

COLEGIUL
TEHNIC
„TRANSILVANIA”
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



MANUALUL CALITĂȚII

Ediția revizuită

2018-2019

Nr. de înregistrare:
745/21.03.2019

Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 26.03.2019

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

REVIZIA	DATA	NUMELE SI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1	21.03.2019	BARBUR MARIA	
		MICLĂUȘ DORINA	

CUPRINS

CAPITOLUL I. GENERALITĂȚI

- I.1. DATE GENERALE DESPRE MANUALUL CALITĂȚII
- I.2. DEFINIȚII
- I.3. ABREVIERI
- I.4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

CAPITOLUL II. PREZENTAREA COLEGIULUI TEHNIC TRANSILVANIA

- II.1. SCURT ISTORIC
- II.2. SPECIALIZĂRI ȘI CALIFICĂRI

CAPITOLUL III. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- III. 1. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII
- III. 2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
 - III.2.1. Regulament de funcționare
 - III.2.2. Responsabilități ale membrilor CEAC
 - III.2.3. Atribuții ale membrilor CEAC
- III.3. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂȚII
 - III.3.1. Proceduri
 - III.3.2. Principiile calității
 - III.3.3. Puncte tari / Puncte slabe

CAPITOLUL I.

GENERALITĂȚI

I.1. DATE GENERALE DESPRE MANUALUL CALITĂȚII

Manualul calității este documentul cadru care descrie politica în domeniul calității și elementele sistemului care îndeplinesc cerințele stabilite prin obiective în **Colegiul Tehnic „Transilvania” Baia Mare**.

Cerințele exprimate în Manualul Calității și în procedurile elementelor Sistemului Calității sunt aplicabile pentru toate activitățile desfășurate în **Colegiul Tehnic „Transilvania” Baia Mare**.

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

Domeniul de utilizare:

Domeniul de utilizare:

- Prezentul manual este de uz intern;
- Prezentul manual se aplică tuturor activităților aferente îndeplinirii misiunii Colegiului Tehnic „Transilvania”.

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

I.2. DEFINIȚII

➤ **Politica în domeniul calității** - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt.

➤ **Sistem de management al calității** - sistem prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

➤ **Cerință** - nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

➤ **Asigurarea calității** - ansamblul activităților planificate și sistematice implementate în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi satisfăcute.

➤ **Controlul calității** - tehnici operaționale utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate.

➤ **Acțiune corectivă** - acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unor neconformități, defecte, sau alte situații nedorite identificate, cu scopul prevenirii repetării acestora.

➤ **Acțiune preventivă** - acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unor neconformități, defecte, sau alte situații nedorite posibile, cu scopul prevenirii apariției acestora.

➤ **Îmbunătățirea calității** - parte a managementului calității, concentrată pe creșterea abilității de a îndeplini cerințe ale calității.

➤ **Neconformitate** - nesatisfacerea unei condiții specificate în legătură cu calitatea.

➤ **Trasabilitate** - aptitudinea de regăsire a istoricului utilizării sau localizării unui produs sau a unor produse similare prin mijloace de identificare înregistrabile.

➤ **Înregistrare** - document prin care se declară rezultatele obținute sau furnizează dovezi ale activităților realizate.

➤ **Plan de învățământ** - document în cadrul căruia sunt consemnate datele esențiale (discipline de studiu, forma activității, credite, forme de examinare, timp alocat) privind procesele educaționale oferite studentului în cadrul unui domeniu de studiu.

➤ **Procesul educațional** - proces care are ca rezultat un produs educațional.

➤ **Produsul educațional** - produs care se referă la educație și implică, în general, furnizarea unui serviciu care include software intelectual pentru informații și unele forme de software pentru computer sau versiuni pe hârtie care susțin transferul informațiilor și reținerea pentru referire ulterioară.

I.3. ABREVIERI

- **ARACIP** - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- **CEAC** - Comisia pentru evaluare și asigurare a calității.
- **MEN** - Ministerul Educației Naționale.
- **PO** - procedură operațională.
- **PS** - procedură sistem.

I.4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
- HG nr 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- H.G. nr. 1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- 4. H.G.nr. **22/25.01.2007** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- O.M. 6517/2012 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul preuniversitar;
- H.G. nr. 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- O.M. 5338/11.10.2007 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul preuniversitar al experților în evaluare și acreditare și a Programului de formare pentru experții în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011;
- OMENCS nr. 5079/31.08.2016, cu completările și modificările ulterioare, privind aprobarea ROUFUIP;
- H.G. nr. 238/2000 privind evaluarea performanțelor individuale;
- H.G. nr. 1477/2003 privind criteriile minime obligatorii de acreditare și evaluare.

CAPITOLUL II.

PREZENTAREA COLEGIULUI TEHNIC TRANSILVANIA

II.1. SCURT ISTORIC

Colegiul Tehnic Transilvania din Baia Mare, anterior Liceul industrial construcții de mașini fără profil a dobândit în prezent această denumire ca semn al unor importante și determinate schimbări ce au aparut în viața școlii românești în general și a celei băimărene în special.

Înființat în 1972, debutând cu un număr de 4 clase, cuprinzând 144 elevi, Liceul industrial de atunci reflectă creșterea necesarului de forță de muncă în domeniul construcțiilor de mașini. Dezvoltarea ulterioară a fost evidentă și semnificativă dovadă că în 1978 școala avea 81 de clase însumând 2700 de elevi.

În anii care au urmat perioadei de început (1980-1985-1989) liceul s-a dezvoltat pe profilul construcțiilor de mașini pregătind la un nivel tehnic și științific ridicat generațiile de elevi care și-au găsit un loc de muncă binemeritat în întreprinderile de profil mecanic din oraș și din județ.

Un important număr de elevi din fiecare promoție de absolvenți pregătiți la forma liceală, profesională, de maiștri sau postliceală a optat pentru o formă superioară de învățământ, ceea ce dovedește, o dată în plus, o pregătire teoretică riguroasă, dar și o instruire practică ce a venit întotdeauna să susțină și să completeze celelalte noțiuni acumulate. Continuitatea acestui lăcaș de învățătură este reprezentată de faptul că noile coordonate ale școlii se fundează pe o bogată și diversificată bază didactico-materială acumulată de-a lungul existenței sale, resemnificată prin reorganizările și dotările care s-au făcut după decembrie 1989.

Începând cu anul 1990 baza materială s-a îmbunătățit în mod considerabil, școala oferind fiecărei generații de elevi 50 de cabinete, laboratoare săli de clasă, ateliere și biblioteca, având o suprafață de 4000 m pătrați.

Pentru diversele activități școlare și extrașcolare, artistice, științifice sau practice elevii împreună cu profesorii beneficiază de un amfiteatru și o sala polivalentă, ambele dotate corespunzător pentru acest gen de manifestări.

O descriere în detaliu a resurselor didactico-materiale este important să menționeze varietatea laboratoarelor dotate pe specialități și profile: informatica, fizica, industrie și analize alimentare, montaj electronic și electrotehnic, dar și a cabinetelor profil tehnic: mecatronica, desen tehnic. Se remarcă dotarea atelierelor pentru instruirea practică a elevilor în domeniul mecanic cu specific divers, electrotehnic, dar și de industrie alimentară și alimentație publică. Pregătirea elevilor pentru fiecare domeniu de activitate este susținută de biblioteca proprie a colegiului dotată cu peste 30000 de volume.

Cabinetele cu profil uman (de literatură, limbi moderne, istorie, filosofie) sunt amenajate corespunzător, conținând volume suplimentare pentru a sprijini studiul elevilor. Sala de sport dotată cu echipamentul necesar dar și terenurile în aer liber oferă condiții optime pregătirii și formării fizice a viitorilor absolvenți.

Baza de cazare și cantină aflate în campusul acestei școli poate să asigure facilități la standardele occidentale pentru aproximativ 500 de elevi.

Supravegherea medicală și controlul sănătății elevilor este oferit de cele două cabinete medicale existente.

Profesionalismul, competența și inițiativa colectivului de cadre didactice în variate domenii școlare sau extrașcolare, pe latura profesională dar în mod special pe latura educațională au ridicat standardele liceului oferind generațiilor de elevi sprijinul în construirea și dezvoltarea personalității lor.

Înlocuirea denumirii de liceu industrial în favoarea celei de Colegiul Tehnic Transilvania a fost determinată de opțiunea școlii noastre pentru actualizarea domeniilor de pregătire profesională. Sectorul tehnic s-a cristallizat în paralel cu noile conținuturi didactice pregătind elevii prin învățământ

liceal pentru variate specialități: mecanică, mecatronica, informatica, automatizări și industrie alimentară. Școala profesională nu a renunțat însă la meseriile tradiționale însă susținute de tehnologii moderne pregătind comercianți, preparatori în industria cărnii, brutari și patiseri. Școala complementară s-a reprofilat în funcție de cerințele actuale pe profilurile de industrie alimentară și alimentație publică, completate de profilurile tradiționale. Liceul nostru mai oferă posibilitatea elevilor de a beneficia de accesul la rețeaua Internet și televiziune prin cablu.

Cel mai important aspect al acestui lăcaș de învățământ rămâne activitatea pedagogică și științifică bazată pe ideea iluministă că răspândirea culturii și științei făcută cu profesionalism și competență este principala operă a unei școli.

II.2. VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ȘCOLII

Viziunea școlii este să pregătească tinerii pentru viață și pentru dinamica muncii în vederea formării unui om adaptabil la schimbare, mai bun, mai iubitor de cinste, adevăr și muncă.

Colegiul Tehnic Transilvania ca organizație furnizoare de educație își asumă rolul de a forma tineri înalt calificați în vederea unei bune inserții socio-profesionale pe piața muncii, prin dobândirea de competențe și abilități de specialitate, de comunicare, de utilizare a computerului, de management, de comunicare într-o limbă modernă, de adaptare la schimbările survenite în contextul socio-economic național și european.

Misiunea școlii este:

- Să pună la dispoziția comunității de oportunități de educație și instruire a elevilor pentru domenii de mare interes: servicii, tehnic, resurse naturale și protecția mediului;
- Să dezvolte un mediu favorabil învățării, centrat pe dezvoltarea elevului;
- Să formeze și să dezvolte capacitățile și motivațiile necesare învățării pe parcursul întregii școlarizări;
- Să sprijine categoriile defavorizate pentru a-și construi cariera în condiții de egalitate a șanselor;
- Să asigure un climat de muncă bazat pe responsabilitate și respect reciproc, încurajând implicarea personalului al școlii în cunoașterea, înțelegerea și îmbunătățirea întregului proces de educație și formare profesională a elevilor noștri;

II.3. DIRECȚIILE PRIORITARE PENTRU COLEGIUL TEHNIC “TRANSILVANIA” PENTRU PERIOADA conform PAS 2018-2019

Prioritățile managementului strategic pentru 2018-2020 trasează direcțiile școlii pentru perioada următoare și pentru realizarea acestora se vor elabora și aplica anual Planuri operaționale.

PRIORITATEA NR. 1.

ADAPTAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE LA CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

Obiectivul 1.: Corelarea specializărilor și a numărului de clase din oferta educațională la domeniile și profesiile identificate în dezvoltare pe piața muncii.

Ținta 1.1.1.: Modelarea planului de școlarizare conform cerințelor pieței muncii prin creșterea numărului de clase în învățământul profesional și tehnic.

Ținta 1.1.2.: Promovarea ofertei educaționale a colegiului în rândul educabililor din clasele a VIII-a din școlile generale ale municipiului Baia Mare și din școlile generale rurale, apropiate municipiului.

PRIORITATEA NR. 2.

DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII DE MANAGEMENT ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

Obiectivul 2.1.: Dezvoltarea managementului și creșterea calității procesului instructiv-educativ.

Ținta 2.1.1.: Colaborarea eficientă dintre cadrele didactice și elevi pentru realizarea unei reforme educaționale de calitate.

PRIORITATEA NR. 3.

DEZVOLTAREA PARTENERIATULUI SOCIAL ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ - PROFESIONALĂ CĂTRE VIAȚA ACTIVĂ

Obiectivul 3.1: Formarea abilităților necesare pentru creșterea eficienței lucrului în parteneriat cu comunitatea locală în vederea sprijinirii învățământului profesional și tehnic.

Ținta 3.1.1: Creșterea numărului de contracte de colaborare și parteneriate cu agenții economici locali în vederea elaborării CDL - urilor și desfășurării stagiilor de pregătire practică.

Ținta 3.1.2: Creșterea prestigiului colegiului prin relații de colaborare (parteneriat) pe plan local, județean și național.

Obiectivul 3.2: Promovarea atitudinii civice și de voluntariat.

Ținta 3.2.1: Implicarea Colegiului Tehnic Transilvania în proiecte de voluntariat

PRIORITATEA NR. 4

FACILITAREA ACCESULUI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL TEHNIC A POPULAȚIEI ȘCOLARE APARTINÂND UNOR GRUPURI VULNERABILE ȘI COMBATAREA EXCLUZIUNII SOCIALE

Obiectivul 4.1: Dezvoltarea competențelor cadrelor didactice în cunoașterea și aplicarea informațiilor referitoare la elevii cu cerințe educaționale speciale.

Ținta 4.1.1: Informarea personalului didactic despre îmbunătățirea managementului comportamentului pozitiv în rândul elevilor prin desfășurarea de activități tematice.

PRIORITATEA NR. 5

SUSTINEREA ELEVILOR PENTRU FINALIZAREA STUDIILOR PRIN PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR, PRECUM ȘI A FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ ȘCOLARĂ

Obiectivul 5.1: Reducerea numărului de elevi cu frecvență scăzută la orele de curs.

Ținta 5.1.1: Scăderea abandonului școlar cu 0,5% până la finalul anului școlar față de anul școlar anterior și reducerea cu 2,5% / an a numărului absențelor.

Ținta 5.1.2: Scăderea numărului situațiilor de indisciplină și de încălcare a regulamentului școlar.

Ținta 5.1.3: Creșterea ratei de promovare a examenului de bacalaureat de la valoarea de referință de 16,02% sesiunea 2017, cu 1% anual, la ținta finală 17,02% pentru sesiunea 2018.

PRIORITATEA NR. 6

ÎMBUNĂȚĂȚIREA CALITĂȚII SERVICIILOR EDUCAȚIONALE

Obiectivul 6.1: Asigurarea calității actului educațional

Ținta 6.1.1: Împărtășirea exemplelor de bună practică între profesori și a metodelor- tehnicilor de îmbunătățire a calității actului de predare.

Ținta 6.1.2: 80% din profesorii școlii vor utiliza metode active/moderne de predare și evaluare până în 2020.

Ținta 6.1.3: Luarea unor măsuri pentru creșterea nivelului de autoprotecție, responsabilizarea elevilor în mediul online și conștientizarea părinților despre riscurile online și metodele eficiente de control parental.

Ținta 6.1.4: Realizarea acordurilor parentale pentru postarea pozelor și filmărilor video din cadrul activităților școlare și extrașcolare ale elevilor.

II.4. SPECIALIZĂRI ȘI CALIFICĂRI

În anul școlar **2018 - 2019** în cadrul Colegiului Tehnic „Transilvania” elevii își desfășoară activitatea pe următoarele profiluri, domenii și calificări profesionale:

Colegiul Tehnic „Transilvania” este:

- **centru acreditat** de pregătire și testare **ECDL** (European Computer Driving Licence);
- **School Twinning**.

Nr. crt.	Nivel	Filieră	Profil/Domeniu	Specializare/Calificare profesională	Număr clase	
1.	Liceu – zi	Tehnologică	Servicii/turism și alimentație	Organizator banqueting	a IX-a	1
			Servicii/turism și alimentație	Organizator banqueting	a X-a	1
			Servicii/turism și alimentație	Organizator banqueting	a XI-a	1
			Servicii/turism și alimentație	Organizator banqueting	a XII-a	1
2.	Liceu – seral	Tehnologică	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician analize produse alimentare	a X-a	2
			Tehnic	Tehnician mecanic de întreținere și reparații	a IX-a	1
				Tehnician mecanic de întreținere și reparații	a X-a	1
				Tehnician mecanic de întreținere și reparații	a XI-a	1
				Tehnician mecatronist	a XI-a	2
				Tehnician mecatronist	a XII-a	2
				Tehnician mecanic de întreținere și reparații	a XII-a	2
				Tehnician mecatronist	a XIII-a	3
			Servicii	Tehnician în gastronomie	a XI-a	1
				Tehnician în gastronomie	a XII-a	1
				Tehnician în gastronomie	a XIII-a	1
			3.	Învățământ profesional	Tehnologică	Tehnic/Mecanică
Industria alimentară	Brutar-patiser preparator produse făinoase	a IX-a				0,5
Estetica și igiena corpului omenesc	Estetica și igiena corpului omenesc	a IX-a				0,5
Estetica și igiena corpului omenesc	Estetica și igiena corpului omenesc	a X-a				0,5
Servicii/turism și alimentație	Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație	a X-a				0,5
Tehnic/Mecanică	Tinichigiu vopsitor-auto	a X-a				1
Servicii/turism și alimentație	Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație	a XI-a				1
Estetica și igiena corpului omenesc	Estetica și igiena corpului omenesc	a XI-a				1
Tehnic/Mecanică	Operator la mașini cu comandă numerică	a XI-a				1

CAPITOLUL III.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

III. 1. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

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

În cadrul Colegiului Tehnic „Transilvania”, managementul calității urmărește să asigure programe de învățare de calitate, promovând îmbunătățirea continuă. În ceea ce privește calitatea învățării, organizația a avut un management caracterizat prin interes și responsabilitate, demonstrând sprijin activ și implicare în dezvoltarea calității programelor de învățare. Din acest punct de vedere, la nivelul școlii există politici pentru eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare, pentru asigurarea mediului de învățare, dezvoltarea resurselor umane, îmbunătățirea relației profesor-elev și a relației școală-familie etc. De asemenea, unitatea școlară oferă elevilor și angajaților un mediu sigur și sănătos și este receptivă față de nevoile curente ale acestora.

Instituația are încheiate mai multe parteneriate și protocoale cu agenții economici, reprezentanți ai comunității locale și alți factori externi interesați și există o colaborare eficientă cu aceștia.

Se monitorizează evoluția și progresul elevilor în timpul procesului de predare-învățare, pentru ca aceștia să primească feedback și să își poată îmbunătăți performanțele școlare.

Elevii au fost îndrumați și informați despre toate programele de învățare existente, și au fost încurajați să-și asume responsabilitatea propriului proces de învățare. Informațiile despre cariera profesională, orientarea și consilierea în meserie au fost furnizate constant și eficient, ajutându-i pe elevi să ia decizii în privința oportunității de a-și continua studiile după absolvire.

Învățământul, sub aspectul cunoștințelor furnizate, al relevanței lor, al abilităților pe care le formează și al soluțiilor practicabile pe care le produce, condiționează astăzi performanțele, competitivitatea și bunăstarea. Calitatea învățământului, în contextul globalizării societății, nu poate fi judecată fără standarde educaționale comune pentru diferite profesii și specializări, fără proceduri fiabile de asigurare a calității.

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

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

Specializările obținute în cadrul colegiului urmăresc satisfacerea cerințelor de pe piața forței de muncă la nivelul comunității locale.

Echipa managerială a Colegiului Tehnic „Transilvania” urmărește implementarea, performanța și dezvoltarea continuă a sistemului calității în scopul de a obține rezultate care să răspundă și să depășească așteptările exprimate ale beneficiarilor noștri.

Pentru a realiza acestea, conducerea urmărește următoarele:

- să asigure identificarea și satisfacerea nevoilor beneficiarilor noștri printr-un parteneriat strâns cu agenții economici și culturali;
- să colaboreze cu beneficiarii pentru a defini și a asigura avantajele pe termen lung ale educației oferite;
- să încurajeze toți membrii echipei care asigură procesul educațional și să contribuie la oferirea unor produse și servicii de înaltă calitate printr-o comunicare eficientă și formarea adecvată a abilităților profesionale;

- să implice personalul didactic și didactic auxiliar în realizarea procesului instructiv educativ, respectiv îndeplinirea responsabilităților care revin din fișa postului;
- să promoveze imaginea reprezentativă a unității.

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

Pentru a întări și consolida performanța unității școlare, ne angajăm să punem în aplicare această politică, să punem la dispoziție resursele materiale, informaționale și financiare necesare - în limita disponibilului existent la un moment dat, prin proiecția de buget - să mobilizăm întreg personalul școlii în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Obiectivele generale ale Colegiului Tehnic „Transilvania” în domeniul calității sunt următoarele:

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

III. 2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

III.2.1. Regulament de organizare și funcționare

Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (denumită în continuare CEAC) în Colegiul Tehnic Transilvania Baia Mare, este în esență, o procedură de lucru și este conceput conform Ghidului Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar – partea a II-a, elaborat de Agenția Română pentru asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (CEAC) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Colegiul Tehnic Transilvania Baia Mare, înființată în baza următorului cadru legal:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări de Legea 87/2006, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, anexă a OMENCS nr. 5079/31.08.2016;
- H.G. nr. 1258 din 18 oct.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare și funcționare;
- H.G. nr.22/25.01.2007 pentru aprobarea metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- H.G. nr. 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- Decizia de numire a membrilor CEAC din Colegiul Tehnic Transilvania Baia Mare

Art.2. Misiunea Comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Colegiul Tehnic Transilvania, cu scopul de a:

- atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;

➤ asigură informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ (elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic - auxiliar, comunitatea locală etc.);

➤ revizui și optimizează politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.3.(1) Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

➤ Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;

➤ Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;

➤ Implementează sistemul de management al calității;

➤ Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Colegiul Tehnic Transilvania pe baza standardelor;

➤ Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință celor mai relevante.

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

(3) **Locul CEAC în organigrama unitatii școlare:** CEAC se află în relație de colaborare cu conducerea școlii.

CAPITOLUL II – Structura organizatorică și funcționare

Art. 4. Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (3), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art.5. (1) Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, **componenta Comisiei** pentru evaluarea și asigurarea calității din unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde:

➤ 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;

➤ un reprezentant al elevilor;

➤ un reprezentant al părinților;

➤ un reprezentant al sindicatului;

➤ un reprezentant al Consiliului Local;

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

Secretarul comisiei este desemnat de coordonatorul comisiei, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(2) Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcțiilor de membru CEAC:

• bine pregătiți profesional, titulari;

• cu bună reputație în școală și comunitate;

• cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;

• adepți ai principiilor calității, ai muncii de calitate;

• buni organizatori;

• persoane nonconflictuale;

• ținută morală impecabilă;

• atașați de elevi, comunicativi, empatici.

Art.6. Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de directorul școlii sau de un membru al Comisiei desemnat de acesta.

Art.7. (1) Alegerea reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură de alegere/desemnare a membrilor CEAC:

➤ Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil;

➤ Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie;

- Se comunică rezultatele;
 - Emiterea deciziei de către directorul unității de învățământ, pentru cele 4 cadre didactice alese.
- (2) Desemnarea reprezentantului sindicatului, al Comitetului de părinți și al Consiliului local se face astfel:
- a) Directorul solicită în scris organizației sindicale, Comitetului de părinți, Consiliului elevilor și Consiliului local desemnarea reprezentantului său;
 - b) Organizația sindicală, Comitetul de părinți, și Consiliul local își desemnează reprezentanții conform prevederilor statutare și comunică conducerii unității numele acestora în termen de cel mult 15 zile de la solicitare;
 - c) Directorul emite deciziile de numire.

Art. 8. Durata mandatului CEAC este de 1 an. În cazul în care un membru își pierde această calitate, din orice motiv, comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile.

Art. 9. *Încetarea calității de membru* în CEAC se poate realiza în următoarele condiții:

- la finalul mandatului;
- la cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- ca urmare a decesului;
- ca urmare apariției unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către forurile care l-au ales/desemnat;
- ca urmare a pierderii calității de membru în Comitetul de părinți;
- prin revocare de către directorul unității la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat .

Art. 10. Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul. Fiecare întrunire va fi consemnată în registrul de procese verbale al CEAC, responsabilitatea revenindu-i secretarului comisiei.

Art. 11. În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

Art. 12. În cadrul CEAC funcționează, cu caracter temporar, subcomisii de lucru care își desfășoară activitatea în spiritul și litera prezentului Regulament, la cererea membrilor Comisiei.

Art.13. Membrii subcomisiilor sunt aleși pe 1 an, la propunerea membrilor Comisiei, numirea lor prin decizie făcându-se tot de către conducerea școlii.

Art. 14. Organigrama Comisiei este prezentată în Anexa 1.

CAPITOLUL III – Atribuțiile generale și specifice ale CEAC

Art. 15. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele ***atribuții generale***:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament;
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul Profesorat și ISJ- departamentul Evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite;
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare conform următoarelor domenii și criterii:

A. *Capacitatea instituțională* (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).

B. *Eficacitatea educațională* (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile:

- conținuturile programelor de studiu;
- rezultatele învățării;
- activitatea metodică;
- activitatea financiară a unității.

C. Managementul calității, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor 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, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției;

- Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISJ, MEN și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;

- Cooperează cu: ISJ, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;

- În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 16. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții specifice**:

- Definiște, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;

- Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor beneficiarilor (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate;

- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;

- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea;

- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;

- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art. 17. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru prin consultarea membrilor.

Art. 18. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

CAPITOLUL IV – Atribuțiile Comisiei și a membrilor

Art. 19. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- Monitorizează realizarea acțiunilor propuse în planurile operaționale și colectează dovezi;

- Elaborează planul de acțiune privind asigurarea calității;

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

- Gestionează documentele elaborate;

- Pregătește și efectuează evaluarea internă;

- Întocmește anual raportul de autoevaluare privind calitatea educației pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor (elevi, părinți) și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- Elaborează planuri de îmbunătățire a calității educației pe baza observărilor la lecții a predării-învățării, a raportului de autoevaluare și a recomandărilor organismelor de control abilitate;

- Elaborează propuneri de îmbunătățirea calității educației;

- Colaborează și cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar;
- Colaborează cu alte Comisii din rețeaua școlară, agenți economici și organisme abilitate sau instituții similare, potrivit legii;
- Pune la dispoziția organelor abilitate, potrivit legii, raportul de autoevaluare și dovezile aferente precum și planurile de îmbunătățire;
- Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților aducând la cunoștința acestora nivelul serviciilor de calitate furnizate de unitatea de învățământ, rezultatele școlare obținute.

Art. 20. Atribuțiile coordonatorului CEAC și a membrilor sunt prevăzute în Anexa 2 a prezentului regulament.

Art.21. Drepturile și obligațiile membrilor, dotare, recompense și sancțiuni

- Spațiul de lucru alocat CEAC este cabinetul C104, special amenajat și dotat cu echipamente IT (calculator, imprimantă);
- CEAC are dreptul de a utiliza, la nevoie, echipamentele și consumabilele școlii (acces la internet, hârtie, CD-uri, etc.);
- Membrii CEAC au acces – în limitele legale - la documentele școlii și beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație în culegerea și prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare și asigurare a calității în educație.
- Membrii CEAC au obligația să utilizeze performanțele elevilor și cadrelor didactice în promovarea imaginii școlii;
- Membrii CEAC pot fi recompensați, la sfârșitul fiecărui an școlar, din fondurile extrabugetare ale unității școlare;
- Vor fi sancționați, prin pierderea calității de membru, fără dreptul de a fi aleși într-o comisie de la nivelul unității școlare pe o perioadă de 1 an, acei membrii care induc formalismul în activitatea comisiei sau aduc prejudicii de orice natură, comisiei;

CAPITOLUL V – Dispoziții finale

Art. 22. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 23. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii. Din momentul aprobării prezentului Regulament, se abrogă vechiul Regulament CEAC, aplicarea prezentului devenind obligatorie;

Art. 24. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

Definiții și abrevieri

Termenii folosiți în acest document sunt definiți conform SREN ISO 9000.2001:

SMC = Sistem de Management al Calității

RMC = Reprezentant managementul calității

MCC = Membrii comisiei calității

RC = Responsabil cu calitatea

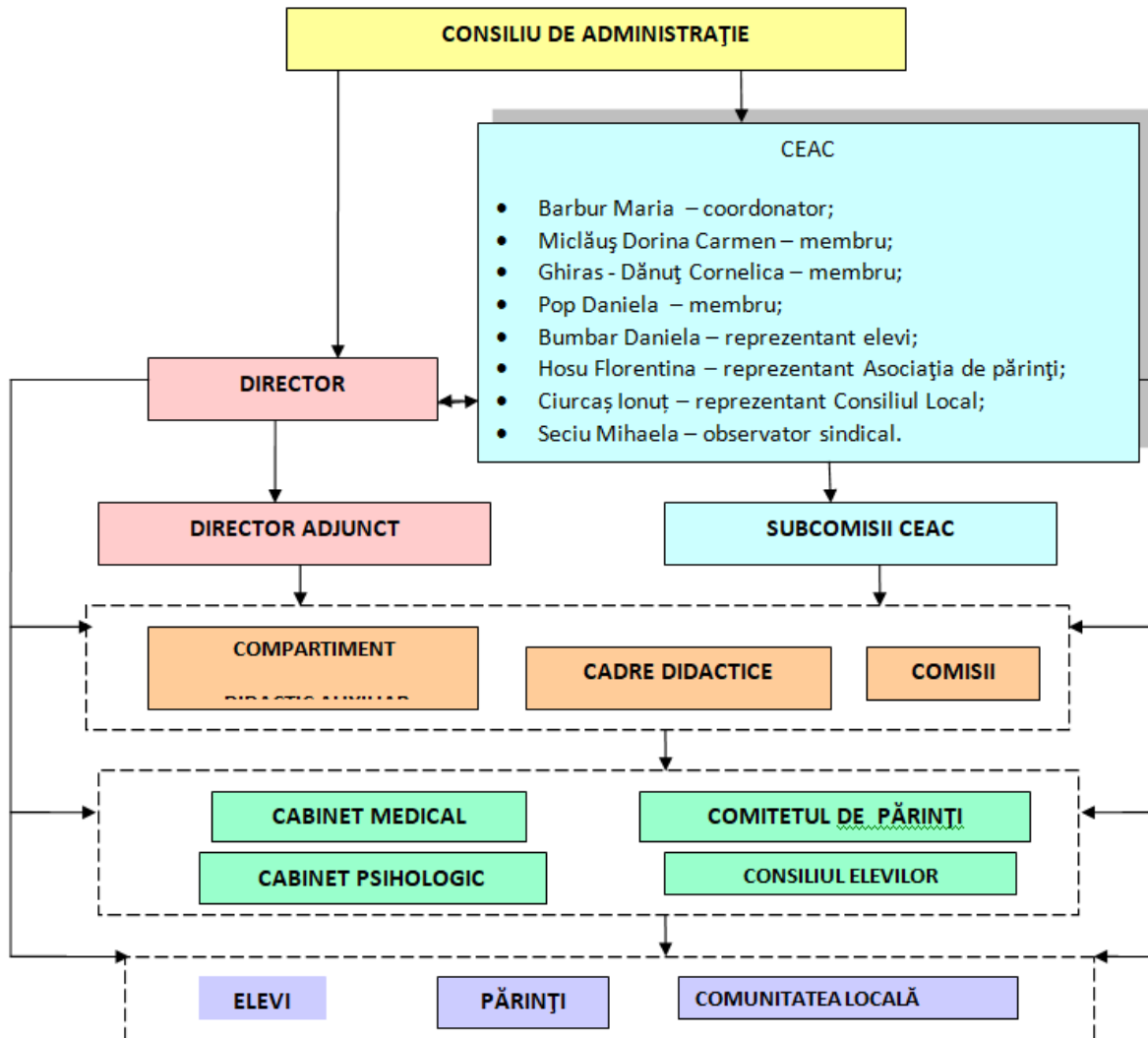
CEAC = Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ARACIP = Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar

ISJ MM = Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

MEN = Ministerul Educației Naționale

Anexa 1. Organigrama CEAC



*Anexa 2. Atribuții membrii CEAC***1. Coordonatorul CEAC** are următoarele atribuții principale:

➤ Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ISJ MM, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

➤ Realizează informări către conducerea unității școlare, ISJ MM, MEN ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;

➤ Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ MM, pe care le înaintează

conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ MM, direcțiilor de specialitate din cadrul MEN, cât și ARACIP;

➤ Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale membrilor comisiei;

➤ Numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

➤ Stabilește sarcinile membrilor comisiei;

➤ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, ISJ MM, MEN, ARACIP.

2. Responsabilul comisiei va fi ales unul din cadrele didactice – membru al Consiliului profesoral și are următoarele atribuții:

- reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ MM, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc. interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

- organizează și pregătește ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității,

- participă la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;

- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;

- elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;

- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;

- implementează sistemul de asigurare a calității;

- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;

- evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;

aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;

- respectă Codul de etică profesională în evaluare;

- participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;

- participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;

- efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității;

- informează conducerea unității și ISJ MM cu privire la 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 propune măsuri ameliorative;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității sau ISJ MM;

3. Doi profesori – membri ai Consiliului profesoral au următoarele atribuții:

- elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei;

- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- implementează sistemul de asigurare a calității;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității;
- participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare.

4. Reprezentantul sindicatului asigură respectarea prevederilor Statutului Cadrelor didactice și are următoarele atribuții:

- menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și membrii de sindicat;
- elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- implementează sistemul de asigurare a calității;
- participă la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare.

5. Reprezentantul părinților asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Colegiul Tehnic „Transilvania” și are următoarele atribuții:

- răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității;
- elaborează, aplică și interpretează chestionarele părinților;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare;

6. Reprezentantul elevilor are următoarele atribuții:

- menține legătura între colectivele de elevi și CEAC;

- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ
- participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;

7. Reprezentantul autorităților locale are următoarele atribuții:

- menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și Consiliul local Baia Mare;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ;
- participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școl

III.2.2. Responsabilități ale membrilor CEAC pe catedre - an școlar 2018 / 2019

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului din comisie	Catedra	Membrii catedrei
1.	Barbur Maria	Tehnologii – servicii 13	<ul style="list-style-type: none"> • Ghiras-Dănuț Cornelia • Hauler Coralia • Rogoan Zorica • Văsuț Ioana • Pop Nicoleta • Magdău Andreea • Rațiu Oana-Maria • Tașcă Cristina • Costin Gianina • But Adriana • Bodnar Daniela • Jurje Mihaela • Sabou Gheorghe
2.	Ghiras –Dănuț Cornelia	Matematică și științe 7	<ul style="list-style-type: none"> • Berinde Georgeta • Dale Camelia • Seciu Mihaela • Dumitrașcu Doina • Pop Daniela • Crainic Dora • Botiș Ramona
		Om și societate, religie, ed. fizică 5	<ul style="list-style-type: none"> • Pop Mihaela • Mile Paula • Anițaș Simona • Matias Paul • Roșca Georgeta

3.	Miclăuș Dorina Carmen	Limbă și comunicare 8	<ul style="list-style-type: none"> • Gergeli Adriana • Mărieș Adora • Moholea Maria • Bud Ioana • Carhațiu Anamaria • Boje Lidia • Cadar Camelia • Perneș Voichița
		Om și societate 4	<ul style="list-style-type: none"> • Frânc Sorin Mihai • Baban Iuliana • Cardoș Daniela Maria • Cozmuța Marcel
4.	Pop Daniela	Tehnologii - Tehnic 13	<ul style="list-style-type: none"> • Barbur Maria • Abraham Mihaiela • Todoruț Victor • Orha Ioan • Culic Liliana • Rața Livia Natalia • Toma Ramona Vasilica • Bobinca Felicia Nicoleta • Miclăuș Dorina Carmen • Mureșan Raveca Corina • Gheța Mirela • Dumitrescu Vasile • Gâta Aurel

III.2.3. Atribuții ale membrilor CEAC - an școlar 2018 / 2019

Nr. crt.	Numele și prenumele	Sarcini specifice și activități
1.	Barbur Maria coordonator CEAC (reprezentant cadre didactice)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>monitorizează activitatea comisiei;</i> • <i>supervizează întreaga activitate a comisiei;</i> • <i>informează CA referitor la acțiunile pe care Comisia le întreprinde, ori de câte ori este nevoie;</i> • <i>coordonează elaborarea documentelor de lucru ale comisiei;</i> • <i>realizează Planul de îmbunătățire a calității educației</i> • <i>realizează planurile operaționale și manageriale ale comisiei;</i> • <i>verifică Rapoartele de monitorizare internă;</i> • <i>verifică Planul de activități ale comisiei;</i> • <i>verifică Raportul de autoevaluare, RAEI și raportul de activitate al comisiei;</i> • <i>actualizează site-ul comisiei de calitate și baza de date CEAC;</i> • <i>verifică procedurile realizate de CEAC;</i> • <i>stabilește sarcinile membrilor comisiei;</i> • <i>evaluează activitatea comisiei;</i> • <i>verifică modul de completare a documentelor oficiale;</i> • <i>realizează observarea lecțiilor.</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>monitorizează activitatea comisiei;</i> • <i>întocmește Raportul de autoevaluare;</i>

2.	<p>Ghiras-Dănuț Cornelica</p> <p>responsabil CEAC</p> <p>(reprezentant cadre didactice)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • realizează RAEI; • participă la elaborarea Planului de activități ale comisiei; • participă la elaborarea Planurilor operaționale, • elaborează documente de lucru ale comisiei; • monitorizează alegerea CDL și gestionează dovezile prin portofolii sugestive pe an școlar și an de studii; • gestionează dovezile; • monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență etc.); • participă la revizuirea documentelor calității (manual, proceduri); • introduce datele pe platforma RAEI – ARACIP. • realizează observarea lecțiilor.
3.	<p>Miclăuș Dorina Carmen</p> <p>secretar</p> <p>(reprezentant cadre didactice)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizează activitatea comisiei; • monitorizează aplicarea procedurilor și gestionarea dovezilor; • participă la realizarea Planului de îmbunătățire și Planurilor operaționale; • întocmește Rapoartele de monitorizare internă; • întocmește Planul de activități ale comisiei; • contribuie la gestionarea dovezilor; • întocmește procese verbale ale comisiei; • monitorizează activitățile extrașcolare din școală; • elaborează proceduri; • actualizează avizierul comisiei de calitate; • realizează observarea lecțiilor.
4.	<p>Pop Doniela</p> <p>(reprezentant cadre didactice)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizează activitatea comisiilor metodice; • participă la realizarea Raportului de autoevaluare; • elaborează chestionare și fișe de evaluare; • realizează raportul de activitate al comisiei; • participă la realizarea planului managerial al comisiei; • centralizează rezultatele chestionarelor; • participă la actualizarea site-ului comisiei de calitate; • realizează revizuirea manualului calității; • introduce date periodice pe platforma RAEI – ARACIP. • monitorizează oferta educațională a școlii și inserția profesională a absolvenților; • realizează observarea lecțiilor.
5.	<p>Hosu Florentina (Reprezentantul Consiliului Părinților)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizează activitatea comisiei; • asigura relația dintre școala și Consiliul Reprezentativ al Părinților; • monitorizează alegerea CDL; • gestionarea dovezilor.
6.	<p>Bumbar Diana (clasa a XI-a A Reprezentantul Consiliului Școlar al Elevilor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asigura relația dintre școala și Consiliul Reprezentativ al elevilor; • participa la aplicarea chestionarelor; • monitorizarea alegerii CDS/CDL; • gestionarea dovezilor.
7.	<p>Ciurcaș Ionuț (Reprezentantul Consiliului Local Baia Mare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizează activitatea comisiei; • asigura colaborarea școlii cu Comunitatea Locală; • monitorizează alegerea CDL; • gestionarea dovezilor.

8.	Seciu Mihaela (Reprezentantul Sindicatului)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>menține legătura între CEAC și membrii de sindicat;</i> • <i>monitorizează activitatea comisiei;</i> • <i>elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare;</i> • <i>monitorizează respectarea aplicării procedurilor (evaluare a personalului didactic , aplicarea ROI).</i>
-----------	---	---

III.3. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂȚII

III.3.1. PROCEDURI

Proceduri generale care descriu activitățile de pregătire a procesului de predare- învățare- evaluare
Proceduri operaționale care descriu activitățile curente (achiziții, predare-învățare-evaluare, formare profesională)

LISTĂ PROCEDURI

Nr. crt.	Denumire Comisie / Departament	Nr. proceduri	
		Generale	Operaționale
1.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	8	34
2.	Comisia pentru acordarea drepturilor elevilor	-	1
3.	Comisia pentru acordarea burselor profesionale	-	1
4.	Comisia pentru acordarea burselor „Bani de liceu”	-	1
5.	Comisia pentru acordarea burselor școlare	-	1
6.	Comisia pentru concursuri și examene școlare	-	1
7.	Comisia pentru implementarea proiecte	-	1
8.	Comisia pentru proiecte și programe extrașcolare	-	1
9.	Comisia pentru activități extracurriculare – liga elevilor	-	1
10.	Comisia de formare continuă a personalului și dezvoltare profesională	-	2
11.	Comisia de mobilitate	-	4
12.	Comisia opțională	-	1
13.	Comisia pentru consiliere și orientare	-	2
14.	Comisia pentru protecția muncii	-	1
15.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare	-	1
16.	Comisia pentru siguranța elevilor	-	1
17.	Comisia pentru întocmirea registrului de riscuri	1	-
18.	Comisia turism și alimentație publică	1	-
19.	Direcțiune	-	1
20.	Secretariat	-	31
21.	Contabilitate	-	11
22.	Informatică	-	3
23.	Biblioteca	-	1
Total proceduri		10	101

Nr. crt.	Tipul procedurii	Denumirea procedurii	Codul procedurii	Ediția	Revizia	Comisia / Compartiment
1.	Proceduri generale	Elaborarea procedurilor specific/de lucru	PG - CEAC - 01	I 12.09.2011	-	CEAC
2.		Prevenirea și combaterea absenteismului școlar	PG - CEAC - 02	I Nr. 2/27.10.2011	1 Nr. 143/06.11.2017	CEAC
3.		Elaborarea regulamentului intern	PG - CEAC - 03	I Nr. 11/19.12.2011		CEAC
4.		Aplicarea testelor inițiale în anul școlar 2011-2012 Aplicarea testelor inițiale	PG - CEAC - 04	I Nr. 12/19.12.2011	1 Nr.93/15.09.2014	CEAC
5.		Evaluarea sistematică a satisfacției personalului	PG - CEAC - 05	I Nr. 52/22.04.2013	-	CEAC
6.		Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	PG - CEAC - 06	I Nr. 53/26.04.2013	-	CEAC
7.		Consemnarea activității practice a elevilor la agenții economice	PG - TAp - 01	I Nr. 8/15.11.2011	1 Nr. 140/25.09.2017	TAp
8.		Managementul riscului	PG - CÎRR - 01	I Nr. 76/17.12.2013	-	CÎRR
9.		Procedura privind produsul neconform, necomformitățile, acțiuni corective și de prevenire	PG - CEAC - 07	I Nr. 92/18.05.2014	1 Nr.117/18.02.2016	CEAC
10.		Revizuirea regulamentului intern al Colegiului Tehnic Transilvania	PG - CEAC - 08	I Nr. 142/25.10.2017		CEAC
1.	Proceduri operaționale	Urmărirea traseului profesional al elevilor	PO - CEAC - 01	I 26.05.2011	1 05.09.2011	CEAC
2.		Evaluarea cu scop de orientare și optimizare a învățării	PO - CEAC - 02	I 26.05.2011	-	CEAC
3.		Întocmirea statelor de personal	PO - S - 01	I 01.09.2011	-	S
4.		Completarea registrului unic de evidență a salariaților în REVISAL	PO - S - 02	I 01.09.2011	-	S
5.		Evidența dosarelor profesionale	PO - S - 04	I Nr. 4/01.11.2011	-	S
6.		Întocmirea statelor de plată EDUSAL	PO - S - 03	I Nr. 4a/03.11.2011	-	S
7.		Avizarea și aprobarea CDL-urilor	PO - CO - 01	I	3	CO

				28.09.2011	Nr. 67/07.11.2013 Nr. 123/07.03.2016 Nr. 141/12.10.2017	
8.	Constituirea CEAC	PO - CEAC - 03	I 12.10.2011	2 Nr. 36/25.09.2012 Nr. 78/17.12.2013	CEAC	
9.	Funcționare CEAC	PO - CEAC - 04	I Nr. 1/27.10.2011	1 Nr. 139/11.09.2017	CEAC	
10.	Controlul catalogului	PO - CEAC - 05	I Nr. 3/28.10.2011	-	CEAC	
11.	Structura și aprobarea proiectelor educative	PO - CIP - 01	I Nr. 5/03.11.2011	-	CIP	
12.	Funcționarea comisiei de formare continuă	PO - CFCP - 01	I Nr. 6/07.11.2011	-	CFCP	
13.	Predarea și observarea învățării	PO - CEAC - 06	I Nr. 7/14.11.2011	-	CEAC	
14.	Funcționarea comisiei pentru acordarea drepturilor elevilor	PO - CADE -01	I Nr. 9/27.11.2011	1 Nr. 16/16.02.2012	CADE	
15.	Accesul în Colegiul Tehnic Transilvania	PO - CEAC - 07	I Nr. 10/12.12.2011	2 Nr. 42/14.11.2012 Nr. 68/08.11.2013	CEAC	
16.	Evaluarea performanței personalului nedidactic	PO - CEAC - 08	I 28.02.2011	3 Nr. 13/17.01.2012 Nr. 43/14.01.2013 Nr. 107/18.12.2015	CEAC	
17.	Securitatea și sănătatea în muncă	PO - PM - 01	I Nr.13a/19.01.2012	2 Nr. 88/07.02.2014 Nr. 131/07.11.2016	PM	
18.	Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar următor	PO - CM - 01	I Nr. 14/24.01.2012	1 Nr. 44/21.01.2013	CM	
19.	Decontarea cheltuielilor de transport intern și extern	PO - DC - 01	I 30.09.2011	1 Nr. 15/13.02.2012	C	
20.	Gestionarea bazei de date naționale a educației BDNE	PO - S - 05	I Nr. 17/21.02.2012	1 Nr. 63/01.11.2013	S	
21.	Activarea documentelor și înregistrărilor	PO - S - 06	I Nr. 18/23.02.2012	1 Nr. 124/28.03.2016	S	

22.	Procurarea, gestionarea și completarea actelor de studii	PO - S - 07	I Nr. 19/23.02.2012	-	S
23.	Registrelle matricole	PO - S - 08	I Nr. 20/24.02.2012	-	S
24.	Evaluarea performanțelor personalului auxiliar	PO - CEAC - 09	I 28.02.2011	1 Nr. 21/24.02.2012	CEAC
25.	Funcționarea comisiei metodice din cadrul Colegiul Tehnic Transilvania	PO - CEAC - 10	I Nr. 22/25.02.2012	1 Nr. 134/24.11.2016	CEAC
26.	Examene de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic	PO - CEAC - 11	I Nr. 23/25.02.2012	1 Nr. 101/26.04.2015	CEAC
27.	Autoevaluarea instituțională	PO - CEAC - 12	I Nr. 24/25.02.2012	2 Nr. 102/23.09.2015 Nr. 118/18.02.2016	CEAC
28.	Eliberarea adeverințelor de elev, adeverințelor de absolvire și foilor matricole	PO - S - 09	I Nr. 25/27.02.2012	-	S
29.	Titularizarea conform LEN – 253 și prelungirea contractelor pe durată determinată	PO - CM - 02	I Nr. 26/27.02.2012	1 Nr. 126/04.04.2016	CM
30.	Elaborarea planului de activitate la nivelul catedrelor / departamentelor	PO - CEAC - 13	I Nr. 27/27.02.2012	1 Nr. 119/20.02.2016	CEAC
31.	Implicarea părinților în educația instituțională	PO - CEAC - 14	I Nr. 28/27.02.2012	1 Nr. 121/29.02.2016	CEAC
32.	Analiza culturii organizaționale	PO - CEAC - 15	I Nr. 29/27.02.2012	1 Nr. 120/24.02.2016	CEAC
33.	Funcționarea comisiei pentru consiliere și orientare	PO - CCO - 01	I 27.02.2012	1 Nr. 97/17.11.2014 Nr.105/18.11.2015	CCO
34.	Controlul medical al angajaților	PO - S - 10	I Nr. 34/02.05.2012	-	S
35.	Comunicare internă, externă și instituțională	PO - CEAC - 16	I Nr. 31/28.02.2012	-	CEAC
36.	Mișcarea elevilor	PO - S - 11	I Nr. 30/11.03.2012	1 Nr. 59/18.07.2013	S
37.	Înscrierea elevilor la examenele naționale	PO - S - 12	I Nr. 32/27.02.2012	-	S
38.	Selecția candidaților pentru înscrierea în învățământul profesional	PO - CEAC - 17	I Nr. 33/02.05.2012	-	CEAC

39.	Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar	PO - CEAC - 18	I Nr. 35/07.06.2012	1 Nr. 58/07.06.2013	CEAC
40.	Concursuri și examene școlare	PO - CCSE - 01	I Nr. 39/29.10.2012	-	CCSE
41.	Funcționarea comisia pentru acordarea bursei profesionale pentru elevii care frecventează învățământul profesional	PO - CABP - 01	I Nr. 40/14.11.2012	4 Nr. 66/06.11.2013 Nr. 95/13.11.2014 Nr.110/18.12.2015 Nr.132/07.11.2016	CABP
42.	Înregistrările în STATOCT	PO - S - 13	I Nr. 37/07.10.2012	-	S
43.	Elaborarea fișei școlii	PO - S - 14	I Nr. 38/22.10.2012	-	S
44.	Prevenirea și monitorizarea violenței în școală	PO - CSE - 01	I Nr. 41/14.11.2012	3 Nr. 94/25.09.2014 Nr. 116/18.02.2016 Nr. 148/10.05.2018	CSE
45.	Acordarea gradației de merit prin concurs în anul 2013, 2014, 2015, 2016	PO - CEAC - 19	I Nr. 45/ 28.02.2013	3 Nr. 87/ 07.02.2014 Nr. 100/06.02.2015 Nr. 111/26.01.2016	CEAC
46.	Modul de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și promovarea în trepte profesionale	PO - S - 15	I Nr. 46/05.03.2013	1 Nr. 99/15.01.2015	S
47.	Concediile de odihnă al personalului	PO - S - 16	I Nr. 47/03.04.2013	-	S
48.	Întocmirea pontajului	PO - S - 17	I Nr. 48/04.04.2013	-	S
49.	Înscrierea elevilor în clasa a IX-a	PO - S - 18	I Nr. 49/10.04.2013	-	S
50.	Continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu	PO - S - 19	I Nr. 50/11.04.2013	-	S
51.	Întocmirea și semnarea condicii de prezență de către personal	PO - S - 20	I Nr. 51/11.04.2013	-	S
52.	Preluarea, păstrarea și distribuirea corespondenței	PO - S - 21	I Nr. 54/30.04.2013	-	S

53.	Elaborarea deciziilor	PO - S - 22	I Nr. 55/10.05.2013	-	S
54.	Asigurarea relațiilor cu publicul	PO - S - 23	I Nr. 56/16.05.2013	-	S
55.	Întocmirea registrului de evidență a contractelor individuale de muncă, registrului de evidență a actelor adiționale și registrul de decizii	PO - S - 24	I Nr. 57/17.05.2013	-	S
56.	Întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale	PO - S - 25	I Nr. 60/02.09.2013	-	S
57.	Întocmirea fișelor postului	PO - S - 26	I Nr. 61/12.09.2013	-	S
58.	Desfășurarea întrunirilor Consiliului profesoral și Consiliului de Administrație	PO - CEAC - 20	I Nr. 62/17.10.2013	-	CEAC
59.	Întocmirea dosarele de pensionare	PO - S - 27	I Nr. 64/01.11.2013	-	S
60.	Funcționarea comisiei de mobilitate	PO - FCM - 03	I Nr. 65/04.11.2013	-	FCM
61.	Efectuarea inventarierii patrimoniului	PO - DC - 02	I Nr. 69/11.11.2013	-	C
62.	Completarea registrului de casă	PO - DC - 03	I Nr. 70/14.11.2013	-	C
63.	Control intern privind angajamentele bugetare	PO - DC - 04	I Nr. 71/ 18.11.2013	-	C
64.	Completarea registrului inventar	PO - DC - 05	I Nr. 72/ 20.11.2013	-	C
65.	Modul de completare a registrului jurnal	PO - DC - 06	I Nr. 73/ 22.11.2013	-	C
66.	Conflictele de muncă	PO - D - 01	I Nr. 74/ 16.12.2013	-	Direcțiune
67.	Portofolii elevi	PO - CEAC - 21	I Nr. 75/ 16.12.2013	1 Nr. 114/ 04.02.2016	CEAC
68.	Stiluri de învățare	PO - CEAC - 22	I Nr. 77/ 17.12.2013	-	CEAC
69.	Funcționarea comisiei pentru acordarea programului “Bani de liceu”	PO - CBDL – 01	I 27.11.2011	3 Nr. 16/16.02.2012 Nr. 79/20.12.2013	CBDL

					Nr. 108/18.12.2015	
70.	Funcționarea comisiei pentru acordarea burselor școlare	PO - CBS - 01	I Nr. 80/ 20.12.2013	1 Nr. 109/18.12.2015		CBS
71.	Activități sistem informatic	PO - I - 01	I Nr. 81/ 17.01.2014	-		Informatică
72.	Activitate laborator AEL	PO - I - 02	I Nr. 82/ 20.01.2014	-		Informatică
73.	Suplinirea personalului absent	PO - S - 28	I Nr. 83/ 01.02.2014	-		S
74.	Control intern privind activitatea de control financiar preventiv	PO - DC - 07	I Nr. 84/ 05.02.2014	-		C
75.	Completarea registrului Cartea Mare	PO - DC - 08	I Nr. 85/ 06.02.2014	-		C
76.	Angajarea gestionarilor constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor	PO - DC - 09	I Nr. 86/ 07.02.2014	-		C
77.	Procedură operațională – Admiterea candidaților pentru învățământul profesional	PO - CEAC -23	I Nr. 89/ 28.02.2014	2 Nr. 113/ 03.02.2016 Nr. 145/ 29.11.2017		CEAC
78.	Procedură operațională – Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice	PO - CEAC -24	I Nr. 90/ 18.03.2014	1 Nr. 115/ 04.02.2016		CEAC
79.	Decontarea cheltuielilor de transport elevi extern	PO - DC -10	I Nr. 91/ 18.03.2014	-		C
80.	Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor	PO - CEAC - 25	I Nr. 96 /14.11.2014	-		CEAC
81.	Funcționarea comisiei de verificare a documentelor școlare, de frecvență, școlarizare și monitorizare a notării ritmice a elevilor	PO - CVDS - 01	I Nr. 98 /26.11.2014			CVDS
82.	Asigurarea calității procesului educațional în învățământul profesional și tehnic	PO - CEAC - 26	I Nr.103 /20.10.2015	-		CEAC
83.	Asigurarea siguranței elevilor în activitățile extrașcolare, extracurriculare, sportive	PO - CAE-LE - 01	I Nr.104 /18.11.2015	-		CAE-LE
84.	Organizarea și coordonarea activităților extrașcolare	PO - CPPE - 01	I Nr.106 /19.11.2015	-		CPPE
85.	Monitorizare programului Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun	PO - CCO - 02	I Nr.112 /03.02.2016	-		CCO
86.	Constituirea și funcționarea Consiliului de Administrație	PO - CEAC - 27	I	1		CEAC

			Nr.122/ 29.02.2016	Nr. 144/27.11.2017	
87.	Introducerea datelor în aplicația ARACIP	PO - CEAC - 28	I Nr.117 /18.02.2016	-	CEAC
88.	Etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și pretransfer prin consimțământ scris sesiunea 2016	PO - CM - 03	I Nr.125 /28.03.2016	-	CM
89.	Declarații de interese și avere	PO - S - 29	I Nr.127 /03.06.2016	-	S
90.	Colectarea feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni sau externi	PO - CEAC - 29	I Nr.128 /08.06.2016	-	CEAC
91.	Evaluarea sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți	PO - CEAC - 30	I Nr.130 /02.11.2016	-	CEAC
92.	Notarea ritmică a elevilor	PO - CEAC - 31	I Nr.133 /09.11.2016	-	CEAC
93.	Elaborarea și revizuirea Planului de Acțiune al Școlii	PO - CEAC - 32	I Nr.135 /16.12.2016	-	CEAC
94.	Elaborarea și adoptarea ofertei educaționale	PO - CEAC - 33	I Nr.136 /16.03.2017	-	CEAC
95.	Privind plata drepturilor salariale ale personalului în cadrul examenelor naționale în anul 2016	PO - S - 30	I Nr.129 /04.07.2016	-	S
96.	Securitatea rețelelor de calculatoare	PO - I - 03	I Nr.137 /17.03.2017	-	I
97.	Imprimutul documentelor din bibliotecă	PO - B - 01	I Nr.138 /22.03.2017	-	B
98.	Funcționarea comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic	PO - CFC - 01	I Nr.146 /08.12.2017	-	CFC
99.	Desfășurarea achizițiilor prin cumpărare directă	PO - DC - 23	I Nr.147 /08.12.2017	-	C
100.	Acordarea voucherelor de vacanță	PO - S - 31	I Nr.149 /07.06.2018	-	S
101.	Constituirea și funcționarea consiliului profesoral	PO - CEAC - 34	I Nr.150 /08.06.2018	-	CEAC

III.3.2. PRINCIPIILE CALITĂȚII

PRINCIPIUL CALITĂȚII 1. – Managementul calității

Managementul calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă printr-un proces riguros de autoevaluare.

1A CONDUCERE

- 1.1 personalul de conducere se implică activ în asigurarea și îmbunătățirea calității organizației; acesta elaborează misiunea, viziunea și valorile organizației în urma unor procese consultative
- 1.2 obiectivele politicilor locale, regionale, naționale și europene se reflectă în scopurile/țintele stabilite
- 1.3 personalul de conducere elaborează documentele de planificare strategică (Planul de Acțiune al Școlii - PAS) și operațională și le comunică prin mijloace adecvate factorilor implicați
- 1.4 personalul de conducere se asigură că valorile și codurile de conduită ale organizației sunt vizibile în practică și este model al unei culturi a excelenței
- 1.5 conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea organizației și a ofertei educaționale iar managementul operațional al calității este asigurat de către conducătorul instituției sau de către coordonatorul calității numit de acesta (Art. 11.3 din Legea asigurării calității)
- 1.6 personalul de conducere se asigură că toți membrii personalului și factorii interesați se implică în asigurarea calității organizației și a ofertei educaționale
- 1.7 împărțirea responsabilităților între echipa de conducere și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) este clară și eficientă
- 1.8 recomandările de îmbunătățire a calității sunt dezbătute cu CEAC și puse în aplicare, acolo unde acest lucru este posibil

1B Manualul calității

- 1.9 organizația are un manual al calității (suma tuturor politicilor și procedurilor, planurilor strategice și operaționale și a documentației privind asigurarea calității); strategiile și procesele garantează că manualul calității este accesibil principalilor factori interesați
- 1.10 strategiile și procesele garantează că manualul calității respectă reglementările interne și externe și este periodic revizuit și actualizat conform cerințelor
- 1.11 strategiile și procesele garantează calitatea și consistența tuturor aspectelor ofertei educaționale; există proceduri sistematice de revizuire a predării, instruirii practice și învățării și de îmbunătățire a rezultatelor elevilor (vezi și PC 3C + 3D)
- 1.12 manualul calității cuprinde proceduri eficiente de răspuns la reclamații și contestații (vezi și 4.8) și proceduri pentru a aplica și monitoriza recomandările de îmbunătățire a calității

1C Monitorizarea internă a procedurilor

- 1.13 organizația are o strategie de monitorizare internă a managementului calității unității de ÎPT și a manualului calității
- 1.14 procedurile și politicile sunt monitorizate și evaluate în mod regulat pentru a se garanta că sunt eficiente și respectate și procesele sunt adecvate
- 1.15 se stabilesc proceduri privind neconformitatea și se implementează măsuri corective în cazul nerespectării regulilor

PRINCIPIUL CALITĂȚII 2. – Responsabilitățile managementului

Organizația asigură un management eficient al tuturor proceselor, al ofertei de educație și formare profesională și al dezvoltării programelor de învățare.

2A Conducere

- 2.1 personalul de conducere demonstrează sprijin activ și implicare în ceea ce privește dezvoltarea și calitatea programelor de învățare și ale altor servicii asigurate de organizație; personalul de conducere acționează cu eficacitate pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute de organizație și pentru sprijinirea tuturor elevilor
- 2.2 personalul de conducere supraveghează eficient direcția strategică și monitorizează permanent calitatea predării, instruirii practice și învățării, rezultatele elevilor și toate serviciile oferite de organizație
- 2.3 în mod regulat departamentele/compartimentele fac rapoarte către conducere, utilizând indicatori specifici (ex.4.9)
- 2.4 programele de învățare/curriculum la decizia școlii (CDS)/curriculum în dezvoltare locală (CDL) sunt aprobate de conducere și alte autorități, conform reglementărilor în vigoare și respectă obiectivele strategice
- 2.5 se promovează egalitatea șanselor și se evită discriminarea în toate activitățile
- 2.6 personalul de conducere își evaluează cu regularitate performanțele

2B Comunicarea

- 2.7 comunicarea în cadrul organizației și cu factorii interesați externi este eficientă
- 2.8 există proceduri eficiente care garantează că misiunea, obiectivele strategice, țintele și valorile organizației sunt comunicate și înțelese de către toți membrii personalului și de către factorii interesați (inclusiv de către furnizorii de stagii de practică)
- 2.9 rolurile, responsabilitățile autoritatea și răspunderile tuturor membrilor personalului sunt clar definite, alocate, comunicate și înțelese de toți factorii interesați (în special de către membrii personalului și de către elevi) (vezi și 3.15)
- 2.10 informațiile despre rezultatele organizației, ale elevilor și ale membrilor personalului sunt disponibile și/sau publicate în mod regulat
- 2.11 se iau măsuri de rezolvare a oricărei probleme pe măsură ce aceasta apare și este identificată

2C Parteneriate

- 2.12 se dezvoltă, se mențin și se revizuiesc permanent parteneriate și colaborări eficiente cu factori interesați externi
- 2.13 se colectează în mod sistematic informații în legătură cu nevoile, așteptările, interesele și caracteristicile tuturor factorilor interesați (ex. parteneri economici), și se folosesc aceste informații pentru a îmbunătăți experiența de învățare și a dezvolta programe de învățare (vezi și PC 4A)
- 2.14 se dezvoltă și se monitorizează parteneriate cu alte unități de ÎPT pentru îmbunătățirea experienței de învățare
- 2.15 se creează legături cu alți parteneri și departamente ale administrației locale pentru a face procesul de învățare mai accesibil și sigur (ex. asigurarea transportului, cazării, mesei elevilor, servicii medicale și educație sanitară)
- 2.16 proiectele de parteneriat și programele de învățare contribuie la creșterea participării la programele de învățare și a capacității de ocupare a unui loc de muncă la nivel local, regional și, dacă este posibil, la nivel național și european

2D Sistemul de informare

- 2.17 membrii conducerii și ai personalului utilizează sisteme de informare și analizează sistematic informațiile în planificarea, elaborarea și

	implementarea strategiilor
2.18	sunt colectate, stocate și analizate în mod regulat informații despre anumite variabile importante, precum evoluțiile de ordin social, ecologic, economic, juridic și demografic
2.19	există un sistem de informare a tuturor factorilor interesați; toți membrii personalului și toți elevii au acces imediat la informațiile relevante
2.20	informațiile sunt exacte, actualizate (cel puțin semestrial), stocate în deplină siguranță și confidențialitate, pot fi inspectate (cu respectarea dreptului la protejarea datelor personale)
2.21	informațiile despre activitățile, realizările și rezultatele din interiorul organizației sunt colectate, stocate și analizate periodic
2.22	datele privind elevii, rezultatele învățării și certificării sunt înregistrate și păstrate în conformitate cu legislația în vigoare
2E Finanțe	
2.23	dezvoltarea și susținerea serviciilor pentru elevi se bazează pe un management financiar responsabil
2.24	există o contabilitate eficientă și se efectuează audituri financiare periodice în conformitate cu reglementările fiscale și juridice; acestea sunt transparente și sunt publicate (în raportul financiar)
2.25	cheltuielile efectuate în cadrul unor capitole de buget specifice sunt monitorizate cu eficacitate pentru a asigura că se obține valoare în schimbul banilor
2.26	prioritățile privind cheltuielile și utilizarea resurselor financiare sunt în mod clar legate de programele de învățare și prioritățile planificate și reflectă într-o măsură considerabilă scopurile și obiectivele unității de ÎPT
2.27	factorii interesați (în special membrii personalului) sunt implicați în procesul de consultare, iar interesele financiare ale tuturor factorilor interesați sunt echilibrate și satisfăcute cu eficacitate.

PRINCIPIUL CALITĂȚII 3. – Managementul resurselor

Organizația oferă elevilor un mediu sigur, sănătos, care le oferă sprijin; de asemenea, organizația se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.

3A Siguranța mediului de învățare

- 3.1 se gestionează, se întrețin, se monitorizează, se evaluează și se actualizează siguranța, gradul de adecvare și de utilizare a echipamentelor de specialitate, a resurselor de învățare și a spațiului (inclusiv a spațiilor administrative, auxiliare, a bibliotecii și a centrului de documentare și TIC)
- 3.2 condițiile de învățare satisfac cerințele privind siguranța, sănătatea și resursele fizice, precum și orice alte condiții prevăzute de lege acolo unde este cazul
- 3.3 există resurse eficiente, gestionate astfel încât să sprijine procesul de învățare, resurse care sunt însoțite de instrucțiuni de funcționare clare, ușor de înțeles și într-o varietate de formate
- 3.4 condițiile de lucru și mediile de învățare sunt eficiente, promovează practicile de siguranță în muncă și sunt revizuite periodic; elevii, membrii personalului și alți factori interesați se simt în siguranță, iar orice comportament violent sau alte perturbări sunt evitate
- 3.5 membrii personalului și elevii au acces la serviciile medicale (vezi și 2.15)
- 3.6 se elaborează procedurile de urgență și pentru situații de criză; acestea sunt comunicate, simulate periodic și înțelese de către toți membrii personalului, de către elevi și de către alți factori interesați

3B Resurse fizice

- 3.7 spațiile școlare, administrative și auxiliare, echipamentele (inclusiv TIC) materialele, mijloacele de învățământ sunt revizuite/înlocuite în mod regulat pentru a fi actualizate și relevante nevoilor de educație și formare profesională, diferitelor stiluri de învățare, cerințelor programelor de învățare, standardelor de pregătire profesională
- 3.8 spațiile școlare, administrative și auxiliare, echipamentele (inclusiv TIC), materialele, mijloacele de învățământ sunt adecvate specialității (unde este cazul) și îndeplinesc standardele industriale curente
- 3.9 elevii, inclusiv cei cu nevoi speciale, au acces la resurse de învățare, spații școlare și auxiliare care răspund nevoilor lor, sunt adecvate atât studiului eficient în grup, cât și celui individual și sunt accesibile tuturor elevilor
- 3.10 spațiile școlare, administrative și auxiliare, echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ sunt accesibile tuturor factorilor interesați, membrilor personalului și grupurilor de elevi, sunt semnalate prin indicatoare și sunt ușor de localizat
- 3.11 revizuirea programului de învățare ia în considerare sugestiile elevilor, ale membrilor personalului și ale altor factori interesați relevanți, privind un mediu de învățare îmbunătățit
- 3.12 există proceduri de monitorizare a progresului tehnologic și se implementează inovațiile importante, acolo unde este posibil

3C Managementul personalului

- 3.13 personalul de conducere identifică cerințele minime în ceea ce privește calificările și experiența personalului didactic în funcție de profilul și de specializarea/calificările profesionale existente în oferta educațională
- 3.14 toți membrii personalului sunt angajați în conformitate cu legislația în vigoare
- 3.15 toate rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt înțelese, iar pozițiile de autoritate sunt recunoscute (vezi și 2.9)

- 3.16 performanța tuturor membrilor personalului este monitorizată și evaluată eficient conform unei strategii de evaluare care are ca rezultat planuri de acțiune și îmbunătățire
- 3.17 se stabilește un echilibru între nevoile organizației, echipelor și persoanelor individuale
- 3.18 conflictele și problemele personale sunt rezolvate în mod eficient; soluțiile găsite sunt satisfăcătoare pentru toate părțile implicate și răspund nevoilor acestora
- 3D Dezvoltare profesională continuă**
- 3.19 politica de dezvoltare a personalului cuprinde prevederi adecvate referitoare la inițierea noilor membri și la dezvoltarea profesională continuă
- 3.20 toți acei membri ai personalului care nu dețin o calificare primesc sprijin în vederea obținerii unei calificări
- 3.21 dezvoltarea profesională a întregului personal contribuie la sporirea eficacității și oferă posibilitatea reflecției asupra propriei practici
- 3.22 datele privind rata de retenție și rata de absolvire a elevilor sunt utilizate pentru a aduce în discuție potențiale aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului
- 3.23 toți membrii personalului au acces la cunoștințe utile și valide privind sarcinile și obiectivele lor
- 3.24 sunt dezvoltate cunoștințele managerilor în ceea ce privește managementul educațional și managementul calității
- 3.25 cadrele didactice demonstrează că posedă cunoștințe, competență tehnică și experiență actualizate la un nivel care să asigure un proces eficient de predare, instruire practică, învățare și evaluare
- 3.26 cadrele didactice au posibilitatea de a participa la proiecte/lucrări de cercetare științifică în acord cu scopurile și obiectivele organizației; rezultatele lucrărilor/cercetării științifice sunt publicate în buletine sau cărți de specialitate și dacă este posibil, sunt implementate și monitorizate din punct de vedere al eficacității
- 3.27 cadrele didactice au posibilitatea de a participa la activități metodice; rezultatele sunt implementate, acolo unde este posibil acest lucru, și sunt monitorizate din punct de vedere al eficacității

PRINCIPIUL CALITĂȚII 4. – Proiectarea, dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare

Organizația este receptivă față de nevoile tuturor factorilor interesați în dezvoltarea și furnizarea programelor de învățare.

4A Proiectarea programelor de învățare

- 4.1 programele de învățare sunt proiectate pentru a satisface nevoile identificate ale tuturor factorilor interesați și alte cerințe externe, sunt receptive față de situația la nivel local, regional, național și european și sunt îmbunătățite pe baza feedback-ului primit de la factorii interesați
- 4.2 programele de învățare sunt proiectate pentru a pune elevii pe primul loc și pentru a răspunde nevoilor lor într-un mod cât mai flexibil cu putință în ceea ce privește opțiunile și accesul acestora
- 4.3 programele de învățare au un caracter de includere din punct de vedere social, asigurând egalitatea în ceea ce privește accesul și șansele elevilor și demonstrează o implementare activă a politicii privind egalitatea de șanse
- 4.4 programele de învățare sprijină și sporesc valoarea învățării prin activități practice și teoretice
- 4.5 programele de învățare includ procese eficiente de evaluare formativă și sumativă și de monitorizare a învățării
- 4.6 programele de învățare prevăd rezultate ale învățării, criterii și metode de evaluare sumativă care sunt adecvate scopului și care sunt revizuite regulat
- 4.7 programele de învățare definesc în mod clar traseele de continuare a studiilor
- 4.8 programele de învățare cuprind proceduri de răspuns la reclamații și contestații (vezi și 1.12)

4B Dezvoltarea și revizuirea programului de învățare

- 4.9 programele de învățare au o serie de indicatori de performanță prin care poate fi măsurat gradul de succes al programului; țintele privind îmbunătățirea sunt stabilite în conformitate cu reperatele instituționale, locale, regionale, naționale sau europene
- 4.10 procedurile de evaluare a rezultatelor învățării sunt revizuite periodic
- 4.11 programele de învățare sunt revizuite cel puțin o dată pe an, iar elevii contribuie la procesul de revizuire
- 4.12 programele de învățare sunt dezvoltate și revizuite pe baza feedback-ului primit de la toți factorii interesați; în acest scop, se colectează feedback de la elevi, agenți economici și reprezentanți ai comunității și se utilizează la dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare
- 4.13 procedurile de revizuire a programelor de învățare conduc la o îmbunătățire a procesului de predare, instruire practică, învățare și a rezultatelor învățării
- 4.14 informațiile privind evaluarea învățării și rezultatele obținute, inclusiv analiza performanței diferitelor grupuri de elevi, sunt folosite ca punct de plecare pentru dezvoltarea programelor de învățare

PRINCIPIUL CALITĂȚII 5. – Predarea, instruirea practică și învățarea

Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.

5A Servicii de sprijin pentru cursanți

- 5.1 elevilor le sunt puse la dispoziție informații și îndrumări despre toate programele de învățare existente; elevii primesc ajutor pentru a înțelege, a obține sau a căuta informații conform nevoilor lor
- 5.2 evaluarea inițială (nevoile elevilor; sprijinul necesar; stiluri de învățare; cunoștințe, experiență și abilități anterioare) este utilizată pentru a oferi o imagine exactă pe baza căreia se poate planifica un program adecvat de învățare și sprijin, inclusiv activități extracurriculare pentru elevi
- 5.3 elevii au acces la servicii eficiente și confidentiale de sprijin în probleme personale, de învățare și de progres; există o varietate de oportunități de orientare și consiliere pe toată durata școlarizării
- 5.4 drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite
- 5.5 elevii au acces la activități extracurriculare conform obiectivelor locale, regionale, naționale, și/sau europene și care au o contribuție directă și eficientă în atingerea țintelor și obiectivelor stabilite în politicile educaționale și documentele programatice la nivel național, județean sau local
- 5.6 sunt prevăzute perioade pentru revizuirea și reevaluarea activităților de sprijin și extracurriculare destinate elevilor, pe baza nevoilor individuale ale acestora, legate de progresul în cadrul programului de învățare
- 5.7 informațiile despre activitățile de sprijin și extracurriculare sunt înregistrate și păstrate în siguranță
- 5.8 informațiile, orientarea și consilierea sunt eficiente, îndrumându-i pe elevi în ceea ce privește modalitățile de a-și continua studiile după absolvire
- 5.9 informațiile referitoare la progresul elevilor după absolvire (ex. urmarea altor programe de învățare și/sau angajarea pe piața muncii) sunt colectate și înregistrate
- 5.10 rata de retenție al elevilor și rezultatele obținute sunt în concordanță cu datele similare la nivel local, național sau internațional

5C Relația cadru didactic – elev

- 5.11 cadrele didactice stabilesc și mențin relații de lucru și comunicare eficiente cu elevii, alte cadre didactice, alți membri ai personalului și ai echipei de conducere
- 5.12 cadrele didactice folosesc măsuri eficiente pentru a promova egalitatea șanselor și pentru a evita discriminarea, astfel încât elevii să își poată atinge potențialul
- 5.13 cadrele didactice folosesc o gamă variată de strategii (ex. învățarea centrată pe elev, învățarea prin activități practice) pentru a răspunde stilurilor de învățare individuale, abilităților, culturii, genului, motivării fiecărui elev
- 5.14 cadrele didactice selectează și mențin o gamă variată de resurse/materiale pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor
- 5.15 evaluarea formativă și înregistrarea rezultatelor sunt adecvate nevoilor elevilor și programului, sunt riguroase, juste, exacte și se efectuează în mod regulat
- 5.16 programele de învățare respectă un proces sistematic de păstrare a înregistrărilor

5D Studiul individual

- 5.17 elevii sunt încurajați să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare (ex. sunt conștienți de propriile puncte tari și puncte slabe, acționează conform feedback-ului primit, propun noi obiective de învățare)
- 5.18 toate activitățile de învățare sunt planificate și structurate pentru a promova și a încuraja învățarea individuală centrată pe elev, învățarea în cadrul unui grup sau învățarea în diferite contexte
- 5.19 elevii primesc în mod regulat feedback și informații privind progresul realizat, informații despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învățare
- 5.20 elevii sunt implicați în evaluarea progresului pe care îl realizează; evaluarea formativă și feedback-ul sunt folosite pentru planificarea învățării și pentru monitorizarea progresului elevilor
- 5.21 elevii cunosc planificarea activităților de evaluare și sunt familiarizați cu diferite activități de evaluare formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc

PRINCIPIUL CALITĂȚII 6. – Evaluarea și certificarea învățării

Organizația utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.

6A Evaluarea sumativă și certificarea

- 6.1 procedurile și condițiile privind evaluarea sumativă, monitorizarea învățării și certificarea sunt comunicate în mod clar tuturor factorilor interesați
- 6.2 cerințele specifice de evaluare ale elevilor (de ex, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale) sunt identificate și îndeplinite atunci când este posibil
- 6.3 evaluarea sumativă este folosită pentru a monitoriza progresul elevilor și pentru a informa elevii în legătură cu progresul pe care l-au realizat și cu modul în care își pot îmbunătăți performanța
- 6.4 elevii au oportunitatea de a se înregistra la o nouă procedură de evaluare sumativă (dacă este posibil) și/sau au o “a doua șansă” de a fi evaluați
- 6.5 toate evaluările sunt adecvate, riguroase, corecte, exacte și sunt efectuate în mod regulat; evaluarea sumativă și certificarea sunt în conformitate cu standardele naționale și cu legislația în vigoare
- 6.6 procedura de înregistrare a elevilor pentru certificare îndeplinește reglementările în vigoare
- 6.7 evaluarea sumativă, monitorizarea învățării și certificarea sunt efectuate de cadre didactice cu calificare adecvată și experiență corespunzătoare
- 6.8 în mod regulat sunt selectate și revizuite metodele și instrumentele de evaluare sumativă; constatările rezultate sunt luate în considerare în acțiuni ulterioare de evaluare, pentru a asigura consecvența și corectitudinea procesului de evaluare;; cadrele didactice participă în mod regulat la activități de standardizare a evaluării

PRINCIPIUL CALITĂȚII 7. – Evaluarea și Îmbunătățirea calității

Performanța organizației este monitorizată și evaluată; procesul de autoevaluare are ca rezultat planul de îmbunătățire; îmbunătățirile sunt implementate și monitorizate

7A Procesul de autoevaluare

- 7.1 personalul de conducere este angajat și implicat în mod activ în procesul de autoevaluare; procesul de autoevaluare este sistematic, efectuat anual împreună cu întregul personal și ia în considerare opiniile exprimate de toți factorii interesați interni și externi
- 7.2 o politică clară privind autoevaluarea este comunicată tuturor factorilor interesați și este înțeleasă de aceștia
- 7.3 toate aspectele referitoare la organizație, inclusiv programele de învățare și alte servicii, sunt supuse procesului de autoevaluare
- 7.4 pentru monitorizarea eficacității programelor de învățare și a altor servicii oferite de unitatea de ÎPT sunt folosite instrumente adecvate și benchmarkingul (compararea cu buna practică în domeniu)
- 7.5 sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulată (cel puțin o dată pe an) a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi privind toate aspectele organizației, indicatorii și standardele naționale
- 7.6 sunt utilizate instrumente specifice (ex. Chestionare, interviuri, focus grupuri etc.) pentru a identifica „gradul de satisfacție” al beneficiarilor
- 7.7 performanța este analizată pe baza indicatorilor cheie de performanță interni și externi, a țintelor stabilite pentru a identifica noi ținte de îmbunătățire; autoevaluarea riguroasă are drept rezultat identificarea priorităților și stabilirea unor obiective ambițioase de îmbunătățire și de planificare a acțiunii
- 7.8 există proceduri pentru monitorizarea internă și validarea aprecierilor formulate în timpul procesului de autoevaluare și a aprecierilor în privința dovezilor prezentate
- 7.9 raportul procesului de autoevaluare este aprobat de echipa de conducere; procesul de autoevaluare este monitorizat extern iar raportul procesului de autoevaluare este validat extern de către reprezentanții inspectoratelor școlare

7B Procesul de îmbunătățire

- 7.10 se stabilesc procedurile de dezvoltare a punctelor tari, de rezolvare a punctelor slabe și de implementare a îmbunătățirilor, iar rezultatele procesului și ale raportului de autoevaluare se folosesc ca resurse pentru dezvoltări ulterioare
- 7.11 planul de îmbunătățire ia în considerare toate puncte slabe identificate, inclusiv pe acelea a căror îmbunătățire nu s-a realizat în ciclul anterior; domeniile de activitate selectate pentru a fi îmbunătățite reprezintă un răspuns adecvat la punctele tari și slabe ale unității de ÎPT
- 7.12 planul de îmbunătățire stabilește în mod adecvat costurile și resursele și, definește în mod clar țintele, prioritățile, sarcinile, responsabilitățile și termenele; criteriile de succes sunt specifice, măsurabile și posibil de atins
- 7.13 implementarea planurilor de acțiune, a îmbunătățirilor și a măsurilor corective este monitorizată și evaluată; sunt aduse modificări în conformitate cu rezultatele; performanța îmbunătățită a organizației este monitorizată și analizată
- 7.14 toți membrii personalului sunt implicați în procesul de îmbunătățire continuă a calității
- 7.15 toți membrii personalului și toți factorii interesați primesc informații și feedback în legătură cu rezultatele procesului de autoevaluare și cu planul de îmbunătățire (cu respectarea dreptului la protejarea datelor personale)

- | | |
|------|--|
| 7.16 | tendențele privind performanța în timp demonstrează o îmbunătățire continuă sau menținerea unor standarde foarte înalte; progresul este măsurat pe baza țintelor, indicatorilor și standardelor de la nivel național |
| 7.17 | concluziile specificate de organisme externe sunt comunicate personalului în cauză și sunt aplicate măsuri corective |
| 7.18 | planul de îmbunătățire al unității de ÎPT este aprobat de către reprezentanții inspectoratelor școlare |

III.3.3. PUNCTE TARI / PUNCTE SLABE

PRINCIPIUL CALITĂȚII 1. – Managementul calității

Managementul calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă printr-un proces riguros de autoevaluare.

Puncte tari cheie

- Membrii managementului elaborează misiunea, viziunea și valorile, fiind modele ale unei culturi a excelenței;
- Valorile și codurile de comportament sunt vizibile în practică;
- Membrii managementului se asigură că sistemul de management al calității al organizației este dezvoltat, implementat și continuu îmbunătățit;
- Politicile, procedurile și activitățile sunt în mod clar documentate, respectă cerințele interne și externe și asigură calitatea și consecvența programelor de învățare;
- Periodic sunt aplicate chestionare, ca instrumente de diagnoză a mediului intern și extern, a satisfacției beneficiarilor față de serviciile educaționale oferite;
- Sistemul de calitate este supus unui proces de îmbunătățire continuă care face parte din strategia de îmbunătățire a calității stabilită de organizație:
 - există regulament propriu de funcționare a CEAC;
 - sunt alocate sarcini și responsabilități pentru fiecare membru CEAC;
 - s-au elaborat proceduri de lucru privind asigurarea calității, s-a realizat monitorizarea internă prin raportări conform graficului;
 - procedurile de revizuire a programelor duc la o îmbunătățire a predării, învățării și rezultatelor.

Puncte slabe cheie

- Există un număr redus de membri ai personalului care se implică în mică măsură în implementarea asigurării calității;
- Planurile de îmbunătățire elaborate în urma evaluării sunt puse în practică, dar insuficient monitorizate de echipele multifuncționale din punct de vedere al eficacității lor;
- Monitorizarea aplicării procedurilor nu s-a realizat întotdeauna ritmic.

PRINCIPIUL CALITĂȚII 2. – Responsabilitățile managementului

Organizația asigură un management eficient al tuturor proceselor, al ofertei de educație și formare profesională și al dezvoltării programelor de învățare.

Puncte tari cheie

- Managementul demonstrează sprijin activ și implicare în ceea ce privește dezvoltarea și calitatea programelor de învățare și alte servicii asigurate de furnizor
 - programele de învățare sunt permanent analizate din punct de vedere al calității;
 - planurile manageriale vizează obținerea performanței în toate domeniile activității instructiv – educative;
 - există convenții și contracte de colaborare cu agenți economici;
 - sunt respectate reglementările cu privire la înregistrarea și păstrarea tuturor informațiilor și documentelor școlare;
- Planul de acțiune/ operațional/procedurile/rapoartele de bună practică/rapoartele de monitorizare internă și alte instrumente de lucru elaborate de CEAC au fost aduse la cunoștința întregului personal al liceului
- Întocmirea bazei de date a activităților de formare continuă/ perfecționare a cadrelor didactice
- Se promovează egalitatea șanselor și problema discriminării este abordată astfel încât toți elevii și toți membrii personalului să își atingă potențialul
- Există un sistem de informare a factorilor interesați interni și externi
- Informațiile sunt analizate în vederea planificării, dezvoltării și implementării strategiilor
- Prioritățile privind cheltuielile și utilizarea resurselor financiare sunt în mod clar legate de programele de învățare și prioritățile de planificare și reflectă într-o măsură considerabilă scopurile și obiectivele C.T.T.

Puncte slabe cheie

- Uneori există o slabă comunicare cu factorii externi
- Insuficienta implicare a agenților economici în elaborarea CDL- urilor.
- Nu toți elevii își găsesc loc de muncă în domeniul în care au fost școlarizați.

PRINCIPIUL CALITĂȚII 3. – Managementul resurselor

Organizația oferă elevilor un mediu sigur, sănătos, care le oferă sprijin; de asemenea, organizația se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.

Puncte tari cheie

- Se gestionează, menține, monitorizează și evaluează siguranța, gradul de adecvare și utilizarea echipamentelor, resurselor și spațiilor de specialitate folosite în procesul de învățare
- Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților s-a realizat atât pentru echipa managerială cât și pentru consilierul educativ, șefii de comisii metodice sau responsabilii pe domenii de activitate: raporturile de coordonare- subordonare sunt clare și înțelese de către toți membrii personalului
- Toți membrii personalului sunt angajați în conformitate cu legislația locală și națională privind ocuparea forței de muncă și egalitatea șanselor
- Politică de dezvoltare profesională a personalului cuprinde prevederi adecvate referitoare la inițierea membrilor nou veniți și la dezvoltarea continuă a personalului
- Performanța tuturor membrilor personalului este monitorizată și evaluată
- Cadrele didactice au posibilitatea de a participa la proiecte/lucrări de cercetare științifică în acord cu scopurile și obiectivele organizației
- Existența, printre cadrele didactice ale colegiului, a unor profesori metodiști, mentori și din Corpul Național de Experți
- Afișarea în spațiul destinat formării continue a legislației în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, a calendarului activităților de perfecționare (conform MEN) precum și a documentelor transmise de către ISJ și CCD cu privire la acest domeniu
- instructaje periodice de PM și PSI
- toți elevii au acces conform graficului în spațiile aferente
- se respectă metodologia de mobilitate a personalului didactic, Codul Muncii;

Puncte slabe cheie

- Amenajarea și dotarea la nivel minimal a unor săli de clasă
- Metodele de predare nu sunt permanent adaptate la stilurile de învățare ale elevilor
- În unele cazuri, strategiile didactice continuă să fie tradiționale, bazate pe activitatea preponderentă a profesorului

PRINCIPIUL CALITĂȚII 4. – Proiectarea, dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare

Organizația este receptivă față de nevoile tuturor factorilor interesați în dezvoltarea și furnizarea programelor de învățare.

Puncte tari cheie

- Chestionare aplicate elevilor pentru stabilirea stilurilor de învățare
- Programele de învățare - CDL- sunt supuse aprobării de către autoritatea competentă
- Programele de învățare îndeplinesc cerințele externe și sunt receptive față de situația la nivel local, regional, național și european
- Programele de învățare sprijină și sporesc valoarea învățării practice și teoretice
- Obiectivele de învățare ale programelor includ criteriile și metode de evaluare sumativă care sunt adecvate scopului și care sunt revizuite în mod regulat
- Programele de învățare definesc în mod clar traseele de continuare a studiilor
- Permanenta raportare la standarde în procesul instructiv – educativ și de evaluare a elevilor, analiza statistică a rezultatelor elevilor stă la baza dezvoltării ofertei CDS;
- Școala colaborează cu comunitatea (consiliul local, centre de asistență a copilului, ONG-uri, poliția), pentru ca procesul de învățare să fie accesibil tuturor elevilor. Se realizează în general o informare a centrelor de asistență a copilului și a poliției, dar rezolvarea situațiilor se face mai greu și nu în toate cazurile.

Puncte slabe cheie

- Răspunsul față de nevoile elevilor nu este încă suficient de flexibil.
- Există elevi care nu sunt informați suficient privind traseele de continuare a studiilor;
- Părinții elevilor cu probleme la învățătură și cu un număr mare de absențe nu solicită sprijin școlii decât foarte rar și, de obicei, în situații limită.
- Mobilizarea unui număr prea mic de elevi (din clase terminale și nu numai) care să participe constant la programele de pregătire suplimentară/recuperare a materiei, organizate de majoritatea cadrelor didactice.
- Observările predării – învățării nu sunt suficiente și nu se reușește întotdeauna revenirea pentru a vedea dacă acțiunile propuse în scopul îmbunătățirii au fost realizate.

PRINCIPIUL CALITĂȚII 5. – Predarea, instruirea practică și învățarea

Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.

Puncte tari cheie

- Elevii primesc ajutor pentru a înțelege, pentru a obține sau pentru a căuta informații conform nevoilor lor
- Drepturile și responsabilitățile elevului sunt clar definite
- Elevii au acces la sprijin semnificativ și eficace pentru rezolvarea unor probleme personale, la orientare și consiliere pe toată durata școlarizării
- Informațiile, orientarea și consilierea sunt eficiente, îndrumându-i pe elevi în ceea ce privește modalitățile de a-și continua studiile după absolvire
- Proiectarea predării și a evaluării s-a realizat în conformitate cu rezultatele testelor inițiale și cu programele în vigoare, respectând modelele standardizate.
- Profesorii/instructorii folosesc măsuri adecvate pentru a promova egalitatea șanselor și pentru a împiedica discriminarea, astfel încât elevii să își poată atinge potențialul
- Toate activitățile de învățare sunt planificate și structurate pentru a promova și a încuraja învățarea individuală centrată pe elev, precum și învățarea în cadrul unui grup sau învățarea în diferite contexte
- Elevii cunosc planificarea activităților de evaluare și sunt familiarizați cu diferite activități de evaluare formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc
- În colaborare cu Cabinetul de consiliere, profesorii diriginți au aplicat chestionarul pentru cunoașterea stilurilor de învățare al elevilor în scopul stabilirii ținutelor individuale de învățare. Se impune o mai bună concentrare a procesului de predare învățare pe stilurile proprii de învățare ale elevilor

Puncte slabe cheie

- Dotarea materială insuficientă a unor spații de învățare
- Număr redus de cadre didactice implicate în elaborare de programe, manuale, auxiliare curriculare etc.
- Nivelul tot mai scăzut al cunoștințelor elevilor la începutul ciclului liceal.
- Insuficienta antrenare a elevilor în procesul de evaluare și autoevaluare
- Elevii nu primesc totdeauna feedback –ul și informațiile cu privire la progresul realizat
- Uneori elevii nu sunt încurajați și responsabilizați suficient pentru propriul proces de învățare, nu sunt conștienți de punctele lor tari și slabe
- Interesul scăzut al majorității elevilor pentru obținerea de rezultate bune și foarte bune la învățatură (eventual performanță).
- Tratarea cu superficialitate – de către elevi - a examenului de Bacalaureat, reflectată și în rezultatele slabe obținute la sesiunile din iunie / august 2014 ale examenului.
- Nu toate cadrele didactice utilizează metode moderne de predare – învățare datorită lipsei resurselor materiale;

	<p>- Insuficienta implicare a părinților în creșterea nivelului de pregătire al elevilor și în reducerea absenteismului. Starea economică și socială modestă a majorității familiilor din care provin elevii determină o slabă preocupare pentru progresul școlar și pentru nevoile de dezvoltare ale tinerilor.</p>
--	--

PRINCIPIUL CALITĂȚII 6. – Evaluarea și certificarea învățării

Organizația utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.

Puncte tari cheie

- Procedurile și condițiile privind evaluarea sumativă și evaluarea internă sunt comunicate în mod clar tuturor factorilor interesați
- Evaluarea sumativă și evaluarea internă sunt efectuate de profesori/instructori cu calificare adecvată și experiență corespunzătoare
- Doar acelor elevi care îndeplinesc toate cerințele din cadrul evaluării sumative li se acordă un certificat sau o calificare oficială, dacă acest certificat sau calificare sunt specificate în programele de învățare
- Evaluatorii externi au acces în clădiri, la înregistrări, informații, elevi și profesori/instructori

Puncte slabe cheie

- Există cadre didactice care nu monitorizează ritmic progresul elevilor, nu-i informează în legătură cu progresul pe care l-au realizat și cu modul în care își pot îmbunătăți performanța

PRINCIPIUL CALITĂȚII 7. – Evaluarea și îmbunătățirea calității

Performanța organizației este monitorizată și evaluată; procesul de autoevaluare are ca rezultat planul de îmbunătățire; îmbunătățirile sunt implementate și monitorizate

Puncte tari cheie

- O politică clară privind autoevaluarea este comunicată tuturor factorilor interesați pertinenti și este înțeleasă de aceștia
- Procesul de autoevaluare este sistematic, efectuat anual împreună cu întreg personalul competent și ia în considerare opiniile exprimate de toți factorii interesați interni și externi
- Planurile de îmbunătățire definesc în mod clar țintele, prioritățile, sarcinile, responsabilitățile și termenele; criteriile de succes sunt specifice, măsurabile și posibil de atins
- Performanța îmbunătățită a organizației este monitorizată și analizată fiind folosită ca punct de reper pentru programe de învățare și activități de dezvoltare viitoare
- Acțiunile de îmbunătățire specificate de organisme externe sunt prezentate personalului în cauză și sunt puse în aplicare măsuri corective

Puncte slabe cheie

- Printre instrumentele pentru monitorizarea eficacității programelor de învățare și a altor servicii oferite de unitatea de ÎPT nu a fost folosit benchmarkingul (compararea cu buna practică în domeniu).
- Monitorizarea planurilor de îmbunătățire; nu sunt elaborate suficiente proceduri pentru stabilirea punctelor slabe.