare a procedurilor, de suprapunere de atributii intre compartimente, de atributii pentru care nu au fost fixate responsabilitati etc.;

**Domeniul de aplicare:**

1. Procedura se aplică de catre Serviciul/compartimentul \_\_\_\_\_
2. La procedura participa toate Serviciile si Compartimentele interesate

**Pct. 6: Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate (componenta 6):**

- aceasta componenta priveste, in special, listarea documentelor cu rol de reglementare fata de activitatea procedurata;

- este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementarile care guverneaza fiecare activitate;

- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde: reglementarile internationale in legatura cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; legislatia primara se refera la legi si la ordonante ale Guvernului; legislatia secundara are in vedere hotarari ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atributii de reglementare si care sunt emise in aplicarea legilor si/sau a ordonantelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice (legislatie tertiara), se refera la instructiuni, precizari, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurate.

**Documente de referință aplicabile activitatii procedurate**

1. Reglementari internationale
2. Legislatie primara
3. Legislatia secundara
4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

**Pct. 7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala (componenta 7):**

- se va urmari definirea acelor termeni care, reprezinta element de noutate, sunt mai putin cunoscuti;

- prezinta sensuri diferite, prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;

- se recomanda precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care defineste termenul in cauza;

- se va avea in vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de institutii etc.) utilizati cu mai mare frecventa in textul procedurii operationale si/sau care, in urma acestei actiuni, permit o intelegere si utilizare mai usoara a procedurii;

- se recomanda ca ordinea in care se inscriu atat definitiile termenilor in tabelul 7.1, cat si abrevierile termenilor in tabelul 7.2, sa fie aceea data de prima aparitie in textul procedurii operationale a termenului definit sau abreviat, dupa caz;

- in tabelele 7.1 si 7.2 din modelul de procedura operationala au fost definiti si, respectiv, abreviati, pentru exemplificare, termeni utilizati in model.

**Pct. 7.1. Definitii ale termenilor**

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii

		activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
...	...	...
<b>n</b>	...	...

### Pct. 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	<b>Procedura operationala</b>
2.	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
3.	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
4.	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
5.	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
6.	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>
....	...	...
<b>n</b>	...	...

### Pct. 8 Descrierea procedurii operationale (componenta 8):

- aceasta componenta reprezinta, in fapt, esenta procedurii operationale. In acelasi timp este si cea componenta care nu este generalizabila prin model de procedura decat in termeni foarte largi.

Componenta este dependenta, in mod direct, de conditiile concrete in care se desfasoara activitatea respectiva in cadrul entitatii publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare si umane, de calitatea si pregatirea profesionala a salariatilor si, nu in ultimul rand, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management si control. Cele cateva puncte si subpuncte, enumerate la aceasta componenta in prezentul model de procedura operationala, recomanda una din multitudinea de posibilitati de descriere a acestei componente;

#### Pct. 8.1. Generalitati

#### Pct. 8.2. Documente utilizate

Pct. 8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Pct. 8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Pct. 8.2.3. Circuitul documentelor

#### Pct. 8.3. Resurse necesare

Pct. 8.3.1. Resurse materiale

Pct. 8.3.2. Resurse umane

Pct. 8.3.3. Resurse financiare

#### Pct. 8.4. Modul de lucru

Pct. 8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

---

Pct. 8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Pct. 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

- la "Generalitati" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activitatii. Se va evita repetarea acelor deja abordate in cadrul celorlalte componente ale procedurii operationale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operationale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operationale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate (prezentate la componenta 6).;

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, in principal, cele de natura formularelor, dar si manuale, instructiuni operationale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizeaza informatii necesare derularii activitatii, contribuie la prelucrarea de date in cadrul procesului sau transmit rezultatele obtinute altor utilizatori. De retinut ca documentele trebuie sa fie actualizate, utile, precise, usor de examinat, disponibile si accesibile managerului, salariatilor si tertilor, daca este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 si 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putand fi comasate sau detaliate in functie de amploarea, volumul, diversitatea si complexitatea documentelor respective;

- la "Lista si provenienta documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are in vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea si actualizarea acestora, a codurilor de identificare, daca este cazul, a regimului informatiilor continute etc. In aceasta lista se nominalizeaza si documentele interne de aceasta natura, emise si utilizate in cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, intre compartimentele entitatii publice;

la "Continutul si rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redate in forma completa, anexand la procedura modele ale documentelor, instructiuni de completare a acestora si mentiuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are in vedere compartimentele/persoanele la care trebuie sa circule documentele in procesul de realizare a activitatii, precum si operatiunile ce se efectueaza in legatura cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/ persoana pe la care circula. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activitatii sa fie integrat in fluxul general al documentelor din cadrul entitatii publice. Se recomanda utilizarea reprezentarii grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvolta pe structura clasica a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) si, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De mentionat ca structura resurselor este foarte sensibila fata de activitatea la care ne referim; la unele activitati resursa necesara preponderenta este cea materiala, iar la altele este preponderenta resursa umana sau resursa financiara ori combinatii ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resursa materiala" se dezvolta pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor etc., dar si pe elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune. De exemplu, in cazul unei entitati publice cu activitate de teren intensa, cu deplasari auto frecvente, activitatea de transport capata o conotatie distincta, iar procedura operationala aferenta, la resursa materiala, va trebui sa reflecte parcul auto, fapt care, in acest caz, va da greutate sporita acestui tip de resursa, in comparatie cu resursa umana sau financiara;

- subpct. 8.3.2 "Resursa umana" fixeaza compartimentul/compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul entitatii publice care sunt implicate, prin atributiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resursa financiara" are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea materialelor consumabile necesare desfasurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitatea respectiva etc.), dar si a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activitati. De exemplu, in situatia

unei activitati de achizitie, resursa financiara trebuie sa reflecte sumele din buget aferente programului de achizitii al entitatii publice;

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus in procedura operationala, numai prin aportul salariatilor implicati direct in acea activitate;

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii" se sprijina, pe de o parte, pe actiunile identificate, asa cum sunt ele listate in cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii", iar pe de alta parte, pe o buna cunoastere si stapanire a cerintelor generale si a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 "Planificarea" si a Standardului de control intern nr. 11 "Managementul riscului". Actiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate si a masurilor de limitare a efectului acestora, a conditiilor de eficienta si legalitate impuse, puse in corelatie si intr-o succesiune logica si cronologica, constituie in fapt instrumentul de planificare cuprins in procedura operationala pentru activitatea analizata;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operatiunilor si actiunilor" reflecta programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate in realizarea activitatii, in care acesta/aceasta utilizeaza de toate instrumentele specifice si actioneaza corespunzator prevederilor din procedura operationala si, in special, celor din instrumentul de planificare a activitatii. Se recomanda cuprinderea in procedura operationala, sub forma tabelara, a modului de operare, unde pe verticala se pot cuprinde etapele ce se deruleaza in legatura cu activitatea respectiva, iar pe orizontala se precizeaza intrarile de informatii (de la cine? ce?), operatiunile, actiunile/prelucrarile, completarile etc., ce au loc fata de datele intrate, instrumentele utilizate in acest scop, iesirile de rezultate (care? catre cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activitatii" poate fi orientat catre mai multe directii, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociati activitatii; furnizarea datelor si informatiilor cu privire la rezultatele activitatii catre beneficiarii acestora; identificarea masurilor de imbunatatire etc.

### **Pct. 9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii (componenta 9):**

- se va urmari identificarea tuturor actiunilor care au loc in legatura cu activitatea procedurata, precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitatile si/sau, dupa caz, raspunderile fata de acestea;

- se recomanda cuprinderea actiunilor in tabel, pe cat posibil, in ordinea logica a desfasurarii lor, iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea interventiei in proces;

- in tabelul 9 din modelul de procedura operationala, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., actiunile (operatiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitatile/raspunderile, cu abrevierile regasite in tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observam, de exemplu, ca operatiunea a este o operatiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operatiunea c este o operatiune de aprobare A, in raspunderea postului III; actiunea e este o actiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului V etc.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	a	E				
2	b		V			
3	c			A		
4	d				Ap.	
5	e					Ah.

**Pct. 10 Anexe, inregistrari, arhivari (componenta 10):**

- este necesar ca procedura operationala sa cuprinda in anexe toate instrumentele relevante, prezentate in cadrul celorlalte componente ale acesteia, si care sunt aplicabile in realizarea activitatii;
- pentru o mai buna ordonare si evidenta a anexelor, se recomanda intocmirea tabelului prezentat la componenta 10 din model.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

**Pct. 11 Cuprins**

- este necesar ca procedura operationala sa aiba un cuprins pentru a se gasi mai usor componentele acesteia de catre utilizatori.

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"  Departament Secretariat	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind evaluarea performantei</b> <b>personalului auxiliar si nedidactic</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>	
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 23</b>		<b>Pagina 48 din 16</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 1. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Consiliul de Administratie	E				
2	Director adjunct		V			
3	Director			A		
4	Comisii pe probleme				Ap.	
5	Biblioteca					Ah.

### 2. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

### 3. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2



4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6
8.	Descrierea procedurii operationale	7
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	17
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	18
11.	Cuprins	19

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat		Secretar sef		
<b>1.2.</b>	Verificat		Director		
<b>1.3.</b>	Aprobat		Director		

### 2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1			
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

### 3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef			
3.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil sef			
3.3.	Aplicare	3	Administrativ	Administr ator			
3.4.	Aprobare	1	Directiune	Director			
3.5.	Evidenta	1					
3.6.	Arhivare	1					
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

#### **4. SCOP**

Evaluarea performantelor este un proces complex, care trebuie inteles cel puțin din doua perspective majore:

- este un proces de **motivare si dezvoltare a membrilor organizatiei;**
- este o reflectare a **culturii organizationale.**

Evaluarea performantelor profesionale individuale se bazeaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat si are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, in vederea promovarii in gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

- Procedura se aplica personalului auxiliar si nedidactic al Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" Bucuresti, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

Întocmirea fiselor de evaluare este facuta de sefii de compartiment, însusite de directorii adjuncti si aprobate de directorul unitatii.

#### **6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

- **Fișa de evaluare** (FE) – formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar, nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

#### **7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- HG nr.81/2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator” sau „nesatisfacator”.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1-31 ianuarie a fiecarui an.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic. Pentru personalul didactic perioada de evaluare este anul scolar in curs.

In mod exceptional, evaluarea performantelor anuale individuale se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda pe o perioada de cel putin 3 luni sau se modifica, in conditiile legii;
- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu, sau dupa caz, raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda pe o perioada de cel putin 3 luni sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare functiilor absolvite;
- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata este promovata in grad /treapta profesionala.

Calificativul acordat ca urmare a evaluarii in cazurile prevazute se va realiza pe baza urmatoarelor criterii prevazute la art.5 lit.c) din Legea nr.284/2010:

- cunostinte si experienta;
- complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- judecata si impactul deciziilor;
- influenta, coordonare si supervizare;
- contacte si comunicare;
- conditii de munca;
- incompatibilitati si regimuri speciale.

Dupa caz, in functie de specificul activitatii institutiei si de atributiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de catre angajator.

Pe baza elementelor mentionate, persoana care va realiza procedura de evaluare acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevazut in fisa de evaluare a fiecarui angajat.

Nota finala a evaluarii reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- intre 1,00 – 2,00 = nesatisfacator;

- între 2,01 – 3,50 = satisfactor;
- între 3,50 – 4,50 = bine
- între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Pentru cadrele didactice punctajul aferent unui calificativ este de:

Dupa aducerea la cunostinta persoanei evaluate a consemnarilor facute de evaluator in fisa de evaluare, acesta se semneaza si se dateaza de catre evaluator si persoana evaluata.

In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile persoanei evaluate se consemneaza in fisa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

In sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei.

Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- ❑ aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- ❑ intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

Fisa de evaluare modificata conform deciziei contrasemnatarului se aduce la cunostinta persoanei evaluate.

Anagajatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei.

Conducatorul institutiei solutioneaza contestatia pe baza fisei de evaluare, a referatului intocmit de catre persoana evaluata si a celui intocmit de evaluator si avizat de contrasemnatar.

Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta de catre persoana evaluata a fisei de evaluare contrasemnata si se solutioneaza in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Rezultatul contestatiei se comunica persoanei evaluate in termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea contestatiei.

Angajatii nemultumiti de modul de solutionare a contestatiei formulate se pot adresa instantei competente, in conditiile legii.

Anagajatii evaluati direct de catre conducatorul institutiei, care sunt nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa instantei competente, in conditiile legii.

Daca la evaluare angajatul primeste calificativul „nesatisfactor”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se va proceda in conformitate cu prevederile legislatiei muncii in vigoare.

Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii institutiei utilizarea rezultatelor obtinute in evaluari, in scopul:

- Pregatirii si perfectionarii personalului pentru:
  - ❖ definirea profilului viitor al competentelor si abilitatilor, corespunzator fiecărui post;
  - ❖ monitorizarea raportului rezultate/cost, obtinut in urma activitatii de pregatire /perfectionare;
  - ❖ elaborarea programelor (strategiei de pregatire continua a personalului) prin stabilirea unui plan de pregatire continua pentru fiecare angajat si prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
- recrutarii/selectionarii personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- determinarii evolutiei performantelor profesionale individuale in timp.

## 9. RESPONSABILITATI

Evaluarea performanțelor individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate și de către conducătorul instituției.

## 10. ANEXE

Anexa nr.1 – Fișa de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual.

Anexa nr. 2 – Diagrama obiectivelor evaluării performanțelor.

Anexa nr. 3 – Diagrama procesului de evaluare.

## Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	6
7.	Documente de referință	7
8.	Descrierea procedurii operationale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	11
11.	Cuprins	12

## ANEXA 1

UNITATEA: \_\_\_\_\_

SERVICIUL \_\_\_\_\_

### FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la .....

<b>Criteriile de evaluare</b>	<b>Nota</b>
▪ cunoștințe și experiență	
▪ complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
▪ contacte și comunicare	
▪ condiții de muncă	
▪ incompatibilități și regimuri speciale	
<b><i>Suplimentar pentru funcțiile de conducere:</i></b>	
▪ judecata și impactul deciziilor	
▪ influență, coordonare și supervizare	

Nota finală a evaluării \_\_\_\_\_

Calificativul final al evaluării \_\_\_\_\_

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

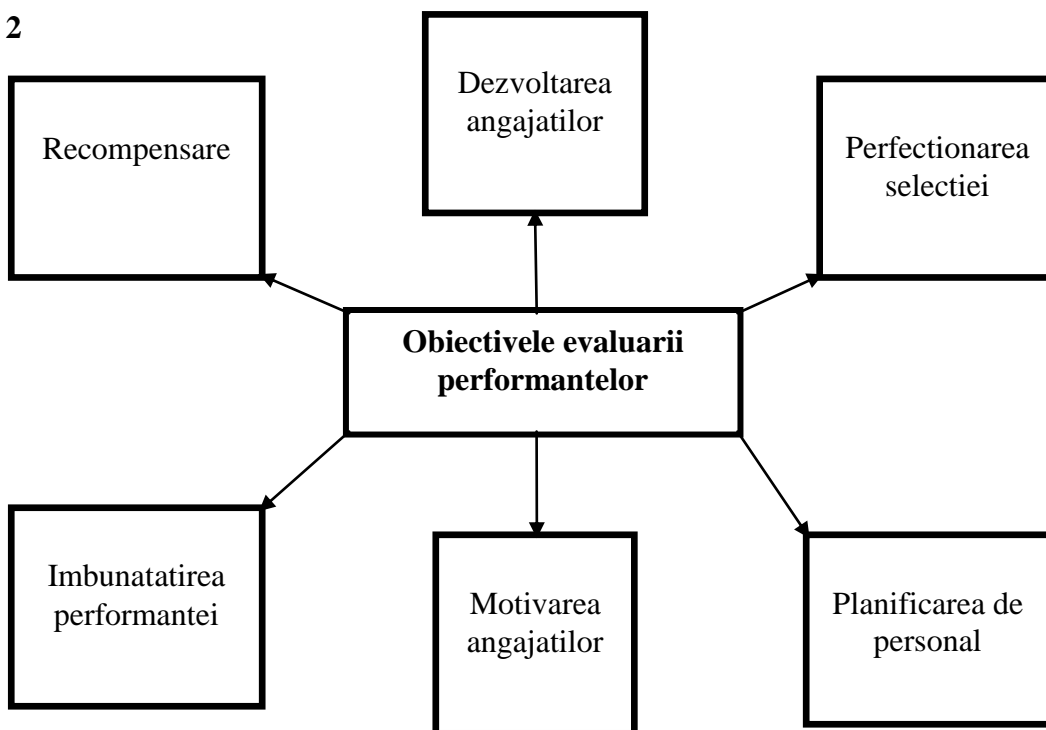
Data: \_\_\_\_\_

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

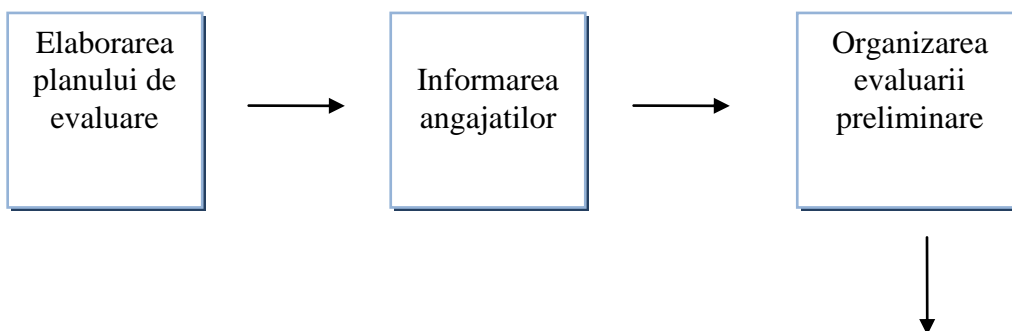
Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

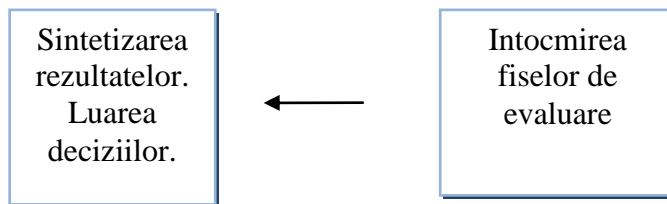
Data \_\_\_\_\_

### ANEXA 2



### ANEXA 3





**Codul procedurii PO-APAPC-01**

## **PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR IN CAZ DE PIERDERE A CUNOSTINTEI**

4. **SCOP**  
Sustinerea functiilor vitale pana la interventia cadrelor medicale de specialitate.
5. **ARIA DE CUPRINDERE**  
Procedura se aplica tuturor elevilor din unitatea noastra scolara.
6. **RESPONSABILITATI**  
Procedurile sunt aplicate de catre personalul cabinetului medical al scolii.
7. **PROCEDURA**  
Prezentarea pacientului la Cabinetul Medical sau a cadrelor medicale la locul accidentului.



Etapele acordării primului ajutor sunt:

- se asigura locul accidentului
- se asigura securitatea persoanei accidentate, a celor din jur
- se iau măsuri pentru a nu se agrava starea de fapt

Codul procedurii PO-AI-01

## Procedura

### Denumire : Autoevaluare instituțională

**Scopul procedurii:** scopul acestei proceduri este de a evalua activitatea instituțională.

Lic.Teoretic "Al.Vlahuta" și-a propus dezvoltarea unui set de măsuri (o politică instituțională privind autoevaluarea instituțională) prin care să identifice punctele slabe/ puncte tari și să îmbunătățească activitatea organizației.

**Obiect :** acesta procedură se aplică tuturor departamentelor instituționale.

**Responsabilități:** implementarea acestei proceduri implică lucrul în rețea, în care sunt implicați toți factorii care participă la autoevaluarea unității școlare.

**Notă:** Acesta procedură permite identificarea neconformităților la nivel de unitate școlară în raport cu valorile și principiile școlare și a performanțelor așteptate și aplicarea măsurilor de îmbunătățire.

**Procedura:**

Nr. secvenței	Secvența	Responsabil
1.	<b>Formarea echipei de autoevaluare instituțională</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificarea persoanelor (Reprezentanti ai cadrelor didactice, Compartiment contabilitate, Compartiment secretariat, Compartiment Informatizare, Compartiment personal tehnic si de intretinere, Compartiment biblioteca, Reprezentantul Comitetului de părinți, Reprezentantul Consiliului local, Consilier școlar) ce pot participa în realizarea autoevaluării;</li> <li>▪ Informarea persoanelor identificate cu descrierea întâlnirii (scop, obiective, timp de lucru necesar, lista participanților)</li> <li>▪ Desfășurarea întâlnirii: Anunțarea temei și a agendei întâlnirii</li> <li>▪ Stabilirea unui termen de realizarea a autoevaluării.</li> <li>▪ Precizarea rolului pe care fiecare membru al echipei și-l va asuma în această activitate</li> </ul>	Echipa managerială Responsabil Comisia de Evaluarea și Asigurare a Calității
2.	<b>Stabilirea criteriilor de evaluare pentru fiecare Principiu de calitate (îndeplinirea descriptorilor de performanță)</b>	Echipa CEAC
3.	<b>Colectarea informațiilor (dovezilor).</b>	Echipa CEAC
4.	<b>Bilanțul activității organizației</b>	Echipa CEAC
5.	<b>Stabilirea măsurilor corective</b>	Echipa CEAC
6.	<b>Monitorizarea aplicării măsurilor corective</b>	Echipa managerială

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție rezultate.

Procedura se aplică o dată la 6 luni sau de câte ori este nevoie.

Procedură propusă de: .....

Procedură aprobată în Consiliu de Administrație din data.....

**Codul procedurii PO-DICES-01**

### Procedura

**Denumire : Dezvoltarea incluziunii pentru copiii cu CES**

**Scopul procedurii: creșterea incluziunii pentru copiii cu CES**

**Obiect :** copiii cu cerințe educaționale speciale

**Responsabilități:** implementarea acestei proceduri implică lucrul în rețea cuprinzând toți factorii educaționali din unitatea școlară.

**Notă:** Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt copii cu dificultăți de învățare, cu dizabilități care învață și progresează mai greu decât majoritatea elevilor de aceeași vârstă sau copii cu posibilități

**intelectuale peste media elevilor de aceeași vârstă. Acești copii vor avea nevoie de măsuri (oferte) educaționale speciale.**

Nr. secvenței	Secvența	Responsabil
1.	<b>Informarea cadrelor didactice cu privire la măsurile de intervenție pentru elevi cu CES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informarea privind categoriile de copii cu cerințe educaționale speciale</li> <li>▪ Prezentarea instrumentelor ce vor fi utilizate pentru identificarea copiilor cu cerințe educaționale speciale</li> </ul>	Consilier școlar Comisia metodică diriginți
2.	<b>Identificare timpurie pe baza fișei de pre-evaluare</b>	Consilier școlar
	<p><i>Fișa pre-evaluare permite identificarea categoriile generale de cerințe educaționale speciale pe care le poate avea un elev.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completarea de către învățător/diriginte a fișei de pre-evaluare pentru elevii ce învață și progresează mai greu decât majoritatea copiilor de aceeași vârstă</li> <li>▪ Consultarea unui specialist</li> </ul>	Diriginte
3.	<b>Colectarea de informații</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obținerea de informații prin discuții cu părinții, elevul, cadre didactice</li> </ul>	Consilier școlar  Diriginte  Polițist proximitate
4.	<b>Organizarea întâlnirii între învățător/diriginte și profesorii clasei</b>	Diriginte
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discuții individuale cu profesorii clasei despre organizarea întâlnirii și scopul acesteia</li> <li>▪ Trimiterea de invitații scrise profesorilor clasei cu descrierea întâlnirii (scop, obiective, teme de discutat, timp de lucru necesar, lista participanților)</li> <li>▪ Invitarea la întâlnire a unui specialist (profesor consilier, psiholog) și a unui membru al echipei manageriale</li> <li>▪ Prezentarea în această prima întâlnire a instrumentele aplicate pentru identificarea copiilor cu CES</li> <li>▪ Dezvoltarea planului de activare a rețelei de suport în această întâlnire</li> </ul>	Echipea managerială
5.	<b>Activarea rețelei de suport</b>	Echipea

Nr. secvenței	Secvența	Responsabil
	Identificarea furnizorilor de servicii social-educăționale ce se pot implica în dezvoltarea și aplicarea planului individual de educație	manageriala Consilier școlar Diriginte
6.	<p><b>Dezvoltarea Planului Individual de Educatie</b></p> <p>Planul educațional individual (PEI) este un mecanism ce permite planificarea, evidența și revizuirea ofertei educaționale speciale, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor de dezvoltarea a copiilor cu CES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nu se vor stabili mai mult de trei obiective</li> <li>▪ Obiectivele trebuie să fie specifice, măsurabile, realizabile, realiste și temporale</li> </ul>	Consilier școlar Diriginte
7.	<p><b>Aplicare și revizuire PEI</b></p> <p>Durata unui PEI depinde de cerințele și circumstanțele individuale. În general, durata unui PEI nu trebuie să depășească un semestru.</p>	Consilier școlar Diriginte

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție rezultate.

Procedura se aplică de câte ori este nevoie.

Procedură propusă de:

Procedură aprobată în Consiliu de Administrație din data.....

**Codul procedurii PO-ES-01**

## PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SATISFACTIEI

### 1. SCOP

Evaluarea gradului de satisfacție a diversilor factori (educabili/ familii/ colaboratori externi) referitor la un anumit aspect ce se dorește evaluat

### 2. ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se aplica la educabili/ familii/ colaboratori externi,dupa caz .

### 3. RESPONSABILITATI

Procedura este aplicata de catre factorul interesat : cadru didactic/ invatator, diriginte si monitorizata de catre responsabilul Comisiei Metodice/membru al echipei manageriale a unitatii scolare .

**4. PROCEDURA**

- factorul interesat elaboreaza un chestionar referitor la aspectul care se doreste evaluat ;
- chestionarul este aplicat la educabili/ familii/ colaboratori externi,dupa caz ;
- chestionarele sunt centralizate si interpretate de catre factorul interesat ;
- factorul interesat intocmeste un raport pe baza chestionarelor completate ;
- raportul este prezentat factorilor de decizie/echipei manageriale ;
- raportul este adus la cunostinta segmentului caruia a fost aplicat / facut public,dupa caz

**Codul procedurii PO-EAE-01**

**PROCEDURA PRIVIND  
EVIDENTA ACTIVITATILOR EXTRACURRICULARE**

**1. SCOP**

Monitorizarea desfasurarii activitatilor extracurriculare

**2. ARIA DE CUPRINDERE**

Procedura se aplica tuturor elevilor (cls. IX-XII)

**3. RESPONSABILITATI**

Procedura este aplicata de catre intreg personalul didactic si monitorizata de catre responsabilul cu activitatile extracurriculare.

**4. PROCEDURA**

Nr.crt.	Secvența	Responsabil
1.	Nominalizarea ,prin decizie interna a unui responsabil cu activitatile extracurriculare	Director
2.	Infiintarea unui registru comun al activitatilor	Responsabil activități

	extracurriculare cu anumita structura	extracurriculare
3.	Anuntarea personalului privind obligativitatea raportarii fiecărei activitati extracurriculare utilizand structura stabilita si la un termen precizat	Responsabil activității extracurriculare
4.	Completarea registrului comun de catre responsabil	Responsabil activității extracurriculare
5.	Monitorizarea inscrierilor in registru (peridic) de catre director/director adjunct	Director /director adjunct
6.	Elaborarea unui raport anual de catre responsabil	Responsabil activității extracurriculare

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție rezultate.

Procedura se aplică o dată la 6 luni sau de câte ori este nevoie.

Procedură propusă de:

Procedură aprobată în Consiliu de Administrație din data.....

**Codul procedurii PO-CFBIE-01**

## Procedura

**Denumire :** Colectarea regulata a feedbackului din partea elevilor , parintilor si a altor factori interesati , interni si externi

**Scopul procedurii:** scopul acestei proceduri este colectarea regulata a feedbackului din partea elevilor, parintilor si a altor factori interesati interni si externi

**Obiect :** acesta procedură se aplică tuturor departamentelor instituționale.

**Responsabilități:** implementarea acestei proceduri implică lucrul în rețea, în care sunt implicați toți factorii care participă la autoevaluarea organizației furnizoare de educație.

**Procedura:**

Nr. secvenței	Secvența	Responsabil
1.	<b>Stabilirea perioadei de timp la care se va colecta feed -backul</b>	Consilier școlar Echipa manageriala Cadre didactice
2.	<b>Alegerea cailor de colectare a feedbackului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In functie de natura lor aceste cai pot fi: orale, scrise ,electronice etc.</li> </ul>	Consilier școlar Echipa manageriala Cadre didactice
3.	<b>Stabilirea si elaborarea instrumentelor necesare pentru colectarea feedbackului in functie de calea aleasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pe cale scrisa si electronica pot fi utilizate urmatoarele instrumente: centralizatoare privind situatia scolara ,fise de asistenta,chestionare , etc.</li> <li>• Pe cale orala pot fi utilizate urmatoarele instrumente: interviu semistrukturat, participarea la discutii individuale sau la alte activitati.</li> </ul>	Consilier școlar Echipa manageriala Cadre didactice
4.	<b>Colectarea si interpretarea informațiilor. Stabilirea concluziilor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretarea informatiilor in functie de criteriile stabilite</li> </ul>	Consilier școlar Echipa manageriala Cadre didactice
5.	<b>Elaborarea măsurilor corective</b>	Consilier școlar Echipa manageriala Cadre didactice

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție rezultate.

Procedura se aplică de câte ori este nevoie.

Procedură propusă de:

Procedură aprobată în Consiliu de Administrație din data.....

**Codul procedurii PO-APA-01**

### PROCEDURA DE ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR

**Scopul procedurii:** intervenția în situații de urgență (acordarea primului ajutor)

**Obiect :** elevi/personal didactic /personal nedidactic și auxiliar/alte persoane aflate în situații de risc

**Responsabilități:** cadre didactice, cabinet medical școlar din incinta unității

Nr. secvenței	Secvența	Responsabil
1.	<b>Semnalarea situației ce necesită acordarea primului ajutor</b>	Cadre didactice
	Educatorea de serviciu/ alte cadre didactice observă realizează o evaluare preliminară a situația de ce necesită intervenția medicală de urgență.	Personal auxiliar
2.	<b>Anunțarea cabinetului medical /ambulanța</b>	Cadre didactice
	După semnalarea situației de urgență profesorul de serviciu sau alte cadre didactice vor apela telefonic cabinetul medical și serviciul național de urgențe, numerele de telefon fiind afișate la secretariat și în cancelarie	Cadrul didactic de serviciu Serviciul secretariat
3.	<b>Izolarea pacientului și supravegherea acestuia pana la sosirea reprezentantului cabinetului medical/ ambulanța</b>	Cadrul didactic al clasei



Nr. secvenței	Secvența	Responsabil
		Cadrul didactic de serviciu Cabinet medical școlar
4.	<p><b>Acordarea primului ajutor, de către personalul instruit în acest sens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anunțarea de urgență a personalului unității școlare pregătit să acorde primul ajutor.</li> <li>▪ Acordarea primului ajutor până la sosirea echipajului medical</li> </ul>	Cadrul didactic al clasei Cadrul didactic de serviciu Cabinet medical școlar
5.	<p><b>Însoțirea elevului/ persoanei care necesită ajutor medical la spital</b></p> <p>În cazul în care echipajul medical decide că este nevoie de transportarea persoanei la spital, un reprezentant al unității școlare va însoți această persoană.</p>	Cabinet medical școlar Cadrul didactic al clasei Cadrul didactic de serviciu
6.	<p><b>Anunțarea familiei</b></p> <p>Familia va fi anunțată telefonic, în cel mai scurt timp posibil de situația în care se află persoana care necesită ajutor medical.</p>	Cadrul didactic al clasei Cadrul didactic de serviciu

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție rezultate.

Procedura se aplică de câte ori este nevoie.

Procedură propusă de:

Procedură aprobată în Consiliu de Administrație din data.....

**Codul procedurii PO-NPM-01****PROCEDURA DE APLICARE A NORMELOR DE PROTECTIA MUNCII****SCOPUL**

Protecția muncii în unitatea școlară are ca scop asigurarea celor mai bune condiții de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale în rândul elevilor, personalului didactic, personalului nedidactic și auxiliar pe tot parcursul activităților didactice.

**DOMENIUL DE APLICARE**

Aceasta procedura se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în unitatea școlară.

**RESPONSABILITATI**

În conformitate cu legislația, obligația de a asigura securitatea și sănătatea, în toate aspectele referitoare la muncă, revine conducătorului unității iar aplicarea și verificarea însușirii normelor se fac de către responsabilul compartimentului de protecția muncii, administrator, membrii comitetului de sanătate și securitate în munca, cadre didactice.

**PROCEDURA****Capitolul I**

Toti angajații și copiii trebuie:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect instalațiile, echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice
- să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința directorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau de copii;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea gradinței;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul , în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

## Capitolul II

Rolul instructajului introductiv general este acela de a-i informa pe cei carora li se adresează, despre activitățile specifice unității în care vor lucra și despre principalele măsuri de protecție a muncii aplicabile, din normele în vigoare sau dispuse de conducerea unității în vederea eliminării sau a diminuării riscurilor la care ar putea fi expuși în viitoarele activități.

Instructajul se încheie cu menționarea faptului că angajații sunt obligați să cunoască și să respecte normele de protecția muncii. Acesta se efectuează de către responsabilul compartimentului de protecția muncii la începutul anului școlar, la începutul semestrului al II-lea și ori de câte ori este nevoie conform legii protecției muncii nr. 319/2006 .

Instructajul la locul de muncă se predă pe baza normelor specifice de securitate a muncii și a instrucțiunilor proprii, elaborate pentru locul de muncă unde va lucra persoana respectivă și se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Instructajul periodic se face întregului personal și are ca scop aprofundarea normelor de protecția muncii.

Instructajul de protecția muncii pentru copii se face de către educatori la grupa în prima zi a anului școlar, la începutul semestrului al II-lea și se reamintesc pe tot parcursul anului școlar curent.

După efectuarea instructajelor de protecția muncii angajații semnează fișa individuală de protecția muncii.

Comitetul de sănătate și securitate a muncii are obligația să verifice prin sondaj respectarea aplicării normelor de protecția muncii la un interval de 60 de zile după efectuarea instructajului.

Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, precum și a obligațiilor ce revin din prezenta procedură vor fi sancționate, conform Regulamentului intern și a Codului muncii.

## RESPONSABIL

Responsabilul Compartimentului de Protecția Muncii

**MONITORIZARE**

Administratorul gradinitei, Membrii compartimentului de Protecția Muncii

**AUTORIZAT PENTRU UTILIZARE**

Tot personalul gradinitei, toți copiii.

**REVIZUIREA PROCEDURII**

CEAC, conducerea școlii, Consiliul de administrație

**AUTORIZAREA PROCEDURII, director**

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție rezultate.

Procedura se aplică de câte ori este nevoie.

Procedură propusă de:

Procedură aprobată în Consiliu de Administrație din data.....

**Codul procedurii PO-MCPE-01**

**PROCEDURA**

**Denumire :** Monitorizarea si evaluarea calitatii procesului educational

**Scopul procedurii:** monitorizarea si evaluarea calitatii procesului educational

**Obiect :** calitatea procesului educational

**Responsabilități:** implementarea acestei proceduri implică lucrul în rețea cuprinzând toți factorii educaționali din unitate.

**Termen :** permanent

**Procedura**

Nr. secvenței		Responsabil
1.	<b>Stabilirea domeniului/aspectului ce urmeaza a fi evaluat si a periodicitatii evaluarii</b>	

Nr. secvenței		Responsabil
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delimitarea domeniului,componentei instituționale ce va fi evaluată</li> <li>▪ Stabilirea unui grafic ce va cuprinde datele ( termenele ) la care vor fi realizate evaluarile</li> </ul>	<p>Echipa manageriala</p> <p>Comisia Asigurarea Calității</p>
2	<b>Stabilirea comisiei prin identificarea persoanelor cu competente in domeniul evaluarii calitatii procesului educational</b>	Echipa manageriala
	<p>Identificarea persoanelor ce pot participa in procesul de evaluare</p> <p>Invitarea in scris a persoanelor identificate cu descrierea întâlnirii (scop obiective, timp de lucru necesar, lista participanților)</p>	Comisia Asigurarea Calității
3	<b>Stabilirea modalitatilor de evaluare,în raport cu descriptorii de performanță,in functie de domeniul supus evaluării</b>	Comisia Asigurarea Calității
	<p>Definirea modalitatilor de evaluare care sa acopere activitatea factorii implicati in derularea procesului educational (cadre didactice,copii, parinti , parteneri sociali )</p>	Echipa de evaluare
4	<b>Construirea instrumentelor utilizate in procesul de evaluare si a standardelor de aplicare</b>	Comisia Asigurarea Calității
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In functie de scopul evaluarii instrumentele pot fi fise de asistenta la ore,ghidul de interviu structurat etc.</li> <li>▪ Operationalizarea conditiilor de aplicare</li> </ul>	Echipa de evaluare
5	<b>Evaluarea propriu-zisa respectand normele de aplicare</b>	Echipa manageriala
	<p>Realizarea efectiva a evaluarii tinand cont de modalitatile de evaluare si instrumentele utilizate</p>	<p>Comisia Asigurarea Calității</p> <p>Echipa de evaluare</p>
6	<b>Analiza nivelului de îndeplinire a descriptorilor de performanță</b>	Echipa manageriala
	<p><i>Analiza gradului de atingere a descriptorilor de performanță, prin raportarea la rezultatele evaluării și comunicarea acestor rezultate factorilor educaționali responsabili</i></p>	<p>Responsabil Asigurarea Calității</p> <p>Echipa de analiză</p>
7.	<b>Stabilirea măsurilor corective</b>	Echipa manageriala

Nr. secvenței		Responsabil
		Responsabil Asigurarea Calității  Echipa de analiză
8	<b>Monitorizarea aplicării măsurilor corective</b>	Responsabil Asigurarea Calității Echipa de analiză

**Codul procedurii PO-OPI-01**

## PROCEDURA

### **Denumire : OBSERVAREA PREDĂRII ȘI INVĂȚĂRII**

**Scopul procedurii:** Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore, responsabilităților în cadrul Colegiului Național „Ion Luca Caragiale”. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare-învățare.

**Obiect :** Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

**Responsabilități:** Responsabil de procedură: – răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control, propus de conducerea școlii, comisia de asigurare a calității sau de forurile superioare urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire;

- în calitate de responsabil al Comisiei pentru evaluare și asigurarea calitatii, șefii de catedra sunt responsabili de realizarea asistentelor la activitățile de predare învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedura a fișelor de observare a lecțiilor. Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea asistentelor la activitățile de predare învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedura a fișelor de observare a lecțiilor.

### Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2005.
- Regulamentul de ordine interioară.
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

## DESCRIEREA PROCEDURII

Profesorii vor detine și prezenta cu ocazia asistentei documentele prevăzute în mapa profesorului. Persoanele responsabile vor realiza minim 2 asistente pe săptămâna, așa încât fiecare clasă și fiecare profesor să fie asistat.

### Pasul 1.

Afisarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a activității de predare – învățare

### Pasul 2.

Responsabilul de procedura va face repartizarea cadrelor didactice din Comisia metodică supusă monitorizării pe responsabili cu aplicarea acestei proceduri. Precizând termenele de realizare a asistentelor la ore cât și disciplinele de observat așa încât să fie monitorizați toți profesorii conform modelului:

Nr. crt	Cadru didactic	Disciplina predată	Cine efectuează asistenta	Termen de realizare a asistentei	Semnatura responsabil asistenta

### Pasul 3.

Responsabilii de observare a lecțiilor își vor face planificarea asistentelor la cadrele didactice repartizate în urma discuțiilor cu acestea așa încât cel mult 50% din asistente să fie anunțate.

Se instituie regula : Prima asistenta anunțată, asistenta de revenire neanunțată

### Pasul 4.

Efectuarea observării activităților la clasă. Se vor urmări:

- Verificarea documentelor de proiectare didactică, Pregătirea pentru lecție, Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul observării,
- Evaluarea activității elevului pe parcursul activității,
- Evaluarea activității cadrului didactic pe ansamblu,
- Autoevaluarea cadrului didactic, lista de strategii/ materiale/materiale vizuale ajutătoare.
- Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, slabe, calificativului dat cadrului didactic asistat ținând cont de următorii descriptori:

Foarte bine	Bine	Slab
Activitățile sunt foarte bine pregătite, cea ce nu împiedică	Continutul cursului este exact, planificat și prezentat în mod clar și	Stăpânirea de către profesor a disciplinei este inadecvată

<p>valorificarea unor ocazii neanticipate dar productive care apar in timpul lectiilor. Entuziasmul si angajamentul profesorilor ii inspira pe elevi, care raspund bine la provocarile care le sunt prezentate. Profesorii demonstreaza autoritate si o buna cunoastere a disciplinei si a arieiocupatio-nale de care sunt responsabili. In decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variaza si elevii utilizeaza modalitati de lucru diferite. Evaluarea este bine organizata. Profesorii formuleaza comentarii eficiente in ceea ce privestelucrarile scrise ale elevilor, astfel incat acestia sa poata stii cat de bine invata si cum isi pot imbunatatii rezultatele . In cadrul activitatii de predare se promoveaza metodele active-participative si la evaluare sunt prezentate si metodele complementare</p>	<p>eficace. Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor si le ingaduie elevilor sa inregistreze un progress satisfactor. Lectiile au obiective clare si elevii stiu ceea ce fac. Profesorii ajuta elevii sa isi planifice in mod eficient timpul. Lucrarile sunt notate in mod regulat si précis si comentariile scrise ii ajuta pe elevi sa inteleaga unde au gresit si ce trebuie sa faca pentru acest lucru. Elevii raspund pozitiv si cu scop in timpul lectiilor, raspund la intrebari si partici-pa la discutii. Profesorii ii incurajeaza pe elevi sa lucreze efficient pe cont propriu, dar anumiti elevi ramen prea dependenti de professor.</p>	<p>pentu nivelul solicitat de disciplina respective. Evaluarea si analiza sunt inadecvate pentru a oferi elevilor o imagine clara si critica in ceea ce priveste rezultatele si progresul pe care il realizeaza la disciplina respectiva. Elevii nu inteleg in mod adecvat ce trebuie sa faca pentru a-si imbunatatii performanta. Se folosesc intr-o masura prea mare metode de predare care solicita prea putin initiativa proprie a elevilor, abilitatea de a gandi pe cont propriu. Prezenta elevilor la lectii sau la practica la locul de munca este slaba.</p>
--	--	---

### Pasul 5.

Se verifica mapa profesorului, urmarindu-se:

#### Proiectarea didactica :

- planificarile calendaristice la toate disciplinele predate;
- proiectele unitatilor de învățare asociate planificarilor calendaristice;
- curriculum-urile scolare în vigoare pentru disciplinele predate;
- planurile de învățământ pentru profilurile si specializarile claselor incluse în încadrare.

#### Evaluarea si notarea elevilor :

- fisele de protectie a muncii ale elevilor care lucreaza în laborator;
- fisele de evaluare continua si sumativa a elevilor;
- analize si rapoarte statistice si comparative;



**Material didactic de concepție proprie :**

- teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, cu grile de rezolvare și notare;
- subiecte la tezele semestriale;
- fișe de lucru și aplicative în laborator pentru activități teoretice;
- referate pentru orele de laborator tehnologic/atelier;
- suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ;

**Documente de interes :**

- Categoriile de elevi cu nevoi educative speciale identificate în școală/în catedră
- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiză și sinteză, lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare–stil de învățare
- Analiza testelor inițiale/sumative, cu concluzii și măsuri de îmbunătățire
- Oferta personală de lectii deschise, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev sau/si cu programe interactive informatizate de învățare, în sistemul AEL.
- Proiectele de lucru individuale sau/si colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și menajării cabinetelor, laboratoarelor sau/si atelierelor școlare, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării elevilor etc.

Cât și celelalte documente ce sunt obligatorii ca urmare a hotărârilor conducerii școlii, comisiei pentru asigurarea calității, forurilor superioare.

**Pasul 6.**

Responsabilii de observare a lecțiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observare vor fi depuse la responsabilul de procedură, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

**Pasul 7**

Responsabilul de procedură va informa semestrial printr-un raport conducătorul unității despre implementarea prezentei proceduri.

**MONITORIZAREA PROCEDURII**

- Conducerea școlii verifică dacă procedura a fost îndeplinită în mod corect.

**Codul procedurii PO-MP-01**

## **PROCEDURĂ GENERALĂ MEDIA LA PURTARE**

**SCOPUL** Scopul acestei proceduri este de a stabili un sistem unitar de atribuire a notei la purtare a tuturor elevilor.

**Obiectul** Procedura se aplica tuturor elevilor Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"

**RESPOSABILITATI** Profesorii diriginți.

### **VERIFICATOR INTERN**

Consilierul psihopedagog:

### **CADRUL LEGAL**

Legea învățământului nr. 84/24.07.1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Regulamentul

de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005

Art.38. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

0 (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele

Art.39. Consiliul clasei și desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor i ale părinților; b) evaluarea progresului colar al elevilor; c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare; d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe colare. Art.40. Consiliul clasei are următoarele atribuții: c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite; d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00; g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern; h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul colar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele. Art.28. Consiliul profesoral are următoarele atribuții: k) validează notele la purtare mai mici de 7 Art.42. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

1 m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave Art.60. Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători. Art.63. (1) Sunt declarați promovăți elevii care, la sfârșitul anului colar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient. Art.71. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau particular validează situația colară a elevilor, pe clase, în ediția de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul verbal, menționându-se numele celor promovăți, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00. Art.120. (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în aa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-se totodată atenția că, dacă nu îi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

2 (2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

3 (3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Art.121. (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

4 (2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

5 (3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul

6

7 semestrului sau al anului colar.

8 (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Art.122. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

9 (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Art.123. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 35 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.

10 (2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. (3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului colar.

11 (4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele Ia IVa.

- 12 (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Art. 124. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător i director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
- 13 (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei i în registrul matricol.
- 14 (3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului colar.
- 15 (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Art. 125. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte i director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an colar i se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
- 16 (2) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, postliceal i profesional, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.
- 17 (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor i în catalogul clasei i se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an colar.
- 18 (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Art. 131. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

## DESCRIEREA PROCEDURII

1. Dirigintele monitorizează situația absențelor săptămânal și informează în scris conducerea liceului despre orice situație ivită care contravine prevederilor legale.
2. Profesorul diriginte aplică sancțiunile gradate, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise la dosarul dirigintelui. Comunicarea scrisă a sancțiunii aplicate se înregistrează la secretariat.
3. Convoacă consiliul clasei de fiecare dată când situația școlară o impune în vederea stabilirii notei la purtare a fiecărui elev.
4. Prezintă în scris consiliului profesoral propunerile consiliului clasei de scădere a notei la purtare mai mici decât 7.
5. Întocmește referat în cazul elevilor cu medii mai mici de 7 la purtare, precizând motivele, și îl depune la secretariatul unității, păstrânduși o copie.
6. Consiliul profesoral validează situația colară, secretarul consiliului profesoral consemnează în proces verbal, iar serviciul secretariat consemnează sancțiunea.
7. Dirigintele comunică, în scris, familiei situația colară.

## CRITERII DE NOTARE LA PURTARE

Se va scădea nota la purtare în următoarele cazuri :

- Număr de absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, după cum urmează : În învățământul obligatoriu (clasele a IXa și a Xa):
  - între 10 – 19 absențe = media la purtare este 9 și muștrare scrisă
  - între 20 – 29 absențe = media la purtare este 8 și muștrare scrisă
  - între 30 – 39 absențe = media la purtare este 7 și muștrare scrisă
  - între 40 – 49 absențe = media la purtare este 6 și eliminare de la cursuri pe perioadă de 3 zile cu motivarea ulterioară a absentelor pentru aceste zile, dacă efectuează sarcina suplimentară primită pentru aceste 3 zile de eliminare
  - între 50 – 59 absențe = media la purtare este 5 și eliminare de la cursuri pe perioadă de 4 zile cu motivarea ulterioară a absentelor pentru aceste zile, dacă efectuează sarcina suplimentară primită pentru aceste 4 zile de eliminare
  - între 60 – 69 absențe = media la purtare este 4 și eliminare de la cursuri pe perioadă de 5 zile cu

motivarea ulterioară a absentelor pentru aceste zile, dacă efectuează sarcina suplimentară primită pentru aceste 5 zile de eliminare

- între 70 – 79 absențe = media la purtare este 3, eliminare de la cursuri pe perioadă de 5 zile cu motivarea ulterioară a absentelor pentru aceste zile, dacă efectuează sarcina suplimentară primită pentru aceste 5 zile de eliminare și comunicare scrisă la Poliție pentru a lua măsurile legale asupra elevilor și tutorilor lor.
- între 80 – 89 absențe = media la purtare este 2 și eliminare de la cursuri pe perioadă de 3 zile cu motivarea ulterioară a absentelor pentru aceste zile, dacă efectuează sarcina suplimentară primită pentru aceste 3 zile de eliminare și comunicare scrisă la Poliție și Direcția pentru protecția copilului pentru a lua măsurile legale asupra elevilor și tutorilor lor
- peste 110 = media la purtare este 1.

În învățământul nonobligatoriu (clasele a XIa, a XIIa de liceu rută directă și a XIa an de completare, a XIIa și a XIIIa liceu rută progresivă):

- între 10 – 19 absențe = media la purtare este 9 și muștrare scrisă
  - între 20 – 29 absențe = media la purtare este 8 și preaviz de exmatriculare
  - între 30 – 40 absențe = media la purtare este 7 și eliminare de la cursuri pe perioadă de 3 zile cu motivarea ulterioară a absentelor pentru aceste zile, dacă efectuează sarcina suplimentară primită pentru aceste 3 zile de eliminare
  - peste 40 absențe = exmatriculare cu drept de reînscrisiere conform ROFIP.
- Distrugerii ale bunurilor colii, se scade un punct la purtare și se recuperează dauna în termen de 5 zile.

Profesorii, cadrele didactice auxiliare sau nedidactice care constată nereguli, sesizează în scris înregistrat la secretariat, iar diriginetele scade media la purtare conform hotărârii Consiliului Profesoral la propunerea Consiliului clasei, pentru:

- ← Ținută, comportamente, atitudini inadecvate în timpul orelor de curs și în pauze.
- ← Jigniri, agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității de învățământ
- ← Utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor.
- ← Difuzarea materialelor cu caracter obscen.
- ← Introducerea în coală a oricăror tipuri de arme, petarde, pocnitori.
- ← Deținerea ori consumul de droguri, băuturi alcoolice.
- ← Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ.

## Anexa 1

### PROCES – VERBAL,

Încheiat astăzi,....., în ședința Consiliului clasei a .....

Subsemnatul(a),....., în calitate de profesor diriginte preedintele Consiliului clasei a....., în conformitate cu prevederile art.40, lit.d i art.42, lit.m din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, propune Consiliului Profesorat de la Colegiul Național "Ioan Luca Caragiale", sanționarea elevului(ei):

..... ținând cont de gravitatea faptelor

.....  
.....  
.....  
.....

..... prin care se încalcă  
dispozițiile legale în vigoare, cu :

scaderea notei la purtare pe semestrul....., cu .....puncte ;

eliminarea de la cursuri pe o perioada de 35 zile ;  
mutarea disciplinara la o alta unitate de invatamant ;  
preaviz de exmatriculare ;  
exmatriculare.

Mentionam ca elevul(a) are un numar de.....absente, din care.....motivate.

r.crt.	Numele si prenumele	Semnatura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Presedintele Consiliului clasei, Profesor diriginte, .....

**Codul procedurii PO-UTPA-01**

## PROCEDURĂ PRIVIND URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR

### Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de autorizare și evaluare externă.
- Regulamentul CEAC

### Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

## 7. Anexe.

1. **Scop:** Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situație statistică privind traseul profesional al absolvenților în vederea aprecierii utilității specializărilor propuse de către instituția noastră și a concordanței dintre obiectivele unității cu cele stabilite la nivel local și regional.

### **2.Domeniu de aplicare:**

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, diriginți ai claselor a XII-a din Lic.Teoretic"Al.Vlahuta".

### **3. Responsabilități :**

3.1 Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri,
- de prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenți;
- realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenților pentru fiecare domeniu/specializare precum și pentru fiecare promoție de absolvenți;
- comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat .

3.1. Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea , menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor oferite de absolvenți .

3.2. Consilierul educativ al școlii este responsabil :

- De verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (tabelele completate și semnate de către elevi)

3.3. Diriginții claselor terminale răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea CEAC.

3.4. Absolventul are responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție, precum și prin e-mail.

3.5. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

### **4.Conținutul procedurii:**

4.1. Procedura se aplică în cazul absolvenților fiecărui domeniu /profil/specializare care finalizează studiile prin examen de testare națională, atestare profesională sau examen de bacalaureat.

4.2. În momentul înscrierii absolventului la examenul de bacalaureat, dirigințele are obligația de a oferi spre completare un formular care solicită date de contact ale absolventului (Anexa 1) și un formular prin care este comunicată adresa de e-mail a dirigințelui și angajarea absolventului de a transmite datele referitoare la traseul profesional urmat (anexa 2). Se va recomanda completarea formularelor în format electronic.

4.3. Dirigințele va colecta și va trimite la CEAC formularele completate de către absolvenți.

4.4. CEAC va înregistra datele din formularele într-o bază de date, special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare domeniu/specializare în parte și pentru fiecare promoție date despre procentul absolvenților care sunt încadrați în domenii profesionale corespunzătoare specializării urmate, domenii conexe sau urmează o formă superioară de învățământ în domeniul absolvit sau în alt domeniu. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau / și electronic);



4.5. Dirigințele va contacta absolvenții care nu au comunicat datele până la sfârșitul anului școlar următor absolvirii, va completa coloana 3 din cel de- al doilea formular (Anexa 2) și va prezenta anual CEAC, în luna iunie, un raport asupra stadiului general al problemei.

4.6. Aceste informații vor fi transmise anual de către CEAC conducerii școlii. La solicitarea directorilor/C.A./C.P., CEAC va pune la dispoziție baza de date relevantă pentru fiecare domeniu /profil/specializare.

4.7. Dirigințele va actualiza permanent datele absolvenților, pe baza mesajelor transmise de către ei pe adresa de e-mail și prin contact periodic. În acest mod se obțin noi date despre ruta profesională a acestora. Concomitent, se va contacta entitatea la care absolventul a declarat că lucrează în vederea obținerii unor date utile pentru școală ca furnizor de pregătire profesională. Intervalul de actualizare este de un an.

4.8. Toți factorii implicați în culegerea, prelucrarea și utilizarea informațiilor oferite de către absolvenți vor păstra confidențialitatea referitoare la aceste informații.

### 5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității, consilierul educativ și managerii unității de învățământ. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele CEAC. Modificările vor fi supuse validării CA.

#### 1. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

### 7. Anexe

Anexa 1 - Formular de înscriere în baza de date

Anexa 2 - Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților

*Anexa 1:*

### Formular de înscriere în baza de date

Clasa.....

Domeniu/profil/specializare.....

Diriginte.....

Nr.crt	Numele și prenumele	CNP	Domiciliu	Telefon fix/mobil	Adresă e-mail	Opțiunea profesională

**Anexa 2**

## Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților

Elevii clasei.....,promoția 2011 se angajează să comunice unității școlare (termen 1 an de la absolvire) informațiile privind activitatea soci-profesională cu condiția asigurării confidențialității acestora.

Persoana de contact, diriginte:.....

Adresă e-mail.....

Nr.crt.	Numele și prenumele	Informații privind cariera	Semnătura

Codul procedurii PO-NGSU-01

### PROCEDURA DE APLICARE A NORMELOR GENERALE IN SITUATII DE URGENTA

#### SCOPUL

Aplicarea normelor generale in situatii de urgenta are ca scop asigurarea celor mai bune condiții de muncă, prevenirea accidentelor si cunoasterea masurilor eficiente de evacuare in caz de incendiu sau situatii de urgenta în rândul copiilor, cadrelor didactice si nedidactice.

#### DOMENIUL DE APLICARE

Aceasta procedura se aplica tuturor persoanelor care studiaza si muncesc in "Lic.Teoretic"al.Vlahuta"**RESPONSABILITATI**

In conformitate cu legislatia, obligația de a asigura securitatea in situatii de urgenta, în toate aspectele referitoare la muncă, revine conducătorului unității iar aplicarea si verificarea insusirii normelor se fac de catre responsabilul compartimentului pentru situatii de urgenta, administratorul unitatii de invatamant, membrii compartimentului de situatii de urgenta si educatorii/profesorii.

#### PROCEDURA

## CAPITOLUL I

**Orice semnal de alarmă trebuie să fie luat în serios. (SEMNALUL DE ALARMA IN CADRUL UNITĂȚII ESTE SUNETUL SONERIEI DE 5 ORI LA UN INTERVAL DE 2 SECUNDE SI SE REPETA DE CEL PUTIN 2 ORI)**

**Fiecare persoană trebuie să cunoască calea de evacuare spre exterior din încăperea în care se află. CONSULTATI DIN TIMP PLANUL DE EVACUARE IN CAZ DE INCENDIU CE SE AFLA AFISAT PE USA! NU IL DISTRUGETI ! VA POATE SALVA VIATA !**

Toate trecerile, coridoarele și scările, care, în caz de pericol, sunt căi de evacuare și salvare trebuie să fie menținute libere.

În caz de incendiu, se părăsește încăperea în ordine și liniște, dar rapid; nu se iau obiecte personale sau de îmbrăcăminte. Educatorul/Profesorul se convinge că nu a rămas nimeni în încăpere.

**Ferestrele se închid, dacă mai este timp.**

**Ușile se închid, dar nu se blochează.**

**Nu trebuie lăsată lumina aprinsă.**

Nu alergați, dar nu mergeți nici agale.

Copii și grupele de copii fără supraveghere se alătură unei grupe cu educator/profesor și părăsesc clădirea.

Iesirea se face pe usi conform instrucțiunilor din planul de evacuare afisat în fiecare sala.

În cazul în care nu puteți să vă evacuați în condiții de siguranță (**culoare pline de fum sau diverse obstacole pe căile de evacuare**): vă întoarceți în sala și vă așezați în dreptul ferestrei pentru a fi văzuți de pompieri.

Alarma este oprită doar de directorul școlii. Când semnalul de alarmă se oprește nu înseamnă neapărat oprirea alarmei.

**Ora de sport:** În cazul unei alarme de evacuare, ora este întreruptă, sala de sport este evacuată; fără a se îmbrăca, copii se îndreaptă împreună spre locul de adunare. **În condiții de ploaie sau frig:** ora este întreruptă; fără a se îmbrăca, copii se adună în apropierea accesului spre exterior, așteptând noi indicații.

De copii cu handicap se îngrijesc cadrele didactice/ingrijitoarele. Este valabil și pentru cei cu handicap temporar (de exemplu: un picior în ghips).

**La declanșarea intenționată a unei alarme false, autorul va suporta consecințele determinate de fapta sa. Sancțiunea va fi decisă și aplicată de conducerea gradinței (de exemplu: plata cheltuielilor determinate de evacuare, etc.**

**Păstrați-vă calmul !**

Anunțați incendiul

Telefon pompieri **112** (NR. UNIC PT URGENTE) **CINE** anunță? **CE** s-a întâmplat? **UNDE** s-a întâmplat?

Evacuarea în siguranță

Salvați persoanele aflate în pericol

Urmați căile de evacuare marcate

Fiți atenți la indicatoare

Stingeți incendiul- Utilizați stingătoarele

## CAPITOLUL II

**Echipa de primă intervenție**, în caz de incendiu, va avea următoarea structură:

Conduce intervenția: șeful locului de muncă, responsabilul PSI, membrii compartimentului PSI, administrator.

❖ Alarmeză personalul existent pe locul de muncă, conducerea societății, pompierii militari prima

persoana care observa incendiu sau situatia de urgenta

- ❖ Intrerupe alimentarea cu energie electrica, gaze, ventilație, etc. (dacă este cazul) (electrician, mecanic, instalator, fochist.)
- ❖ Utilizează stingătoarele aflate în dotare
- ❖ Utilizează accesoriile de la pichetul de incendiu

Nerespectarea atributiilor din fisa postului, precum si a obligatiilor ce revin din prezenta procedura vor fi sanctionate, conform Regulamentului intern si a Codului muncii.

### **RESPONSABIL**

Responsabilul Compartimentului pentru Situatii de Urgenta

### **MONITORIZARE**

Administratorul unitatii de invatamant, Membrii Compartimentului de Situatii de Urgenta

### **AUTORIZAT PENTRU UTILIZARE**

Membrii Compartimentului de Situatii de Urgenta, cadrele didactice.

### **REVIZUIREA PROCEDURII**

CEAC, Consiliul de administrație

### **AUTORIZAREA PROCEDURII**

Director,

**Codul procedurii PO-PORT-01**

## **PROCEDURA – PORTOFOLII**

### **SCOPUL**

Prin realizarea portofoliilor de către elevi, profesorii au posibilitatea să surprindă latura formativă a elevilor, antrenează elevii în munca independentă stimulându-le creativitatea, curiozitatea și originalitatea.

Prin realizarea portofoliilor profesorii au ocazia să urmărească formarea deprinderilor pe parcursul unui semestru sau a unui an școlar și pot surprinde progresele realizate de elevi.

### **OBIECTUL**

Realizarea portofoliilor se adresează tuturor elevilor, la toate disciplinele, având caracter de obligativitate.

### **RESPONSABILITĂȚI**

Profesorii stabilesc tematica portofoliilor.

**Monitorizare** – permanent.

**Verificator intern** : prof.

## **PROCEDURĂ**

Tematica portofoliilor se stabilește în cadrul catedrelor și a comisiilor metodice.

Profesorii urmăresc realizarea portofoliilor de către elevi, le apreciază și le notează.

Portofoliile se centralizează pe discipline de către șefii de catedră.

La solicitarea conducerii școlii profesorii prezintă câte 3 portofolii dintre cele mai reprezentative.

Portofoliile selectate se păstrează un an calendaristic în locul stabilit de conducerea colii.

Elevii păstrează portofoliile de la diferite obiecte într-un dosar de portofolii.

**Codul procedurii PO-STIL-01**

## **PROCEDURA STILURI DE ÎNVĂȚARE**

### **SCOPUL**

Scopul acestei proceduri este eficientizarea studiului individual al elevilor și creșterea performanțelor școlare.

### **OBIECTUL**

Această procedură se aplică tuturor elevilor, atât de liceu cât și din clasele IX-XII.

### **RESPONSABILITĂȚI**

**Responsabil procedură: prof.** – are responsabilitatea de urmărire ca la toate clasele să fie aplicate chestionarele cu privire la stilurile de învățare până la data de 30.11.2011.

Colaboratori: -secretarii colii;

-toți diriginții – au responsabilitatea de a aplica claselor de elevi chestionarul cu privire la stilurile de învățare.

## PROCEDURA (MODUL DE LUCRU)

La secretariatul școlii se multiplică chestionarul cu privire la stilurile de învățare și pe bază de tabel și semnătură se distribuie diriginților.

Diriginții aplică chestionarul cu privire la stilurile de învățare, tuturor elevilor clasei.

Diriginții vor interpreta, cu ajutorul elevilor, acest chestionar, stabilind stilul de învățare al fiecărui elev, și dacă este posibil stilul de învățare predominant al clasei.

Diriginții vor întocmi un tabel cu elevii și stilurile lor de învățare, afișându-l pe coperta interioară a catalogului (până la data de 25.03.2011), astfel încât să se poată ține cont de acest lucru la fiecare oră de curs.

Codul procedurii PO-PSI -01

## Procedura

### Denumire : Prevenirea si stingerea incendiilor

**Scopul procedurii:** scopul acestei proceduri este de a preveni incendiile si de a asigura integritatea copiilor si al personalului in caz de incendiu.

**Obiect :** acesta procedură se aplică copiilor, corpului profesoral si personalului auxiliar.

**Responsabilități:** implementarea acestei proceduri implică lucrul în rețea, în care sunt implicați toți factorii care participă la prevenirea si stingerea incendiilor.

**Notă:** Acesta procedură permite prevenirea incendiilor, evacuarea in siguranta a gradinitei in cazul producerii unui incendiu, izolarea si stingerea cat mai rapida a incendiului.

**Procedura:**

Nr. secvenței		Responsabil
1.	<p><b>Formarea echipei de monitorizare a respectării normelor de prevenire a producerii de incendii (Echipa PSI).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selectarea persoanelor (reprezentant al educatoarelor, personal auxiliar responsabil PSI și echipa managerială) care vor face parte din echipa de monitorizare</li> <li>▪ Informarea persoanelor selectate privind normele actuale de prevenirea incendiilor</li> <li>▪ Stabilirea responsabilităților cadrelor didactice și al personalului auxiliar de a sesiza și de a informa conducerea grădiniței cu privire la încălcări privind normele PSI.</li> <li>▪ Stabilirea și afișarea unui plan de evacuare în caz de incendiu</li> </ul>	Echipa managerială Responsabil Comisia de PSI.
2	<p><b>Punerea în aplicare a normelor PSI de prevenirea incendiilor prin dispoziția echipei manageriale.</b></p>	Echipa managerială
3.	<p><b>Evacuarea școlii în caz de incendiu.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoanele care sesizează producerea unui incendiu trebuie să acționeze cel mai apropiat dispozitiv de alarmă pentru incendiu</li> <li>• Membrii echipei PSI vor coordona evacuarea școlii conform planului de evacuare</li> <li>• Pe parcursul evacuării se va păstra calmul și ordinea</li> <li>• Educatorul de serviciu, echipa managerială sau secretariatul vor alerta pompierii la -----</li> <li>• Administratorul grădiniței întrerupe alimentarea cu energie electrică și gaz</li> <li>• În locul de adunare, unde se va face evacuarea, educatoarea de serviciu va face apelul pentru a vedea cine a rămas în clădire</li> </ul>	Echipa PSI.
4.	<p><b>Se va acorda sprijinul forțelor de intervenție prin informarea acestora cu privire la modul de manifestare a incendiului până la sosirea pompierilor.</b></p>	Echipa managerială educatoarea de serviciu
5.	<p><b>După înlăturarea incendiului, cu permisiunea Ofiterului echipei de pompieri, se va intra în grădinița sub coordonarea educatoarelor.</b></p>	Corpul profesoral

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție de rezultatele simulărilor.

**Codul procedurii PO-RSP-01****PROCEDURA PRIVIND  
RAPORTUL SEMESTRIAL CATRE PARINTI****1. SCOP**

Informarea scrisa adresata parintelui/tutorelui referitor la situatia scolara si comportamentala a elevului in timpul unui semestru

**2. ARIA DE CUPRINDERE**

Procedura se aplica tuturor elevilor (cls. I-XII)

**3. RESPONSABILITATI**

Procedura este aplicata de catre intreg personalul didactic , invatator/diriginte si monitorizata de catre responsabilul Comisiei de disciplina si frecventa, respectiv responsabilul Comisiei dirigintilor.

**4. PROCEDURA**

Nr. crt.	Secvența	Resposabil
1.	Învățătorul / dirigintele completează cu 2-3 săptămâni înainte de terminarea semestrului	



	ÎNFORMARE către părintele/tutorele elevului care cuprinde : note și absente motivate/nemotivate pentru fiecare disciplină, aprecieri din partea cadrelor didactice care predau la clasă, abateri disciplinare, sancțiuni și recompense	
2.	Învățătorul / dirigintele trimite ÎNFORMAREA către părintele/tutorele elevului	
3.	Părintele/tutorele elevului semnează INFORMAREA primită	
4.	Un exemplar al INFORMARII este păstrat la Mapa dirigintelui	

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție rezultate.

Procedura se aplică o dată la 6 luni sau de câte ori este nevoie.

Procedură propusă de: prof.

Procedură aprobată în Consiliu de Administrație din data.....

**Codul procedurii PO-RPPA -01**

## **PROCEDURA PRIVIND REVIZUIREA PERIODICA A PROGRAMELOR SI ACTIVITATILOR DESFASURATE**

### **1. SCOP**

Revizuirea periodica a activitatilor si programelor desfasurate

### **2. ARIA DE CUPRINDERE**

Procedura se aplica elevilor si parintilor si se refera la fiecare disciplina din ariile curriculare

### **3. RESPONSABILITATI**

Procedura este aplicata de catre cadrele didactice si este monitorizata de catre responsabilii comisiilor metodice si pe probleme, comisia pentru curriculum

### **4. PROCEDURA**

- chestionarea elevilor si/sau a parintilor in privinta numarului ,tipurilor si calitatii activitatilor curriculare si extracurriculare, aplicate de diriginti si invatatori

- 
- analiza rezultatelor chestionarii de catre membrii CEAC
  - propunerea unor activitati extracurriculare si/sau discipline optionale sau a disciplinelor din TC sau CDS
  - mediatizarea ofertei in randul parintilor si al elevilor
  - selectarea noilor activitati/discipline/modalitati de desfasurare a activ. scolare pe baza feed-back-ului obtinut
  - analiza si aprobarea lor de catre CA
  - obtinerea avizelor de la ISMB

<b>Codul procedurii PO-CDL -01</b>
------------------------------------

## **PROCEDURA CD/CDS**

**SCOPUL** – definirea clară a ofertei școlii în raport cu interesele și aptitudinile elevului, precum și cu așteptările societății; lărgirea domeniului ocupațional, dar și adâncirea competențelor cheie, alături de competențele personale și cele sociale; dobândirea cunoștințelor și deprinderilor de dezvoltare a unei afaceri proprii pornind de la formarea profesională într-o calificare.

**OBIECTUL** – procedura se aplică tuturor cadrelor didactice.

### **RESPONSABILITĂȚI**

- director adjunct, **Aichimoaie Adrian**;
- profesori care propun CD/CDL;
- responsabili comisii metodice.

### **MODUL DE LUCRU**

**Etapa I.** Până la 1 mai, în vederea realizării ofertei școlare, fiecare cadru didactic poate propune CD/CDS. Propunerea va conține:

- 1 scrisoarea de intenție a profesorului cu propunerea de CD/CDS (denumirea acestuia);
- 2 curriculum pentru CD/CDS care conține: argument, obiective de referință, activități de învățare, conținuturi, modalități de evaluare, sugestii metodologice, bibliografie (CDS) sau: argument, competențe specifice și conținuturi, valori și atitudini, sugestii metodologice, bibliografie (CD);
- 3 scrisoare de parteneriat a agenților economici care susțin necesitatea instruirii elevilor prin parcurgerea CD-ului/CDS-ului;
- 4 suportul de curs.

**Notă:** Toate documentele se depun în format electronic și scris.

**Etapa II.** Materialele rezultate în etapa I se depun de profesorul respectiv la responsabilul comisiei metodice, întreaga ofertă va fi discutată în ședința comisiei metodice, unde se va completa o fișă de apreciere a oportunității CD/CDS (anexa).

**Etapa III.** CD-ul/CDS-ul avizat de comisia metodică se depune la responsabilul de procedură CD/CDS, care îl susține în Consiliul de administrație pentru a se constitui și aproba pachetele ce vor face parte din ofertă.

**Etapa IV.** CA stabilește pachetele de CD/CDS și le înaintează elevilor pentru a-și exprima opțiunea.

**Etapa V.** După opțiunea elevilor, responsabilul procedurii CD/CDS va comunica echipei de lucru oferta CDS a colii.

**Etapa VI.** Suporturile de curs, curriculum-urile și toate documentele de susținere a CD-urilor/CDS-urilor ieșite câștigătoare în urma opțiunii elevilor, cât și a celor la care elevii nu au optat, se depun cu număr de înregistrare la biblioteca colii și vor constitui bibliografie de utilizat în vederea realizării planificărilor pentru anul școlar 2012 – 2013 a CD/CDS.

**Etapa VII.** Responsabilul subprocedurii CD/CDS va întocmi un raport de operaționalizare a procedurii, menționând în el cadrele didactice implicate, raport ce va conta la stabilirea calificativului anual și la încadrarea în anul școlar următor.

<b>Codul procedurii PO-SWOT -01</b>
-------------------------------------

## PROCEDURA

**Denumire:** Identificarea punctelor tari, a punctelor slabe, oportunităților, amenințărilor

**Scopul procedurii:** identificarea punctelor tari, a punctelor slabe, oportunităților, amenințărilor

**Obiect :** managementul calității

**Responsabilități:** implementarea acestei proceduri implică lucrul în rețea cuprinzând toți factorii educaționali din școală.

**Notă:** *SWOT este un instrument de diagnosticare și analiză strategică, flexibil și ușor de aplicat, pe care o instituție sau echipă de proiect îl folosește pentru a identifica cele mai potrivite direcții de acțiune. „Demersuri în analiza strategică a competențelor organizaționale”, A. Petranu*

*Analiza SWOT permite maximizarea avantajelor și oportunităților, și minimizarea slăbiciunilor și a efectului adus de pericolele exogene.*

**Procedura:**

Nr. secvenței	Responsabil
---------------	-------------

Nr. secvenței		Responsabil
1.	<b>Stabilirea scopului analizei SWOT</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delimitarea domeniului, componentei instituționale ce va fi evaluată</li> <li>▪ Definierea scopului analizei SWOT</li> </ul>	<p>Echipa manageriala</p> <p>Responsabil Asigurarea Calității</p>
2	<b>Formarea echipei de analiză</b>	Echipa manageriala
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificarea persoanelor (cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, părinți, ) ce pot participa în realizarea identificării punctelor tari, a punctelor slabe, oportunităților, amenințărilor</li> <li>▪ Trimiterea de invitații scrise persoanelor identificate cu descrierea întâlnirii (scop, obiective, timp de lucru necesar, lista participanților)</li> <li>▪ Desfășurarea întâlnirii: Anunțarea temei și a agendei întâlnirii</li> <li>▪ Stabilirea unui termen de realizarea a analizei SWOT</li> <li>▪ Precizarea rolului pe care fiecare membru al echipei și-l va asuma în această activitate</li> </ul>	Responsabil Asigurarea Calității
3	<b>Identificarea surselor de informare relevante pentru domeniul diagnosticat</b>	Responsabil Asigurarea Calității
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>În funcție de domeniul, surse de informare se pot constitui din analiza documentelor școlare, părinți, agenți economic, context socio-economic, etc.</i></li> </ul>	Echipa de analiză
4	<b>Colectarea informațiilor</b>	Responsabil Asigurarea Calității
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborarea unei strategii de colectare a informațiilor din mediul intern și extern al instituției</li> <li>▪ Construirea instrumentelor de colectare a informațiilor (chestionare, fișe de autoevaluare, focus-grup, brainstorming, etc.)</li> <li>▪ Colectarea propriu-zisă a informațiilor</li> </ul>	Echipa de analiză
5	<b>Identificarea factorilor semnificativi</b>	Echipa

Nr. secvenței		Responsabil
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificarea <b>factorilor semnificativi</b> pozitivi sau negativi</li> </ul> <p>Încadrarea acestora ca:</p> <p><b>Analiza internă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>puncte tari</b> (capacitățile, resursele și avantajele pe care instituția le posedă, competențele și experiența personalului, etc.), valorile pozitive și condiționărilor interne ce se constituie ca premise în atingerea obiectivelor instituției</li> <li>▪ <b>puncte slabe</b> (disfuncționalitățile, condiționările interne negative), ce afectează atingerea obiectivelor</li> </ul> <p><b>Analiza externă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>oportunități</b> (valori pozitive și condiționări externe), aspecte, schimbări prezente în mediul extern ce pot fi valorificate de către instituție</li> <li>▪ <b>amenințări</b> (valori negative și condiționări externe )</li> </ul>	<p>manageriala</p> <p>Responsabil Asigurarea Calității</p> <p>Echipa de analiză</p>
6	<p><b>Interpretarea analizei SWOT</b></p> <p>După obținerea datelor aferente analizei SWOT, urmează a fi adoptate deciziile cu privire la ceea ce urmează a fi întreprins. Pentru aceasta, se stabilesc corespondențele și, apoi, direcțiile de acțiune, după urmatorul algoritm :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>cadranul I</b> (intersecția punctelor tari cu oportunitățile): Se ia decizia de a investi în potentarea punctelor tari, pentru a fructifica, la maximum, toate oportunitatile;</li> <li>• <b>cadranul II</b> (intersecția punctelor slabe cu oportunitățile): Se stabilește dacă oportunitățile sunt suficient de importante pentru a justifica investițiile necesare transformării punctelor slabe în puncte tari;</li> <li>• <b>cadranul III</b> (intersecția punctelor tari cu amenințările): Se stabilește în ce măsură este realist ca amenințarea să fie depășită. Apare ca incompatibilitate între punctele tari și oportunitățile oferite de mediu.</li> <li>• <b>cadranul IV</b> (intersecția punctelor slabe cu amenințările): Este zona în care, de regula, apare o problema gravă și urgentă, care poate afecta atingerea obiectivelor de către instituție. <b>Se va acorda o atenție deosebită identificării unor soluții care să îndepărteze pericolul.</b></li> </ul>	<p>Echipa manageriala</p> <p>Responsabil Asigurarea Calității</p> <p>Echipa de analiză</p>

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție rezultate.  
Procedura se aplică de câte ori este nevoie.  
Procedură propusă de:

Procedură aprobată în Consiliu de Administrație din data.....

### Interventie in cazul manifestarii actelor de violenta verbala sau fizica in spatial scolar

1. Scop: stabilirea unui sistem unitar de reguli pentru prevenirea actelor de violenta fizica si verbala in incinta si zona adiacenta spatiului scolar.

2. Se aplica cadrelor didactice, angajatilor firmei de paza, elevilor.

Procedura:

Nr.secventei	Secventa	Responsabilitati
1.	Se asigura securitatea persoanei agresate fizic prin acordarea primului ajutor	Profesor de serviciu
2.	Identificarea martorilor si agresorilor	Profesor de serviciu
3.	Solicitarea sprijinului cabinetului medical si apelarea nr. de urgenta la sugestia cadrelor medicale sau in lipsa acestora de catre orice cadru didactic.	Profesor de serviciu
4.	Apelarea politistului de proximitate	Profesor de serviciu
5.	Anuntarea familiei celui agresat	Profesor de serviciu
6.	Anghetarea celor implicati de catre politistul de proximitate impreuna cu psihopedagogul	Politistul de proximitate si psihopedagogul
7.	Identificarea celor vinovati si informarea cu condescendentă a familiilor celor implicati	Politistul de proximitate si psihopedagogul, profesorul diriginte
8.	Propuneri de sanctionare a celor vinovati	Comisia de disciplina
9.	Aplicarea sanctiunii	Profesorul diriginte
10.	Prelucrarea cazului la orele de dirigentie	Profesorul diriginte

Procedura va fi evaluată și suportă măsuri de corecție în funcție rezultate.

Procedura se aplică de câte ori este nevoie.

Procedură propusă de.....

Procedură aprobată în Consiliu de Administrație din data.....

**Liceul Teoretic "Al. Vlahuta"**  
Comisia de Curriculum

**PROCEDURILE LEGATE DE DEZVOLTAREA LOCALĂ DE CURRICULUM,  
SELECTIONAREA SI ALCATUIREA GRUPELOR DE OPTIONAL IN ANUL SCOLAR 2010 - 2011**

**Baza legală**

Legea Învățământului nr. 84 / 1995 republicată, modificată și completată, Titlul III Conținutul învățământului, Cap. 1 Învățământ preuniversitar, art. 127 (1)  
OM 3410/16.03.2009 ale cărui precizări referitoare la planurile cadru se aplică la clasele IX - XII

**Atribuții ale Comisiei de Curriculum**

***Procură documentele curriculare oficiale (planuri cadru și ordine emise de MECI prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare)***

***Propune planul de scolarizare și dezvoltarea locală de curriculum bazate pe fundamentarea solicitată de legislația în vigoare***

***Organizează sondaje de opinie la nivelul elevilor, părinților și profesorilor, pe diferite domenii de interes specifice***

***Alcatuiește situația absolvenților, situație prezentată în cadrul evaluării instituționale și pentru popularizarea colegiului***

***Propune spre aprobare forma finală a ofertei educaționale, pentru anul școlar următor, pe baza propunerii fiecărei catedre metodice***

***Propune metodologia de selecție a disciplinelor optionale***

***Alcatuiește grupele de studiu pentru discipline optionale, conform metodologiei***

**PLANURI CADRU ȘI ORDINE MECTS**

■ **Planuri cadru**



La data de **01.09** la bibliotecă și la director vor exista planurile cadru care se aplică *în anul școlar în curs*.

La data de **01.10** în aceleași locuri vor exista planurile cadru care se vor aplica *în anul școlar următor*. (sau în momentul apariției)

Pe măsura apariției, noile ordine ale MECTS, vor completa dosarele existente.

*Răspund:* Responsabilii desemnați pentru anul școlar 2010 – 2011 pentru planuri cadru: prof.

#### ■ Dezvoltarea locală de curriculum

În perioada **15.01 – 15.02** se face dezvoltarea locală de curriculum, pentru anul școlar următor, care are următoarele etape:

#### 3. Situația absolvenților

În perioada **1 – 15 .09** diriginții promoției anterioare anului școlar în curs vor preda situația absolvenților, după modelul prezentat în anexa nr. 1

*Răspund:* Diriginții promoției anterioare anului școlar în curs.

#### 4. Sondaje de opinie

În perioada **15 – 30. 09** diriginții claselor IX – XII aplică sondaje de opinie, după procedura prezentată în anexa nr. 2, pentru a afla următoarele aspecte:

19 cls. a IX-a DOMENII DE INTERES (Prelucrarea regulamentului de admitere în ciclul superior al liceului)

20 cls. a X-a OPȚIUNI PTR: CONTINUAREA STUDIILOR ÎN CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI (Prelucrarea regulamentului de admitere în ciclul superior al liceului)

21 cls. a XI-a DISCIPLINE LA CARE AR DORI SĂ FACĂ PREGĂTIRE PENTRU BACALAUREAT (Prelucrarea regulamentului examenului de Bacalaureat)

22 cls. a XII-a OPTIUNE PENTRU CONTINUAREA STUDIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (Prelucrarea regulamentului de bacalaureat)

*Răspund:* Diriginții, responsabilii pe cicluri de clase numiți de director

#### 5. Oferta curriculară

În perioada **01 – 30.10** șefii de catedră prezintă un proiect pentru oferta educațională a anului următor (ore de CDS, tematică, ore de opțional sau de cerc, conform anexei nr.3)

*Răspund:* Șefii de catedră

#### 6. Dezvoltarea locală de curriculum

În perioada 15.01 – 15.02 se va face un proiect de dezvoltarea de curriculum care va cuprinde:

23 fundamentarea planului de școlarizare pentru clasele a IX-a și a XI-a

24 dezvoltarea de curriculum local conform anexei nr. 4

25 prognoza normării pe 4 ani consecutivi conform anexei nr. 5

Răspund: prof.

#### 7. Metodologia de selectie a disciplinelor optionale

În perioada 01.02 – 15.02, concomitent cu dezvoltarea locală de curriculum se va alcătui și procedura de selecție a disciplinelor optionale și oferta educațională pentru anul școlar următor  
Răspund: prof.

### **8. Alcatuiește grupele de optionale conform metodologiei**

După aprobarea ofertei educaționale a colegiului, aceasta se popularizează la clase, cu o scurtă prezentare

*Răspund:* Diriginții

În luna ianuarie, până la vacanța intersemestrială, elevii își exprimă opțiunea

*Răspund:* Diriginții

**Pasul 1** Elevii sunt ordonați după media generală a semestrului I, an școlar în curs. Fiecare elev are dreptul să-și exprime 3 opțiuni (în ordinea preferinței) pentru *fiecare ora* de opțional pe care are dreptul să o studieze.

**Pasul 2** Se numără *initial* numai opțiunea I a fiecărui elev și se stabilesc grupele în funcție de numărul de voturi exprimate de către elevi. Se ordonează grupele și se opresc atâtea grupe câte clase optează (ex: 3 clase optează. Grupele formate ar fi: 1) Gramatică -30 voturi, 2) Matematică - 28 voturi, 3) Chimie -15 voturi, 4) Biologie -3 voturi, 5) Baschet -1 vot)

**Pasul 3** Se verifică dacă printre opțiunile elevilor există cele 3 discipline pentru care se vor forma grupe. În cazul în care nu există aceste titluri elevii vor opta din nou.

**Pasul 4** Se reface baza de date cu opțiunile elevilor pentru cele 3 grupe formate. Se alcătuesc grupele prin alunecare de la o opțiune la cealaltă.

Se formează grupele de studiu pentru disciplinele optionale, care sunt anunțate elevilor (se primesc contestațiile) și după rezolvarea contestațiilor se anunță profesorii implicați.

Răspund:

## **PROGRAME ȘCOLARE**

În perioada **25.08 – 15.09** se vor alcătui 3 seturi de programe școlare valabile în anul școlar în curs. Acestea se vor distribui astfel: 1 set la BIBLIOTECA, pentru a putea fi consultat de persoanele interesate, al doilea set la DIRECTOR, iar al treilea set pentru fiecare disciplină de învățământ și pentru fiecare ciclu de clase se va distribui șefului de catedră. În momentul apariției de noi programe, responsabilul va lua măsurile necesare pentru completarea celor trei seturi cu noutăți.

## **MANUALE ȘCOLARE, GHIDURI METODOLOGICE**

- **Procurarea manualelor gratuite și a ghidurilor metodologice**
- Activitatea membrilor comisiei:

- 
- 26 fixarea unor responsabili pe cicluri de clase a IX-a și a X-a, care vor ajuta la distribuirea și recuperarea manualelor gratuite (de preferință profesori care nu au dirigiență)
- 27 vor populariza și ajuta la alcătuirea standurilor pentru expoziția de manuale (manifestare anuală, în luna septembrie)
- 28 vor lămurii orice problemă legată de utilizarea manualelor gratuite la nivelul catedrelor, pe profesori, în funcție de stocul existent
- 29 vor primi din partea șefului de catedră situația utilizării manualelor în anul școlar în curs, pentru fiecare profesor

**CHEIE PENTRU GRUPELE DE OPTIONAL CARE SE VOR FORMA**

Clase care pot opta:  
Nr de elevi in grupa

Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONTROLUL NOTARII RITMICE</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 14</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Pagina 100 din 5</b>		
<b>Exemplar nr.: 1</b>		
<b>COMISIA DIRIGINTILOR</b>		

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat		Membru comisia de notare ritmica		
<b>1.2.</b>	Verificat		Membru CA		
<b>1.3.</b>	Aprobat		Director		

**2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem- plar nr.	Compar- timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Comisia notare ritmica	Membrii comisiei	.		
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Comisia de control notare ritmica	Presedintele comisiei			
<b>3.6.</b>	Aplicare	3	Comisia dirigitilor	Responsabilii			

3.4.	Informare	1	Comisia notare ritmica	Membrii comisiei			
3.8.	Evidenta	1	secretariat	Secretar sef			
3.6.	Arhivare	1	secretariat	Secretar sef			
3.7.	Alte scopuri	-			-	-	-

#### 4. SCOP

**Gasirea unui sistem unitar de control al notarii ritmice la nivelul unitatii scolare**

#### 5. DOMENIU

5.1. Procedura se aplica de către Comisia de control a notarii ritmice

5.2. La Procedura participa tot personalul didactic al unitatii scolare.

5.3. Cadrele didactice reprezinta obiectul acestei proceduri

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Regulamentul de ordine interioara al Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"din Bucuresti, avizat si aprobat de Consiliul de Administratie si Profesorat al

Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"din Bucuresti

6.2. Regulamentul de organizare si functionare a institutiilor de invatamant preuniversitar OMEC 4925/2005;

6.3. Legea Educatiei Nationale nr.1/2011

#### 7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

##### 7.1. DEFINIȚII

**CONSILIUL CLASEI** - este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este/dirigintele.

**DIRIGINTELE CLASEI** - Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin /diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

**SANCTIUNE**- Pedepsă prevăzută de lege pentru cei care încalcă dispozițiile ei

**MUSTRĂRE**, *muștrări*, - Sanctiune disciplinară a elevului ce constă în notificarea scrisă a dirigintelui clasei făcută unui /elev care nu și-a îndeplinit obligațiile de elev și căruia i se recomandă să ia măsuri de îndreptare.

**EXMATRICULARE** acțiunea de a exmatricula și rezultatul ei; ștergere din matricole; eliminare definitivă.

**NOTA LA PURTARE**- nota acordata elevului pentru comportament, comportare, conduită.

**Comisiile metodice** sunt grupuri de lucru, formate din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, pe probleme instructiv-educative, de curriculum, formare continuă și cercetare, metodice, științifice, de oferta educațională și strategia acesteia, consiliere pentru cadre didactice, desfășurarea procesului de învățământ, aplicarea și respectarea și programelor școlare, elaborarea instrumentelor de evaluare și notare a elevilor. Activitatea acestor comisii este reglementată de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, aprobat cu OMEdC nr. 4925/08.09.2005

**Comisiile pe probleme** sunt grupuri de lucru, formate din personal didactic și didactic auxiliar, care desfășoară activități pe diferite domenii, pentru acoperirea întregii activități a unității de învățământ.

Activitatea comisiilor pe probleme se desfășoară conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, aprobat cu OMEdC nr. 4925/08.09.2005 și a reglementărilor legale din domeniul de care se ocupă comisia respectivă.

## 7.2. PRESCURTĂRI

**7.2.1. LAV** - Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"Bucuresti

**7.2.2. L** - Lege

**7.2.3. CA** - Consiliul De Administratie

**7.2.4. CP** - Consiliul Profesoral

**7.2.5. CPC** - Consiliul profesorilor clasei

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Se constituie si functioneaza în baza Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul consiliului de administratie în stabilirea componentei si atributiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia privind notarea ritmica si frecventa elevilor este formata din **8 membri** desemnati de catre CA în urma propunerilor facute în Consiliul Profesoral.
3. Responsabilul comisiei dupa ce a fost numit de catre CA, realizeaza un plan managerial anual, repartizeaza sarcini membrilor comisiei, monitorizeaza activitate membrilor comisiei.
4. Se numeste cate un responsabil pe fiecare an de studiu ce monitorizeaza si elaboraza din doua in doua luni un raport privind notarea ritmica a elevilor.
5. Comisia privind notarea ritmica si frecventa elevilor are urmatoarele atributii, aprobate de catre Consiliul de Administratie:
  - a. Monitorizarea notarii ritmice a elevilor;
  - b. Monitorizarea elevilor cu numar ridicat de absente;
  - c. Monitorizarea elevilor cu risc de abandon scolar;
  - d. Colaborarea cu dirigintii pentru realizarea unei bune monitorizari;
  - e. Realizarea unor scurte informari lunare privind ritmicitatea notarii si calitatea frecventei elevilor, prezentate conducerii scolii ;
  - f. Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notarii si calitatea frecventei elevilor la nivelul scolii.
  - g. Verificarea situatiei de promovare, a celei de amanare, a celei de repetentie sau abandon scolar in cazul fiecarui elev, inainte de prezentarea acestei situatii, spre validare, in sedinte ale consiliului profesoral ;
  - h. Verificarea modului de completare a cataloagelor de catre fiecare profesor consilier si prezentarea unei informari scrise, la sfarsitul anului scolar.
  - i. Folosirea tuturor instrumentelor de evaluare ;
  - j. Numarul de note acordat fiecarui elev ;

- k. Constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale ;
- l. Verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică ;
- m. Verificarea prin sondaj a existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog ;

4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii CA către CP, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. Atenționare verbală;
- b. Atenționare scrisă;
- c. Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină

### **Conținutul procedurii**

**Pasul 1.** La 30 septembrie comisia de lucru verifică corectitudinea completării cataloagelor;

comisia îndrumă profesorii debutanți cum se completează și cum se notează ritmic elevii în concordanță cu numărul de note alocate disciplinei respective;

- la disciplinele cu o oră săptămânal, notarea ritmică impune existența a cel puțin unei note până la jumătatea semestrului, o notă prin evaluare orală și o notă prin evaluarea unei lucrări scrise;
- la disciplinele cu două sau mai multe ore pe săptămână, notarea ritmică impune existența a cel puțin unei note la fiecare 5 săptămâni. Cel puțin o notă se acordă prin evaluare orală.

**Pasul 2.** Afisarea în cancelarie a graficului de urmărire a notării ritmice a elevilor;

**Pasul 3.** Periodic comisia verifică concordanța între notele trecute în catalog și atenționează cadrele didactice atunci când este cazul.

**Pasul 4.** La sfârșitul semestrului I și sfârșitul anului școlar, comisia verifică:

- corectitudinea încheierii mediilor;
- completarea proceselor verbale de la sfârșitul cataloagelor;
- numărul de absente.

Pentru elevii care depășesc 10 absente nemotivate se aplică sancțiunile prevăzute în legislația în vigoare, ROF și RI.

**Pasul 5.** Comisia va monitoriza periodic parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificările calendaristice, la fiecare disciplină.

**Pasul 6.** Informarea profesorilor asupra notării ritmice, în vederea remedierii situației atunci când este cazul;

**Pasul 7.** Prezentarea către conducerea școlii a informațiilor realizate lunar/semestrial/anual privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și a măsurilor luate.

## **9. RESPONSABILITĂȚI RAC**

- 9.1.** Tine sub control Procedura, formularele si inregistrarile corespunzătoare;  
**9.2.** Se preocupa de instruirea personalului atat din perspectivă profesională cat si din punct de vedere al SMC vizând imbunatatirea continua a activităților in cadrul Procedurii.

## 10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	PROCES VERBAL SANCTIONARE ELEV							
2								
3								

### Anexa 1 Proces verbal sanctionare elev

- Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	



<b>Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"</b>	<b>PROCEDURA INCADRAREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 10</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.I.P.D. 01</b>	<b>Pagina 105 din 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat		Membru CA	01.01.2014	
<b>1.2.</b>	Verificat		Director adjunct	01.01.2014	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Carmen Toma	Director	01.01.2014	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	15.01.2014
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemp. nr. ____	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Com. de curriculum, com. de orar, com	Responsabil	Predescu Stela		

			sportului scolar				
3.2.	Aplicare	2	Comisia de evaluare	Responsabil			
3.3.	Aplicare	3	Comisia de perfectionare	Responsabil			
3.4.	Aplicare	4	Com. de combaterea violentei	Responsabil			
3.5.	Aplicare	5	Com. de monitorizare a frecventei	Responsabil			
3.6.	Aplicare	6	Comisia dirigintilor	Responsabil	a		
3.7.	Aplicare	7	Com. de PSI	Responsabil			
3.8.	Aplicare	8	Com. de examene si concursuri	Responsabil			
3.9.	Aplicare	9	CEAC	Responsabil	Nistor Mihaela		
3.4.	Informare						
3.5.	Evidenta						
3.6.	Arhivare	10	Biblioteca	Responsabil			
3.7.	Alte scopuri						

### **Scopul procedurii operationale**

4.1. Stabilirea unei forme unitare de incadrare a personalului didactic din unitate.

### **Domeniul de aplicare**

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Lic.Teoretic "Al.Vlahuta", desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap 4.

### **Documente de referință aplicabile activitatii procedurale**

#### **6.1. Reglementari internationale**

#### **6.2. Legislatie primara**

9 Ordinul nr. 3638/11.04.2001 cu privire la aplicarea Planului – ca-dru de invatamant pentru clasele I- a VIII-a

10 Ordinul 3410/16.03.2009 cu privire la aplicarea Planului – cadru la invatamantul liceal filiera teoretica

11 Ordinul 5099/09.09.2009 privind aprobarea de programme sco-la-re pentru disciplinele de studiu din invatamantul liceal

12 Legea Educatiei Nationale nr.1/2011

13 O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicat

## 14Legea nr. 500/2002 privind finantele publice cu modificarile ulterioare

## 6.3. Legislatia secundara

## 6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

**Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala****Definitii ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul</b>
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Planurile cadru	Planurile cadru de învățământ pentru clasele a IX-a – a X-a reprezintă un document reglator esențial – componentă a curriculumului național – și, prin aceasta, un instrument de bază în promovarea politicii educaționale la nivel național.
5.	Schema orara	Modalitate concretă prin care clasele și școlile își alcătuiesc programul, incluzând orele cuprinse în trunchiul comun și orele stabilite pentru CDS; schemele orare ale claselor formează împreună schema orară a școlii.
6.	Trunchi comun	Trunchiul comun reprezintă oferta educațională constând din aceleași discipline, cu același număr de ore pentru toate filierele, profilurile și specializările din cadrul învățământului liceal. Vizând competențele-cheie, trunchiul comun va fi parcurs în mod obligatoriu de toți elevii.
7.	Curriculum diferentiat	Curriculumul diferentiat reprezintă oferta educațională stabilită la nivel central, constând dintr-un pachet de discipline cu alocările orare specifice acestora, diferentiată pe profiluri (în cazul filierelor teoretică și tehnologică) și pe specializări (în cazul filierei vocaționale).
8.	Curriculum la decizia scolii	Curriculum la decizia școlii reprezintă numărul de ore specific în scopul dezvoltării unor oferte specifice proprii fiecărei unități de învățământ. Prin această ofertă specifică se asigură cadrul pentru susținerea unor performanțe diferențiate și a unor nevoi și interese specifice de învățare ale elevilor.
9.	Plaja orara	Număr variabil de ore pe săptămână alocat unei/unor discipline opționale din planul-cadru de învățământ, școala fiind cea care îl decide;

## 0 Abrevieri ale termenilor

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.O.	Procedura operationala

2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	TC	Trunchi comun
8.	CD	Curriculum diferentiat
9.	CDS	Curriculum la decizia scolii

### **8. Descrierea procedurii operationale**

Pasul 1 – Comisia de curriculum distribuie comisiilor metodice Fisa 1 (tipizat pe care sunt trecute continuitatile cadrelor didactice la clase/grupe) si inventarul orelor noi nedistribuite.

Pasul 2 – In cadrul unei sedinte de catedra cadrele didactice aleg grupele noi in asa fel incat fiecare cadru didactic sa aiba norma constituta din 18 – 21 ore. Cadrele didactice pot renunta la continuitate , caz in care clasa/grupa respective va fi preluata de un alt profesor din catedra. Incadrarea cu clasele noi se face sub urmatoarea forma 9 real (3 ore). Titularii cu completare de norma si titularii detasati vor fi prinsi in incadrare, iar in cazul in care CA nu va aproba continuitatea completarii normei sau detasarii, postul/orele se vor vacant.

Pasul 3 – Directorul unitatii stabileste distribuirea claselor noi profesorilor (ex.: 9A, 9B etc). Directorul poate intrupe continuitatea cadrelor didactice la anumite clase. Tot directorul numeste dirigintii claselor, in acest caz va urmari ca profesorul sa aiba clasa respectiva in incadrare.

Pasul 4 – Directorul unitatii de invatamant alcatuieste proiectul de incadrare evidentinand posturile/ orele vacante / rezervate. Impreuna cu comisia de curriculum, directorul stabileste viabilitatea orelor/ posturilor, supune lista aprobarii CP si o trimite spre aprobare la ISMB.

Pasul 5 – Lista aprobata de ISMB se afiseaza la nivelul unitatii de invatamant.

### **9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii**

- S-a urmarit identificarea tuturor actiunilor care au loc in legatura cu activitatea procedurata, precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitatile si/sau, dupa caz, raspunderile fata de acestea;

- S-a cuprins actiunile in tabel, pe cat posibil, in ordinea logica a desfasurarii lor, iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea interventiei in proces;

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Compartimentul (postul)/actiunea (opratiunea)</b>	<b>Distribuire a fisei de incadrare</b>	<b>Alcatuirea proiectului de incadrare</b>	<b>Aprobarea si aviyarea proiectuli de incadrare</b>	<b>Afisarea listei posturilor-orelor</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Comisia de curriculum</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>4</b>	<b>Profesori</b>	<b>x</b>			
<b>5</b>	<b>Directiunea colegiului</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

### 10 Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de Exemp .	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fisa 1	Comisia de curriculum	Director	1	Impreuna cu procedura	Comisia de curriculum		

### Fisa 1

Colegiul National "I. L. Caragiale"  
Comisia de curriculum

#### PROIECT DE INCADRARE

An scolar .....

Catedra .....

1. .... (titular)

Clase pe principiul continuitatii .....

.....

Clase noi .....

.....

Daca doreste ore plus (DA / NU)

Alte observatii .....

.....

Semnatura cadrului didactic .....

### 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	7
8.	Descrierea procedurii operationale	9



9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	10
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	11
11.	Cuprins	12

<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA LOCALA DE CURRICULUM SI ALCATUIREA GRUPELOR DE OPTIONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 12</b>
<b>Cod: P.O. D.L.C. 01</b>	<b>Pagina 111 din 20</b>
	<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat		Membru CA	01.11.2015	
<b>1.2.</b>	Verificat		Director adjunct	01.11.2015	
<b>1.3.</b>	Aprobat		Director	01.11.2015	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1	x	x	
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemp. nr. _____	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Com. de curriculum	Responsabil			
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Catedra de limba romana	Responsabil			
<b>3.3.</b>	Aplicare	3	Catedra de	Responsabil	Miha		

			matematica				
3.4.	Aplicare	4	Catedra de limba engleza	Responsabil			
3.5.	Aplicare	5	Catedra de lb. franceza	Responsabil			
3.6.	Aplicare	6	Catedra de lb. germana	Responsabil			
3.7.	Aplicare	7	Catedra de stiinte	Responsabil			
3.8.	Aplicare	8	Catedra de istorie si geografie	Responsabil			
3.9.	Aplicare	9	Catedra de DSU si religie	Responsabil			
3.4.	Informare	10	Catedra de informatica si TIC	Responsabil			
3.5.	Evidenta	11	Catedra de educatie fizica si sport si arte	Responsabil			
3.6.	Arhivare	12	Biblioteca	Responsabil			
3.7.	Alte scopuri						

• **Scopul procedurii operationale**

4.1. Definirea clară a ofertei școlii în raport cu interesele și aptitudinile elevului, precum și cu așteptările societății;

4.2. Lărgirea domeniului ocupațional, dar și adâncirea competențelor cheie, alături de competențele personale și cele sociale;

4.3. Dobândirea cunoștințelor și deprinderilor de dezvoltare a unei afaceri proprii pornind de la formarea profesională într-o calificare;

4.4. Completarea ofertei educationale cu discipline solicitate de beneficiarii educatiei;

4.5. Stimularea elevilor in obtinerea de rezultate bune la invatatura.

• **Domeniul de aplicare**

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Lic. Teoretic "Al.Vlahuta", desemnat cu responsabilitati în alcatuirea ofertei educationale.

5.2. Sunt implicati in aceasta procedura elevii din clasele care au in schema orara ore de CDS sau de optional.

5.3. Parintii elevilor precizati la punctual 5.2. contrasemneaza optiunile facute de fii/fiicele lor.



- **Documente de referință aplicabile activității procedurale**

**6.1. Reglementari internaționale**
**6.2. Legislație primară**

- 15 Ordinul nr. 3638/11.04.2001 cu privire la aplicarea Planului – cadru de învățământ pentru clasele I- a VIII-a
- 16 Ordinul 3410/16.03.2009 cu privire la aplicarea Planului – cadru la învățământul liceal filiera teoretică
- 17 Ordinul 5099/09.09.2009 privind aprobarea de programe școlare pentru disciplinele de studiu din învățământul liceal
- 18 Legea Educației Naționale nr.1/2011
- 19 O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat
- 20 Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare

**6.3. Legislația secundară**
**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.**

- **Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională**

- **Definiții ale termenilor**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Planurile cadru	Planurile cadru de învățământ pentru clasele a IX-a – a X-a reprezintă un document reglator esențial – componentă a curriculumului național – și, prin aceasta, un instrument de bază în promovarea politicii educaționale la nivel național.
5.	Schema orară	Modalitate concretă prin care clasele și școlile își alcătuiesc programul, incluzând orele cuprinse în trunchiul comun și orele stabilite pentru CDS; schemele orare ale claselor formează împreună schema orară a școlii.
6.	Trunchi comun	Trunchiul comun reprezintă oferta educațională constând din aceleași discipline, cu același număr de ore pentru toate filierele, profilurile și specializările din cadrul învățământului liceal. Vizând competențele-cheie, trunchiul comun va fi parcurs în mod obligatoriu de toți elevii.
7.	Curriculum diferențiat	Curriculumul diferențiat reprezintă oferta educațională stabilită la nivel central, constând dintr-un pachet de discipline cu alocările orare specifice acestora, diferențiată pe profiluri (în cazul filierelor teoretică și tehnologică) și pe specializări (în cazul filierei vocaționale).

8.	Curriculum la decizia scolii	Curriculum la decizia școlii reprezintă numărul de ore specific în scopul dezvoltării unor oferte specifice proprii fiecărei unități de învățământ. Prin această ofertă specifică se asigură cadrul pentru susținerea unor performanțe diferențiate și a unor nevoi și interese specifice de învățare ale elevilor.
9.	Plaja orara	Număr variabil de ore pe săptămână alocat unei/unor discipline opționale din planul-cadru de învățământ, școala fiind cea care îl decide;

- Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	TC	Trunchi comun
8.	CD	Curriculum diferentiat
9.	CDS	Curriculum la decizia scolii

## **8. Descrierea procedurii operationale**

### **8.1. Dezvoltarea locala de curriculum**

Pasul 1 – In schema orara a fiecărei clase se alocă, pentru fiecare disciplina, orele de TC și CD.

Termen: decembrie 2015

Pasul 2 - Din orele de CDS se completează numărul de ore solicitat de planurile cadru pentru clasele care au subspecializări (exemplu: bilingv germană sau engleză, intensiv engleză sau informatică s.a)

Termen: decembrie 2015

Pasul 3 – Se alocă o oră pentru disciplinele opționale (elevii vor alege un titlul de opțional dintre cele oferite de către unitate)

Termen: decembrie 2015

### **8.2. Aplicarea chestionarului**

Pasul 4 – La clasele la care mai rămân ore de CDS, după operațiile precizate în pașii anteriori, se aplică un chestionar în vederea dirijării acestor ore spre disciplinele care prezintă interes (fișa 1). Comisia de curriculum analizează chestionarele și alocă fiecărei clase o oră pentru disciplina care a acumulat numărul cel mai mare de opțiuni.

Termen: decembrie 2015

### **8.3. Alcatuirea ofertei educationale pentru disciplinele optionale**

Pasul 5 – In urma sedintelor de catedra se propun titluri de discipline opționale. Profesorul care propune disciplina opțional o poate populariza la clasele la care predă.

Termen: ianuarie 2016

Pasul 6 – Comisia de curriculum alcatuieste oferta educationala referitoare la disciplinele optionale. Oferta va fi popularizata la clase de catre diriginti si profesorii titulari de curs. Ea va fi postata si pe site-ul colegiului.

Termen: februarie 2016

Pasul 7 – Elevii opteaza pe fisa 2. Parintii contrasemneaza optiunea elevilor.

Termen: 3-7 februarie 2016

Pasul 8 – Comisia de curriculum numara optiunile I si ordoneaza titlurile de optional in functie de numarul de voturi obtinut. Se formeaza un numar de grupe de optional egal cu numarul de clase care au optat.

Pasul 9 – Se ordoneaza elevii, care si-au exprimat optiunea, in ordinea mediei generale obtinuta pe semestrul I al anului scolar in curs.

Pasul 10 – Elevii sunt repartizati in grupe pe principiul alunecarii la optiunea a doua, daca optiunea I a fost ocupata pana la el. Elevii care nu-si exprima optiunea in timp util vor fi repartizati automat de scoala.

Termen: 10 – 14 februarie 2016

Pasul 11 – Elevii, care nu au intre optiuni grupele formate, sunt chemati sa opteze inca o data pentru grupele existente.

Termen: 16-21 februarie 2016

Pasul 12 – Comisia de curriculum informeaza, elevul si parintele acestuia, printr-o adresa tip (fisa 3) asupra grupei de optional in care a fost repartizat. Eventualele cereri de schimbare de optional sunt aprobate de conducerea colegiului, cu avizul comisiei de curriculum, numai in cazuri bine intemeiate (elev nou venit in unitate, elev spitalizat in perioada exprimarii optiunilor s.a)

Termen: 21 – 26 aprilie 2016

### **9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii**

- S-a urmarit identificarea tuturor actiunilor care au loc in legatura cu activitatea procedurata, precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitatile si/sau, dupa caz, raspunderile fata de acestea;

- S-a cuprins actiunile in tabel, pe cat posibil, in ordinea logica a desfasurarii lor, iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea interventiei in proces;

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Compartimentul (postul)/actiunea (opratiunea)</b>	<b>Dezvoltarea locala de curriculum</b>	<b>Aplicarea chestionarului</b>	<b>Alcatuirea ofertei educationale si exprimarea optiunii</b>	<b>Repartizarea in grupele de optional</b>	<b>Corecturi</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1</b>	<b>Comisia de curriculum</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>2</b>	<b>Elevi</b>		<b>x</b>	<b>x</b>		
<b>3</b>	<b>Parinti</b>		<b>x</b>	<b>x</b>		
<b>4</b>	<b>Profesori</b>		<b>x</b>	<b>x</b>		
<b>5</b>	<b>Directiunea colegiului</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

### **10 Anexe, inregistrari, arhivari**

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de Exemp.	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fisa 1	Comisia de curriculum	Director	1	Impreuna cu procedura	Comisia de curriculum		
2	Fisa 2	Comisia de curriculum	Director	1	Impreuna cu procedura	Comisia de curriculum		
3	Fisa 3	Comisia de curriculum	Director	1	Impreuna cu procedura	Comisia de curriculum		

## Fisa 1

Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"  
Comisia de curriculum

**Numele si prenumele elevului .....**  
**Clasa .....**

In vederea alcatuirii Ofertei Educationale, pentru anul scolar 2016 – 2017, va solicitam sa precizati 3 discipline distincte din planul de invatamant, in ordinea preferintei, discipline pe care ati dori sa le studiatu cu un numar sporit de ore.

1. ....
2. ....
3. ....

Mentionam ca disciplina care va intruni numarul cel mai mare de voturi va intra in Oferta Educationala a clasei.

Data completarii .....

Semnatura elevului .....

Numele si prenumele parintelui .....

Semnatura parintelui .....

## Fisa 2

Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"  
Comisia de curriculum

### FISA DE OPTIUNE

Discipline optionale an scolar 2014 – 2015

NUMELE SI PRENUMELE ELEVULUI.....

CLASA .....

Numeste, in ordinea preferintei, 3 titluri.

Criteriul de departajare al elevilor este media generala a semestrului I, an scolar 2015 – 2016.

Repartizarea in grupe se face prin alunecare de la o optiune la alta.

1. ....
2. ....
3. ....

Data completarii .....  
 Semnatura elev .....  
 Numele si prenumele parintelui .....  
 Semnatura parintelui .....

### Fisa 3

Lic.Teoretic "Al.Vlahuta"  
Comisia de Curriculum

Catre,  
Familia elevului .....

Prin prezenta va facem cunoscut ca fiul (fiica) dvs. .... elev (a) in  
clasa ..... a fost repartizat (a) la urmatoarea disciplina optionala pe care o va studia in anul scolar  
2016 – 2017, .....

DIRECTOR,  
.....

RESPONSABIL COMISIE DE ORAR,  
.....

### 11 Cuprins

- este necesar ca procedura operationala ca aiba un cuprins pentru a se gasi mai usor componentele  
acesteia de catre utilizatori.

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2

3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	6
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	7
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	8
8.	Descrierea procedurii operationale	11
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	14
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	15
11.	Cuprins	20

## □ BREVIARUL PRESCURTĂRILOR

**CEAC** – Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

**CCAC** - Cadrul Comun de Asigurare a Calității pentru Învățământul Profesional din Europa

**SMC** – Sistemul de Management al Calității

**CNAC** – Cadrul Național al Calificărilor

**EFP** – Educație și Formare Profesională

**ÎPT** – Învățământul Profesional și Tehnic

**Manualul calității este documentul sistemului de management al Calității care descrie sintetic toate elementele sistemului calității de care organizația, unitate școlară are nevoie pentru a îndeplini cerințele explicite și implicite ale calității clientului.**

**Manualul calității face trimiteri la alte documente, care stipulează procedurile standardizate pentru toate activitățile care concură la realizarea calității produsului și îndrumările, care furnizează planuri detaliate ale calității și instrucțiuni de lucru**