LICEUL TEHNOLOGIC "ALEXANDRU MACEDONSKI"
MELINEŞTI - DOLJ

MANUALUL CALITĂȚII

Nr. 92/09.01.2017

Elaborat de CEAC
Responsabil CEAC,
prof. Alina Dumitrașcu

Avizat,
Director,
prof. Valeria Rozica Ionescu

EVIDENTA MODIFICARILOR

REVIZIA	DATA	NUMELE SI PRENUMELE	SEMNATURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

CUPRINS

Declaraţia de angajament privind asigurarea calităţii învăţământului... 4

Misiunea şcolii..... 5

Viziunea şcolii..... 6

CAPITOLUL I Generalităţi..... 7

I.1. Domeniul de aplicare..... 7

I.2. Documente de referinţă..... 7

CAPITOLUL II Prezentarea Liceului Tehnologic "Alexandru Macedonski"..... 9

II.1. Cadru geografic şi cultural..... 9

II.2. Particularităţi..... 9

II.3. Scurt istoric..... 9

II.4. Oferta educaţională..... 10

II.5. Specializări şi calificări..... 11

II.6. Organigrama şcolii..... 12

CAPITOLUL III Sistemul Calităţii..... 13

III. 1. Politica în domeniul calităţii..... 13

III. 2. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii..... 14

III.2.1. Regulament de funcţionare..... 14

III.2.2. Organigrama comisiei..... 16

III.2.3. Responsabilităţi..... 17

III.2.4. Repartizarea cadrelor didactice pe observatori..... 18

III.3. Documentele sistemului calităţii..... 19

III.3.1. Proceduri de sistem şi operaţionale..... 19

DECLARAȚIA DE ANGAJAMENT PRIVIND CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU MACEDONSKI"

Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski" Melineşti este pe deplin angajat în îmbunătăţirea continuă a calităţii procesului didactic şi managementului la toate nivelurile şi funcţiile relevante. În centrul preocupărilor noastre se află interesul pentru satisfacerea cerinţelor şi aşteptărilor tuturor partenerilor noştri, respectiv elevi, agenţi economici, societate, prin concentrarea eforturilor în direcţia creşterii calităţii procesului didactic, dezvoltării culturii instituţionale şi manageriale responsabile pentru pregătirea elevilor la nivelul standardelor europene şi a necesităţilor mediului economico-social, regional şi naţional, în condiţiile respectării reglementărilor în vigoare, a folosirii optime a resurselor şi a motivării corpului profesoral.

DIRECTOR,
Prof. Ionescu Valeria Rozica

MISIUNEA LICEULUI TEHNOLOGIC „ALEXANDRU MACEDONSKI"

Prin ceea ce interprindem să oferim locuitorilor din zona Nord – Est judeţului Dolj (şi nu numai), tinerilor şi adulţilor, inclusiv celor proveniţi din medii defavorizate, şanse egale de instruire şi educaţie la standardele UE, sprijinindu-i pentru o integrare socio-profesională rapidă şi eficientă, contribuind la sporirea calităţii vieţii în comunitatea locală.

VIZIUNEA LICEULUI TEHNOLOGIC „ALEXANDRU MACEDONSKI"

Unitatea noastră oferă tinerilor servicii educaţionale bazate pe responsabilitate, performanţe, egalitatea şanselor la un înalt standard de calitate, în contextul naţional şi european, pentru dezvoltarea valorilor umane şi formarea competenţelor profesionale care să corespundă cerinţelor unei societăţi democratice bazate pe cunoaştere.

CAPITOLUL I

GENERALITATI

I.1. DOMENIUL DE APLICARE

Manualul calităţii este documentul cadru care descrie sistemul de management al calităţii adoptat de **Liceul Tehnologic "Alexandru Macedonski" Melineşti**
Prezentul manual se utilizează pentru documentarea şi ţinerea sub control a politicii, obiectivelor, structurii şi proceselor sistemului de management al calităţii din şcoala în scopul verificării şi îmbunătăţirii eficacităţii acestora.

Manualul calităţii este utilizat:
- de conducerea şi personalul scolii ca element de referinţă pentru ţinerea sub control şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de asigurare şi evaluare a calităţii în şcoala;
- pentru demonstrarea, la cererea organismelor de coordonare şi control şi a altor părţi interesate, a conformităţii sistemului de management al calităţii din şcoala cu reglementările naţionale şi cerinţele din normele europene referitoare la asigurarea şi evaluarea calităţii în învăţământul preuniversitar.

I.2. DOCUMENTE DE REFERINTA

SR EN ISO 9000: 2001 - Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular.

SR EN ISO 9001: 2001 - Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.

SR EN ISO 9004: 2001 - Sisteme de management al calităţii. Linii directoare pentru îmbunătăţirea performanţelor. *[Legislaţie aplicabilã de prezentul regulament]*

Legea învăţământului nr. 84/1995, republicată (cu modificările şi completările ulterioare)

în Monitorul Oficial al României nr. 606/decembrie 1999.

Legea nr.128 privind Statutul personalului didactic

Legea nr. 441/2001

H.G. nr.238/2000 privind evaluarea performanţelor individuale

H.G. 1477/2003 privind criterii minime obligatorii de acreditare si evaluare

HG nr.88/2005 privind Nomenclatorul de specializări

HG nr. 1258/2005 privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei române de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar

OMEdC nr. 4925/2005

Strategia descentralizării învăţământului preuniversitar probată prin memorandum în şedinţa de guvern din 20.12.2005

Legea 87/2006 privind aprobarea OUG nr 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei

OMedC nr 4889/9.08.2006 privind asigurarea calitatii in educatie in invatamantul profesional si tehnic

Ordin 5337/11.10.2006

Ordin 5338/11.10.2006

Ordin nr. 4889/09.08.2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calităţii în educaţie şi formare profesională la nivelul reţelei învăţământului profesional şi tehnic

OM nr. 6308/19.12.2008

CAPITOLUL II

PREZENTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC

"ALEXANDRU MACEDONSKI"

II.1. Cadrul geografic şi cultural

Şcoala se afla aşezată în centrul comunei Melineşti , localitate situată la confluenţa dintre Valea Ploscăi si Valea Amaradiei , în nordul judeţului Dolj , la 30 km. de reşedinţa de judeţ (oraşul Craiova) şi la graniţa cu judeţul Gorj .

II.2. Particularităţi

Comuna a fost înfiinţată prin legea administrativă din 31 martie 1864, desfiinţată în anul 1875 (subunităţile sale fiind incluse in comuna Bodăieşti), reânfiinţată în anul 1887.

A fost reşedinţa de plasa până în 1950, iar apoi reşedinţa de raion până în 1968. A făcut parte din plasa Amaradia (între anii 1864-1875, 1941-1943), Amaradia-Ocol (1887-1912), Melineşti (1912-1941), raionul Amaradia (1950-1968),Judetul Dolj(si in prezent)

Prin situarea geografica, pozitia economica si activitatea de invatamant si culturala , Comuna Melinesti reprezinta centrul Vaii Amaradia (si Plosca),avand o influenta socio-culturala in cele doua judete limitrofe(Dolj-Gorj).

Zona geografica din centrul Olteniei este una de restructurare economica,prin scaderea activitatii din domeniul petrolului ,dezvoltarea incipienta a agriculturii si o dezvoltare moderata a comertului .

Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski" (infiintat ca liceu in 1960) este caea mai importanta institutie de invatamant din zona ,traditional raspunzand nevoilor de educare si formare a tinerilor . Se bucura de presigiu si se adapteaza permanent noilor solicitari.

O coordonata esentiala a activitatii sale a devenit integrarea europeana , pregatirea tinerilor profesional si etic pentru a deveni cetateni ai U.E

II.3. Scurt istoric

a) Anul înfiinţării instituţiei de învăţământ :
1960 – 1 septembrie sub numele de „Liceul Teoretic Melineşti"

b) Modificări intervenite in timp (denumire , structura , nivel de pregătire)
1925 – Ia fiinţă Şcoala Primară din satul Melinesti – comuna Melinesti nivel de pregătire : clasele I-IV.

1948 – Ia fiinţă Şcoala Gimnazială din comuna Melinesti nivel de pregătire : clasele I-VII(VIII).

1960 – Ia fiinţă Liceul Teoretic – profil real (matematica-fizica) nivel de pregătire : clasele I-XI(XII).

1976 – Se transformă Liceul Teoretic in Liceu Agroindustrial nivel de pregătire : clasele I-XII(XIII) , învăţământ de zi, seral şi fără frecvenţa .

1981 – Se transformă Liceul Agroindustrial în Liceu Industrial de Petrol , nivel de pregătire : clasele I-XII(XIII), învăţământ de zi si seral , şcoala profesionala si şcoala de maiştri .

1990 – Liceul Industrial de Petrol devine Liceul Tehnologic Industrial de Petrol Melineşti, nivel de pregătire : clasele I-XII(XIII) , învăţământ de zi , seral şi profesional .

2000 – Unitatea devine Liceul Tehnologic Industrial Melinesti cu aceleaşi forme de învăţământ .

2006 – 1 septembrie , unitatea primeşte numele de Grupul Şcolar „Alexandru Macedonski"

2012 – începând cu 1 septembrie, şcoala devine Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski"

În prezent unitatea şcolara are toate treptele de invatamant : preşcolar , primar , gimnazial , liceal zi si seral si doua filiere de învăţământ : real, tehnic si profesional.

Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski" cuprinde următoarele structuri :

- Şcoala primară Bodaestii de Sus / Grădiniţa
- Şcoala primară Bodaestii de Jos / Grădiniţa
- Şcoala primară Ohaba / Grădiniţa
- Şcoala gimnazială Negoieşti
- Grădiniţa Negoieşti
- Grădiniţa Spineni
- Grădiniţa Melineşti

II.4. Oferta educaţională

Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski" dispune de o baza materiala in plina modernizare:

- 4 corpuri de clădiri folosite efectiv in activitatea cu elevii,
- 2 laboratoare de informatica dotate cu reţele de calculatoare de ultima generaţie si conectate la INTERNET
- 4 laboratoare: fizica, chimie, biologie modernizate si dotate corespunzator
- Prin programul PHARE-VET 2004-2006,s-au realizat 2 ateliere, 2 laboratoare pe profil tehnologic
- 1 cabinet de consiliere psiho-pedagogica si orientare şcolară,
- 1 biblioteca cu 13 000 volume

- Centru de Informare şi Documetare dotat cu aparatură electronică de ultima oră,
- baza sportiva in aer liber : terenuri de fotbal, volei, handbal, pista de atletism.

Şcoala are in derulare programe ERASMUS PLUS şi relaţii de colaborare cu scoli din Franţa, Germania, Spania, Turcia, Italia.

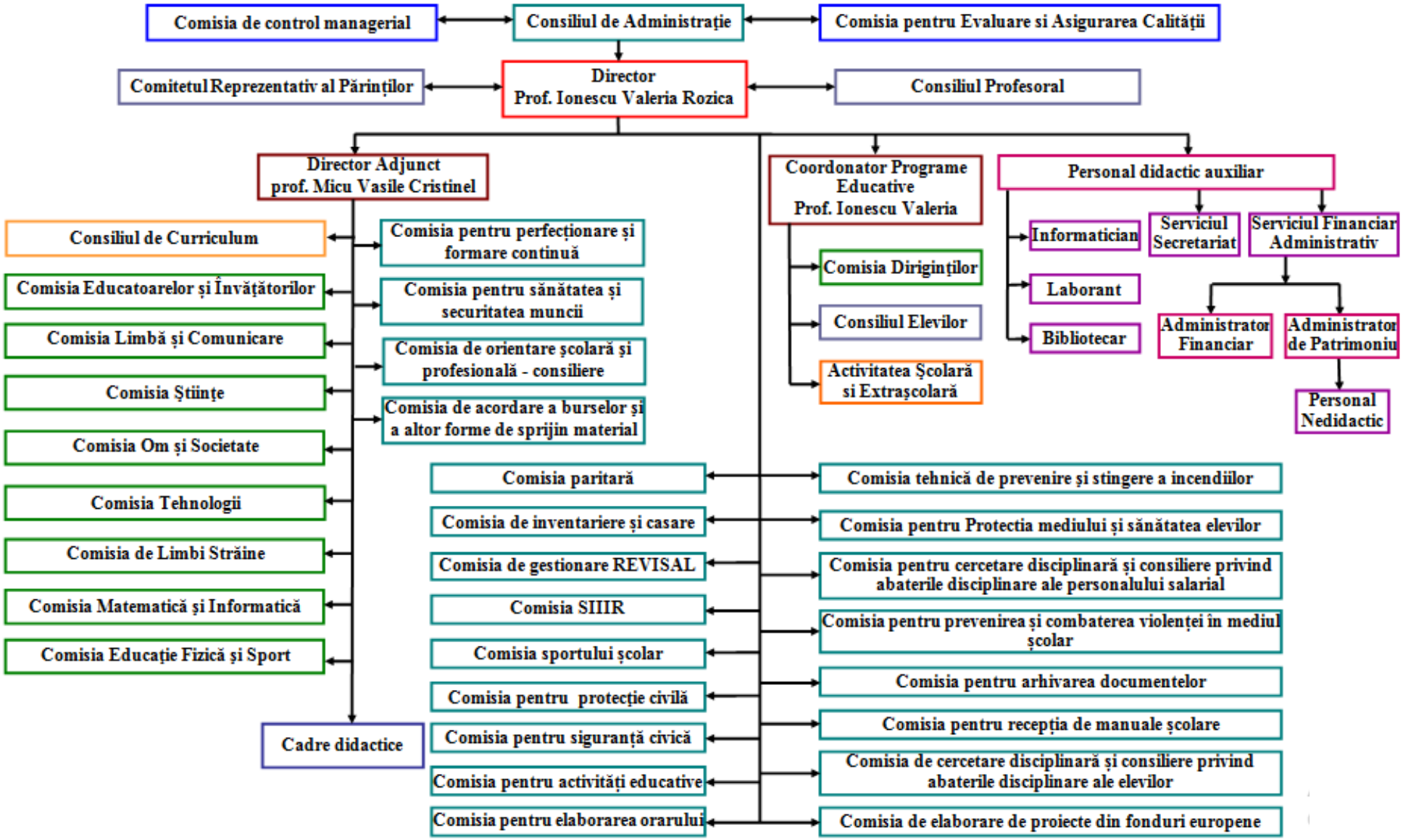
II.5. Specializari si calificari

PREPRIMAR		
PRIMAR	**I – IV**	
GIMNAZIU	**V –VIII**	
LICEU ZI	**IX**	**tehnician in instalatii electrice (tehnologică/tehnic)**
	X	**tehnician in instalatii electrice (tehnologică/tehnic)**
	XI	**matematica-informatica (teoretică/real)**
		tehnician in instalatii electrice (tehnologică/tehnic)
	XII	**matematica-informatica (teoretică/real)**
		tehnician in instalatii electrice (tehnologică/tehnic)
		technician mecanic pentru întreţinere şi reparaţii (tehnologică/tehnic)
LICEU SERAL	**XI**	**tehnician electrotehnist (tehnologică/tehnic)**
	X	**technician mecanic pentru întreţinere şi reparaţii (tehnologică/tehnic)**
	XI	**technician mecanic pentru întreţinere şi reparaţii (tehnologică/tehnic)**
	XII	**technician mecanic pentru întreţinere şi reparaţii (tehnologică/tehnic)**
ŞCOALA PROFESIOANALĂ CU DURATA DE 3 ANI	**I**	**lăcătuș mecanic prestări servicii**
	II	**lăcătuș mecanic prestări servicii**
	III	**lăcătuș mecanic prestări servicii**

STUDIILE SE FINALIZEAZA CU :

- Diploma de bacalaureat pentru : matematica-informatica
  tehnic – electrotehnic
- Atestat profesional de operator pe calculatoare la profilul matematica-informatica
- Atestat profesional pentrul profilul tehnologic

II.6. ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC "ALEXANDRU MACEDONSKI" MELINEŞTI, DOLJ



CAPITOLUL III

SISTEMUL CALITATII

III. 1. Politica in domeniul calitatii

Prin politica in domeniul calităţii urmărim satisfacerea cu responsabilitate a dorinţelor si aşteptărilor clienţilor noştri: elevi, agenţi economici, comunitatea locală, prin concentrarea eforturilor în direcţia creşterii calităţii procesului didactic, dezvoltării culturii instituţionale si manageriale responsabile si pregătirii absolvenţilor la nivelul standardelor de pregătire profesionala si a necesitaţilor mediului economico-social, în condiţiile respectării reglementarilor în vigoare, a folosirii optime a resurselor si a motivării corpului profesoral.
Telul nostru il reprezinta performantele pe care le obtin elevii si absolventii nostrii, cat si renumele nostru in invatamantul bucurestean. De aceea întreaga activitate a organizaţiei noastre este bazată pe următoarele principii:

1**. Managementul calităţii** –sistemul de management al calităţii asigură calitatea programelor de învăţare şi promovează îmbunătăţirea continuă a acestora;

2 **Responsabilităţile managementului**-scoală asigură un management eficace în ce priveşte calitatea şi dezvoltarea curriculum-ului / învăţării ;

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

4. **Proiectarea, dezvoltarea şi revizuirea programelor de învăţare** - scoala este receptivă faţă de nevoile elevilor, agenţilor economici, comunităţii ;

5. **Predarea, instruirea practică şi învăţarea** -scoala oferă condiţii egale de acces la programele de învăţare şi sprijină toţi elevii ;

6. **Evaluarea si certificarea invatarii** -in cadrul şcolii se utilizează procese eficace de evaluare şi monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor ;

7. **Evaluarea şi îmbunătăţirea calităţii** -.performanţele scolii sunt monitorizate ,evaluate şi îmbunătăţite prin asigurarea calităţii şi autoevaluare ;

Prin politica adoptată în domeniul calităţii urmărim:

- îmbunatatirea calităţii procesului de învatamânt;
- dezvoltarea strategiilor de atragere a resurselor financiare extrabugetare;
- îmbunatatirea si diversificarea bazei materiale, astfel încât sa se creeze condiţii cât mai bune de studiu pentru profesori si pentru elevi;
- creşterea motivaţiei cadrelor didactice prin îmbunatatirea organizării muncii, asigurarea surselor de informare actuale, stimularea materiala si perfecţionare continua;

- îmbunatatirea relaţiilor cu reprezentanţii comunitatii locale din diferite domenii: economic, cultural, social, administrativ;
- creşterea integrării pe piaţa muncii a absolvenţilor;
- îmbunatatirea comunicării între corpul profesoral si elevi

III. 2. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

III.2.1. REGULAMENT DE FUNCTIONARE

ART.1. Prezentul regulament stabileste si detaliaza modul de organizare si funct ionare a Comisiei pentru evaluarea calitatii din Liceul Tehnologic "Alexandru Macedonski" - Melinesti. Comisia a fost infiintata in baza Ordinului MedC nr 4889/9.08.2006 privind asigurarea calitatii in educatie in invatamantul profesional si tehnic.

ART.2. Atributiile comisiei sunt :

a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatie;

b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea scolara pe baza caruia directorul elaboreza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea scolara. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorilor externi.

c) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;

d) coopereaza cu agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

ART.3. Principiile de evaluare si asigurarea a calitatii de catre comisie sunt:

1. Managementul calitatii – Sistemul de management al calitatii asigura calitatea programelor de invare si promoveaza invatarea continua
2. Responsabilitatile managementului- Organizatia asigura o conducere si un management caracterizate prin eficacitate in ceea ce priveste calitatea si dezvoltarea invatarii.
3. Managementul resurselor.
4. Proiectare, dezvoltare si revizuirea programelor de invatare.
5. Predarea, instruirea practica si invatarea.
6. Evaluarea si certificarea invatarii.
7. Evaluarea si imbunatatirea calitatii.

Eficacitatea educationala consta in mobilizarea de resurse cu scopul de a se obtine rezultatele asteptate ale invatarii, este concretizata prin urmatoarele criterii:

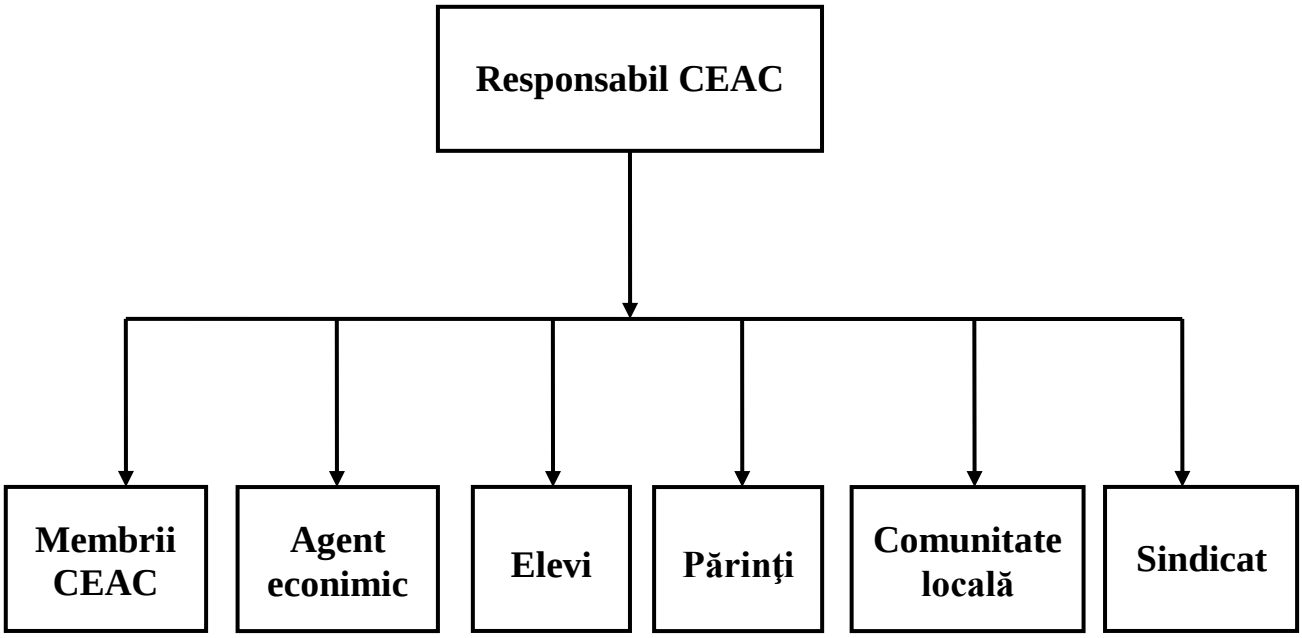
a) continutul programelor de studiu;
b) rezultatele invatarii;
c) activitatea metodica, dupa caz;
d) activitatea financiara a organizatiei;
e) absorbtia absolventilor in mediul industrial.

Managementul calitatii se concretizeaza prin urmatoarele criterii:
a) strategii si proceduri pentru asigurarea calitatii;
b) proceduri privind initierea, monitorizarea si revizuirea periodica a programelor si activitatilor desfasurate;
c) proceduri obiective si transparente de evaluare a rezultatelor invatarii;
d) proceduri de evaluare periodica a calitatii corpului profesoral;
e) accesibilitatea resurselor adecvate invatarii;
f) baza de date actualizata sistematic, referitoare la asigurarea interna a calitatii;
g) transparenta informatiilor de interes public cu privire la programele de studii si dupa caz, certificatele, diplomele si calificarile oferite;
h) functionalitatea structurilor de asigurare a calitatii educatiei, conform legii.

ART.4. Structura organizatorica a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii din Liceul Tehnologic "Alexandru Macedonski" - Melinesti cuprinde opt membri:
- patru reprezentanti ai corpului profesoral;
- un reprezentant din partea parintilor:
- un reprezentant din partea Consiliului elevilor
- un reprezentat din partea Consiliului local
- un reprezentant din partea Sindicatului "Spiru Haret"

Comisia este condusa de directorul scolii in calitate de presedinte.
ART.5. Comisia se intruneste la propunerea presedintelui comisiei.
ART.6. Activitatea membrilor comisiei nu este remunerata
ART.7. Rapoartele comisiei se publica pe pagina web a liceului.
ART.8. Documentele comisiei sunt gestionate de responsabilul Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii
ART.9. Aprobarea componentei Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se face de catre Consiliul Profesoral , prin vot deschis cu majoritate simpla .
ART.10. Modificarea prezentului regulament este de competenta Consiliului Profesoral prin vot deschis prin majoritate simpla .

III.2.2. ORGANIGRAMA COMISIEI



III.2.3. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR

Nr. Crt.	NUMELE SI PRENUMELE	SARCINI SPECIFICE
1.	**DUMITRASCU ALINA – responsabil CEAC**	• elaboreaza planul de activitati a comisiei • realizeaza raportul de autoevaluare; • realizeaza planul de imbunatatire; • monitorizeaza activitatea comisiei; • realizeaza observarea lectiilor; • supervizeaza intreaga activitate a comisiei; • aproba planurile comisiei (de activitate, imbunatatire, autoevaluarer); • evalueaza activitatea comisiei; • elaborează si aplica chestionare pentru evaluarea calitatii • participa la verificarea modului de completare a documentelor oficiale;
2.	**VASILE ECATERINA – secretar CEAC**	• monitorizeaza activitatea comisiei de notare ritmica si frecventa; • contribuie la gestionarea dovezilor; • reizuirea documentelor calitatii (manual, proceduri) • gestionarea situatiilor statistice • intocmeste procese verbale ale comisiei
3.	**FILIP NICOLAE – membru CEAC**	• monitorizeaza activitatea comisiilor metodice; • monitorizeaza aplicarea procedurilor; • gestionarea dovezilor; • gestionarea documentatiei de lucru a comisiei; • realizarea bazei de date cu parcursul absolventilor; • monitorizeaza activitatea de elaborare,aplicare si verificarea orarului scolii;
4.	**MORARU VIOLETA – membru CEAC**	• monitorizeaza activitatea comisiilor metodice; • monitorizeaza aplicarea procedurilor; • gestionarea dovezilor; • gestionarea documentatiei de lucru a comisiei; • realizarea bazei de date cu parcursul absolventilor; • monitorizeaza activitatea de elaborare,aplicare si verificarea orarului scolii;
5.	**NEMTARU GABRIEL – reprezentant sindicat**	• elaboreaza chestionare si fise de evaluare; • monitorizeaza activitatea comisiei • monitorizeaza aplicarea procedurilor; • contribuie la gestionarea dovezilor; • monitorizeaza modul de completare a documentelor oficiale(cataloage, certificate de competenta, etc) • centralizeaza rezultatele chestionarelor;
6.	**STOICA IRINEL - reprezentant Consiliul Local**	• asigura colaborarea scolii cu comunitatea locala; • monitorizeaza baza de date cu parcursul absolventilor si integrarea lor in munca;
7.	**ANGHELACHE EMILIA– reprezentant Consiliul Reprezentativ al Parintilor**	• monitorizeaza activitatea de elaborarea,aplicare si verificare a orarului scolii; • asigura relatia dintre scoala si Consiliul Reprezentativ al Parintilor; • gestionarea dovezilor;
8.	**CIUGU IONUȚ – reprezentant Consiliul Elevilor**	• contribuie la gestionarea dovezilor; • participa la aplicarea chestionarelor; • asigura relaţia dintre scoală si Consiliul Elevilor;

III.2.4. REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PE OBSERVATORI

Nr. crt.	Observator	Cadrul didactic
1.	Ionescu Valeria Rozica - director	Ioana Elena, Micu Constantin, Răhuţ Alina, Moraru Violeta, Simion Ecaterina, Păduraru Daniela, Didu Alina, Godeanu Elena, Smarandache Constanţa
2.	Micu Vasile Cristinel – director adjunct	toate cadrele didactice
3.	Dumitraşcu Alina – responsabil CEAC	Nemţaru Gabriel, Tomoiu Sorin, Filip Nicolae
4.	Filip Nicolae –membru CEAC	Birta Ana, Ioana Elena, Diaconu Ion, Popescu Anghel Gheorghe, Liță Ion
5.	Răhuţ Alina – responsabil Comisia de învăţători	Vasile Ecaterina, Troacă Frusina, Micu Mihaela, Mondescu Dan, Tomoiu Liviu, Golfiță Alina, Rascol Ion, Giurcă Simona
6.	Didu Alina – responsabil Comisia de limba şi literatura română	Borocan Ecaterina, Barbu Alina, Chiutu Roxana
7.	Păduraru Daniela – responsabil Comisia de limbi străine	Vasile Maria, Năstasie Nicoleta, Tioacă Liliana, Tomoiu Alina
8.	Micu Constantin – responsabil Comisia de matematică	Ionescu Valeria, Nemţaru Gabriel, Tomoiu Sorin, Dumitraşcu Alina
9.	Moraru Violeta – responsabil Comisia de socio-umane– membru CEAC	Buturugaru Alexandru, Tomoiu Alina, Chesnoiu Constantin, Tomescu Constanța
10.	Godeanu Elena – responsabil Comisia de ştiinţe	Popescu Adriana, Borocan Constantin, Tanciu Camelia, Manafu Daniela, Ciobanu Cristina, Oprea Floricica, Preda Gina, Mincu Căpățână Viorica, Dodocioiu Cristinel
11.	Simion Ecaterina – responsabil Comisia de educaţie fizică şi sport	Piciu Viorel
12.	Ioana Elena – responsabil Comisia de discipline tehnice	Birta Ana, Diaconu Ion, Popescu Anghel Gheorghe, Filip Nicolae, Vasilescu Maria
13.	Smarandache Constanţa– responsabil Comisia de educatoare	Cantor Dorina, Coandă Ioana, Mitrache Mariana, Puianu Maria, Spătaru Mihaela, Rusu Mariana

III.3. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITATII

III.3.1. PROCEDURI DE SISTEM ŞI OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Denumirea si codul procedurii	Volumul/pagina
1	P.O. 01 – Elaborarea procedurilor operationale	vol I / 2
2	P.O. 02 - Elaborarea procedurilor formalizate pe activitati	vol I / 28
3	P.O. 03 – Autoevaluarea institutionala	vol I / 46
4	P.O. 04 – Procedura de lucru a comisiei de evaluare si asigurare a calitatii	vol I / 64
5	P.O. 05 - Implicarea parintilor in educatie	vol I / 91
6	P.O. 06 - Comunicarea intra si interinstitutionala	vol I / 113
7	P.O. 07 - Intrunirea si desfasurarea sedintelor consiliului profesoral	vol I / 143
8	P.O. 08 - Elaborarea deciziilor	vol I / 163
9	P.O. 09 - Analiza culturii organizationale	vol II / 2
10	P.O. 10 - Asigurarea seriviciilor medicale de urgenta	vol II / 17
11	P.O. 11 – Semnalare neregularitati	vol II / 37
12	P.O. 12 - Prevenirea, combaterea si monitorizarea violentei in scoala	vol II / 59
13	P.O. 13 - Functionarea comisiilor metodice si a comisiilor tematice	vol II / 85
14	P.O. 14 - Urmarirea progresului elevilor	vol II / 105
15	P.O. 15 - Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunitatilor si amenintarilor	vol II / 124
16	P.O. 16 - Prevenirea si combaterea absenteismului scolar	vol II / 142
17	P.O. 17 – Stabilirea graficului de serviciu pe scoala	vol III / 2
18	P.O. 18 – Obtinerea feedback-ului din partea elevilor	vol III / 20
19	P.O. 19 - Colectarea si sintetizarea regulata a opiniilor si propunerilor elevilor, parintilor si a altor factori interesati	vol III / 40
20	P.O. 20 – Revizuirea planului de actiune al scolii	vol III / 57
21	P.O. 21 – Selectia membrilor Comisiei de Evaluare si Asigurare a Calitatii	vol III / 73
22	P.O. 22 – Evaluarea rezultatelor invatarii	vol III / 87
23	P.O. 23 - Evolutia performantelor scolare utilizand sistemul national de indicatori privind educatia	vol III / 108
24	P.O. 24 – Combaterea insuccesului scolar	vol III / 122
25	P.O. 25 – Validarea situatiei scolare la sfarsitul anului scolar	vol IV / 2
26	P.O. 26 – Evaluarea cadrelor didactice	vol IV / 29
27	P.O. 27 – Activitati extrcurriculare	vol IV / 53
28	P.O. 28 – Insertia profesionala pentru cadrele noi, fara experienta	vol IV / 69
29	P.O. 29 – Observarea procesului de predare - invatare	vol IV / 84
30	P.O. 30 – Revizuirea periodica a activitatilor extrascolare	vol IV / 103
31	P.O. 31 – Elaborarea si dezvoltarea planului de actiuni strategice	vol IV / 117
32	P.S.Q. 01 – Controlul documentelor	vol IV / 135
33	P.S.Q. 02 – Prelucrarea datelor cu caracter personal	vol IV / 162
34	P.O. 32 - Controlul procesului neconform	vol V / 2
35	P.O. 33 - Efectuarea unui audit intern	vol V / 17
36	P.O. 34 - Controlul inregistrarilor	vol V / 32
37	P.O. 35 - Actiuni preventive	vol V / 47

38	P.O. 36 - Actiuni corective	vol V / 65
39	P.O. 37 - Managementul resurselor umane	vol V / 80
40	P.O. 38 - Elaborarea si aplicarea chestionarelor	vol V / 95
41	P.O. 39 - Pregatirea suplimentara a elevilor	vol V / 109
42	P.O. 40 - Elaborarea, aplicarea si verificarea orarului unitatii	vol V / 125
43	P.O. 41 - Programe pentru examene	vol V / 140
44	P.O. 42 - Siguranta elevilor, personalului si bunurilor unitatii	vol V / 155
45	P.O. 43 - Evaluarea portofoliilor elevilor	vol V / 169
46	P.O. 44 - Evaluarea portofoliilor profesorilor	vol V / 186
47	P.O. 45 – Realizarea curriculum-ului la decizia unitatii	vol VI / 2
48	P.O. 46 – Masurarea satisfactiei beneficiarului(elevi, parinti, personal)	vol VI / 19
49	P.O. 47 – Comunicarea institutionala cu alte institutii de educatie	vol VI / 34
50	P.O. 48 - Comunicarea formala externa cu parintii	vol VI / 48
51	P.O. 49 - Comunicarea formala externa cu angajatorii si cu alte instiurii si grupuri semnificative de interes	vol VI / 63
52	P.O. 50 - Comunicarea interna cu personalul unitatii	vol VI / 78
53	P.O. 51 - Imbunatatirea activitatii unitatii, in ceea ce priveste principiul de calitate „orientare spre beneficiar"	vol VI / 93
54	P.O. 52 – Organizarea si desfasurarea taberelor, excursiilor, drumetiilor	vol VI / 106
55	P.O. 53 – Sistemul de gestionare a informatiilor - accesul la informatiile de interes public	vol VI / 123
56	P.O. 54 – Elaborarea, validarea si aprobarea ofertei educationale	vol VI / 141
57	P.O. 55 – Functionarea Consiliului Consultativ al membrilor personalului	vol VI / 157
58	P.O. 56 – Insuccesul scolar	vol VI / 174
59	P.O. 57 – Monitorizarea performantei scolare	vol VI / 196
60	P.O. 58 – Ritmicitatea notarii	vol VI / 210
61	P.O. 59 – Rezolvare a starilor conflictuale	vol VII / 2
62	P.O. 60 – Centralizarea rezultatelor la invatatura	vol VII / 16
63	P.O. 61 – Monitorizarea si evaluarea calitatii procesului educational	vol VII / 31
64	P.O. 62 – Intocmirea Regulamentului Intern	vol VII / 45
65	P.O. 63 – Monitorizarea activitatii extracurriculare	vol VII / 58
66	P.O. 64 – Gestionarea situatiilor de criza	vol VII / 73
67	P.O. 65 – Identificarea si incluziunea elevilor in situatii de risc/ cu cerinte educationale speciale	vol VII / 92
68	P.O. 66 – Completarea si folosirea catalogului la clasa	vol VII / 107
69	P.O. 67 – Accesibilitatea la tehnologie (TIC) a elevilor si a personalului angajat, in interesul invatamantului	vol VII / 121
70	P.O. 68 – Efectuarea serviciului pe scoala pentru elevi si profesori	vol VII / 135
71	P.O. 69 – Comportamentul in caz de cutremur	vol VII / 150
72	P.O. 70 – Comportamentul in caz de incendiu	vol VII / 167
73	P.O. 71 – Comportamentul in caz de inundatie	vol VII / 181

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI”

MELINEȘTI, JUD. DOLJ

APROBAT,

DIRECTOR,

PROF. IONESCU VALERIA-ROZICA

……..

AVIZAT

PRESEDINTE C.E.A.C.

PROF. DUMITRAȘCU ALINA

…….

MANUAL PROCEDURI OPERATIONALE

COMPARTIMENTUL C.E.A.C. VOL. I

Nr. crt.	Denumirea si codul procedurii	Pag
1	P.O. 01 – Elaborarea procedurilor operationale	2
2	P.O. 02 - Elaborarea procedurilor formalizate pe activitati	28
3	P.O. 03 – Autoevaluarea institutionala	46
4	P.O. 04 – Procedura de lucru a comisiei de evaluare si asigurare a calitatii	64
5	P.O. 05 - Implicarea parintilor in educatie	91
6	P.O. 06 - Comunicarea intra si interinstitutionala	113
7	P.O. 07 - Intrunirea si desfasurarea sedintelor consiliului profesoral	143
8	P.O. 08 - Elaborarea deciziilor	163

PROCEDURA OPERATIONALA

ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE

P.O. 01

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte metodologia** si responsabilitatile celor implicati in stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucţiunilor şi formularelor care se elaborează, de către şefii de compartimente şi comisii din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești**.**

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice şi didactice auxiliare din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, desemnate cu responsabilitate în activităţile de la cap 4.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituţiei publice;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3 Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
   4. Administrativ;
   5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Unităţile şcolare au obligaţia potrivit Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare, să întocmească proceduri operaţionale.

Procedura operaţională = prezentare formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii cu privire la aspectul procesual.

Această procedură operaţională este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activităţile Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti în domeniul dezvoltării sistemelor de management, (auto)control şi autoevaluare.

8.2. Documente utilizate

Pentru o buna gestionare a elaborării, aprobării şi aplicării procedurilor operaţionale, directorii unităţii şcolare trebuie sa asigure derularea tuturor acţiunilor privind elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor de management, control şi autoevaluare.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate şi aplicate în condiţiile cunoaşterii şi respectării regulilor de management, control şi evaluare constituite în Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007.

Condiţiile esenţiale ale procedurilor operaţionale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie sa fie scrise şi formalizate pe suport hârtie şi/sau electronic, simple şi specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent şi aduse la cunoştinţa executanţilor şi celorlalţi factori interesaţi.

In măsura în care dotarea tehnică şi pregătirea personalului permit, operaţiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaţionale, se pot derula şi prin utilizarea sistemelor informatice.

8.3. Resurse necesare

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

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaţionale sunt:

- director
- coordonator CEAC
- consilier educativ
- şefii de comisii metodice şi de lucru
- şefii de compartimente

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul şi sunt necesare pentru achiziţionarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4. Precizări privind componentele modelului de procedura operaţională

8.4.1. Precizări comune componentelor

Datele de identificare din cartuşul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Denumirea procedurii operaţionale şi codul acesteia se stabilesc în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti şi trebuie să reflecte activitatea procedurată şi locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Ediţiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activităţii procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediţii pentru procedura operaţionala respectivă:

Unitatea _____ Departament: _____	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ _____ Cod: P.O. _____	Ediţia: Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex. :
		Pagina ____ din _____
		Exemplar nr.:

În măsura în care este posibil, se asigură pagina distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaţionale.

8.4.2. Precizări specifice componentelor

Pct.1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale **(componenta 1):**

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operaţiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie interna a conducătorului Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

- când una sau mai multe dintre operaţiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în lista se cuprind toţi membrii grupului sau ai comisiei.

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3	Aprobat				

Pct.2 Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale **(componenta 2):**

- se cuprind, în ordine cronologică, toate ediţiile şi, respectiv, reviziile în cadrul ediţiilor;

- când se realizează o noua ediţie a procedurii operaţionale, coloanele nr. 2 si 3, privind componenta revizuită, precum şi modalitatea reviziei, nu se completează;

- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) priveşte acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaţionale;

- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediţii sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea şi studierea acesteia de către aplicatori:

	Ediţia/ revizia in cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Pct. 3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale **(componenta 3):**

- coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul ca oricare compartiment/ persoana a cărui/cărei activitate intră sub incidenţa aplicării, informării, evidenţei, arhivării sau este în alte scopuri în legătura cu procedura respectivă trebuie sa aibă la dispoziţie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediţii sau revizii.

	Scopul difuzării	Exemplar nr._____	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	x				
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare						
3.5.	Evidenta						

3.6.	Arhivare						
3.7.	Alte scopuri						

Pct. 4. Scopul procedurii operaţionale (componenta 4):

- entitatea publica, spre deosebire de scopurile considerate generale şi prezentate ca exemple în modelul procedurii operaţionale la aceasta componentă, identifică şi înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaţionale elaborate, ţinând cont de rolul, locul, importanta, precum şi de alte elemente privind activitatea procedurată;

Scopul procedurii operaţionale:

1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate;
2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
4. Sprijină controlul şi evaluarea internă, iar pe manager in luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale

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

- această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele unitatii, astfel încât la fixarea şi definirea activităţii (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activităţii (pct. 5.2 si 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuţii legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) sa fie eliminată orice situaţie de suprapunere de activităţi, de activităţi necuprinse în procesul de analiză şi elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuţii între compartimente, de atribuţii pentru care nu au fost fixate responsabilităţi etc.;

Domeniul de aplicare:

1. Procedura se aplică de către comisia/compartimentul_____
2. La procedura participa toate comisiile şi compartimentele interesate

Pct. 6: Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate (componenta 6):

- aceasta componenta priveşte, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare fata de activitatea procedurată;

- este necesar să fie cunoscute şi respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: **reglementările internaţionale** în legătura cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; **legislaţia primară** se referă la legi şi la ordonanţe ale Guvernului; **legislaţia secundară** are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuţii de reglementare şi care sunt emise în aplicarea legilor şi/sau a ordonanţelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţilor şcolare (**legislaţie terţiară**), se referă la instrucţiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea şi au efect asupra activităţii procedurate.

Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate

1. Reglementari internaţionale

2. Legislaţie primară

3. Legislaţie secundară

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unitatii

Pct. 7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţionala (componenta 7):

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puţin cunoscuţi;

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

- se recomanda precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care defineşte termenul în cauză;

- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituţii etc.) utilizaţi cu mai mare frecvenţă în textul procedurii operaţionale şi/sau care, în urma acestei acţiuni, permit o înţelegere şi utilizare mai uşoară a procedurii;

- se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definiţiile termenilor în tabelul 7.1, cât şi abrevierile termenilor i

În tabelul 7.2, sa fie aceea data de prima apariţie în textul procedurii operaţionale a termenului definit sau abreviat, după caz;

- în tabelele 7.1 si 7.2 din modelul de procedură operaţională au fost definiţi şi, respectiv, abreviaţi, pentru exemplificare, termeni utilizaţi în model.

Pct. 7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.		
2.		
3.		
...	...	...
n	...	...

Pct. 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		
2.		
3.		
....		
n		

Pct. 8 Descrierea procedurii operaţionale (componenta 8):

- această componentă reprezintă, în fapt, esenţa procedurii operaţionale. În acelaşi timp este şi acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi.

Componenta este dependenta, in mod direct, de condiţiile concrete în care se desfăşoară activitatea respectivă în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare şi umane, de calitatea şi pregătirea profesionala a salariaţilor şi, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management şi control. Cele câteva puncte şi subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operaţională, recomandă una din multitudinea de posibilităţi de descriere a acestei componente;

Pct. 8.1. Generalităţi

Pct. 8.2. Documente utilizate

Pct. 8.2.1. Lista si provenienţa documentelor

Pct. 8.2.2. Conţinutul si rolul documentelor

Pct. 8.2.3. Circuitul documentelor

Pct. 8.3. Resurse necesare

Pct. 8.3.1. Resurse materiale

Pct. 8.3.2. Resurse umane

Pct. 8.3.3. Resurse financiare

Pct. 8.4. Modul de lucru

Pct. 8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pct. 8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pct. 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

- la "Generalităţi" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activităţii. Se va evita repetarea acelora deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaţionale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaţionale (prezentate la

componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaţionale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurate (prezentate la componenta 6).;

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar şi manuale, instrucţiuni operaţionale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informaţii necesare derulării activităţii, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obţinute altor utilizatori. De reţinut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, uşor de examinat, disponibile şi accesibile managerului, salariaţilor şi terţilor, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 si 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcţie de amploarea, volumul, diversitatea şi complexitatea documentelor respective;

- la "Lista şi provenienţa documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea şi actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informaţiilor conţinute etc. În aceasta lista se nominalizează şi documentele interne de această natură, emise şi utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele unitatii;

- la "Conţinutul şi rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redate în formă completă, anexând la procedură, modele ale documentelor, instrucţiuni de completare a acestora şi menţiuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activităţii, precum şi operaţiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/ persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activităţii sa fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul unitatii. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) şi, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menţionat că structura resurselor este foarte sensibilă faţă de activitatea la care ne referim; la unele activităţi, resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinaţii ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resursa materială" se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, reţea, imprimantă, posibilităţi de stocare a informaţiilor etc., dar şi pe elemente de altă natură, dacă specificul activităţii o impune;

- subpct. 8.3.2 "Resursa umană" fixează compartimentul/compartimentele şi/sau persoana/persoanele din cadrul unitatii care sunt implicate, prin atribuţiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activităţii procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resursa financiară" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar şi a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activităţi. De exemplu, în situaţia unei activităţi de achiziţie, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziţii al unitatii;

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operaţională, numai prin aportul salariaţilor implicaţi direct în acea activitate;

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operaţiunilor şi a acţiunilor activităţii" se sprijină, pe de o parte, pe acţiunile identificate, aşa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii", iar pe de alta parte, pe o bună cunoaştere şi stăpânire a cerinţelor generale şi a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern "Planificarea" şi a Standardului de control intern "Managementul riscului". Acţiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate şi a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condiţiilor de eficienţă şi legalitate impuse, puse în corelaţie şi intr-o succesiune logică şi cronologica, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operaţională pentru activitatea analizată;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operaţiunilor şi acţiunilor" reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activităţii, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice şi acţionează corespunzător prevederilor din procedura operaţionala şi, în special, celor din instrumentul de planificare a activităţii. Se recomandă cuprinderea în procedura operaţională, sub forma tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe

orizontală se precizează intrările de informaţii (de la cine? ce?), operaţiunile, acţiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc faţă de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieşirile de rezultate (care? către cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activităţii" poate fi orientat către mai multe direcţii, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanţă asociaţi activităţii; furnizarea datelor şi informaţiilor cu privire la rezultatele activităţii către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătăţire etc.

Pct. 9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii (componenta 9):**

- se va urmări identificarea tuturor acţiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum şi fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilităţile şi/sau, după caz, răspunderile faţă de acestea;

- se recomandă cuprinderea acţiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfăşurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenţiei în proces;

- în tabelul 9 din modelul de procedură operaţională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acţiunile (operaţiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilităţile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, ca operaţiunea a este o operaţiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operaţiunea c este o operaţiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acţiunea e este o acţiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului V etc.

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

Pct. 10 Anexe, înregistrări, arhivări (componenta 10):

- este necesar ca procedura operaţională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, şi care sunt aplicabile în realizarea activităţii;

- pentru o mai bună ordonare şi evidenţă a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10 din model.

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

Pct. 11 Cuprins

- este necesar ca procedura operaţională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai uşor componentele acesteia de către utilizatori**.**

Numărul componentei in cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	

4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

9. Responsabilităţi

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11.Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

ELABORAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI

P.O. 02

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabilirea** unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucţiunilor şi formularelor care se elaborează, de către şefii de compartimente şi comisii din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti**.**

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

Spre deosebire de scopurile considerate generale şi prezentate ca exemple în modelul procedurii operaţionale la aceasta componentă, identifică şi înscrie scopurile specifice în cazul fiecarei proceduri operationale elaborate, ţinând cont de rolul, locul, importanţa, precum şi de alte elemente privind activitatea procedurată.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementari internaţionale

6.2. Legislaţie primară

a. Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare ;
b. Standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
c. Standardele de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
d. Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii in educatie;

6.3. Legislaţia secundară

a. Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare

b. decizii ISJ

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unitatii

a. PAS
b. RI
c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Comisie/subcomisie/Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării şi îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti, înfiinţat prin Decizia nr.____/
8.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Etapele necesare realizării unei proceduri

(1) Iniţierea

(1).a) Procedurile de sistem (PS) se iniţiază la propunerea comisiei/subcomisiei/grupului de lucru, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcţionarea de ansamblu şi/sau atingerea obiectivelor generale ale _____ .

(1).b) Procedurile operaţionale (PO) se iniţiază de către conducatorul oricărui compartiment din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti pentru a descrie activităţile sau procesele, în vederea eficientizării şi standardizării acestora şi pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul compartimentului preia lista obiectivelor specifice şi a activităţilor precum şi lista riscurilor, elaborate în cadrul sistemului de control managerial; prioritizează obiectivele specifice, activităţile şi riscurile; stabileşte lista procedurilor operaţionale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO şi termenele care acestea vor finaliza realizarea PO.

(2) Elaborare

(2).1. Modul de redactare : Notare paragrafe , subparagrafe :

a) succesiunea notării este urmatoarea : 1.1.; 1.1.1; (1) ; 1. ; a) ; (a)

b) fiecare procedură se redactează utilizând diacritice şi în conformitate cu următoarele reguli: (I) formatul hârtiei : A4 ;

(II) conţinutul antetului: sigla, tipul procedurii, denumirea procedurii, codul procedurii, ediţia – se folosesc cifre romane, revizia şi pagina curentă a procedurii /nr.paginilor totale, scrise cu corp de 12 îngroşat, Times New Roman ;

(III) conţinutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroşate, corp de 12, Times New Roman şi textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman ;

(IV) conţinutul notei de subsol: codul formularului, scris cu corp de 10 Times New Roman , numărul ediţiei – scris cu corp de 10 Times New Roman ;

c) sistemul de codificare al procedurii

(I) codul unei PS este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS ;

(II) codul unei PO este format din grupul PO-XX.ZZ, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO, iar ZZ reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura;

(III) codul unui formular utilizat în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PS-NN.ZZ sau F-PO-XX.YY.ZZ, unde NN, respectiv YY – reprezintă numărul de ordine al PS, repspectiv PO, iar ZZ – reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective, XX reprezintă compartimentul care a realizat procedura

(2).2. Conţinutul unei proceduri

Capitolele procedurii sunt următoarele :

a) ***Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz a reviziei in cadrul ediţiei procedurii*** - după elaborare, atât PS, cât şi PO se verifică dacă sunt respectate prevederile PS-XX de către Grupul de lucru; după verificare, atât PS cât şi PO se aprobă de către conducătorul instituţiei;

b) ***Situatia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii;***

c) ***Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii;***

d) ***Scop*** – identifică şi descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ţinând cont de rolul, locul, importanţa precum şi de alte evenimente privind activitatea procedurată ;

e) ***Domeniul de aplicare*** – defineşte activităţile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activităţi şi precizează compartimentele care vor implementa această procedură.

f) ***Documente de referinţă*** – evidenţiază : documentele care au stat la baza elaborării procedurii , inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor , a codurilor de identificare. În listă , pe lângă actele normative se vor găsi şi documentele interne de această natură , emise şi utilizate în cadrul compartimenteler;

g) ***Definiţii şi abrevieri*** – dezvoltă acei termeni care sunt folosiţi cu cea mai mare frecvenţă în textul procedurii şi care , conform definiţiilor (din standarde, documentaţii

tehnice) sunt necesari pentru înţelegerea conţinutului procedurii precum şi pentru explicitatea prescurtărilor utilizate ;

h) ***Descrierea procedurii*** – descrie modul cum trebuie desfăşurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuţiile şi sarcinile factorilor implicaţi, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire;

a) în exprimare se foloseşte numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează , verifică, certifică etc.;

b) se anexează procedurii modele de documente standard, incluzînd liste de verificare;

c) descrierea trebuie să conţină şi circuitul documentelor aferente procesului/ activităţii, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul _____;

d) se utilizează şi se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înţelegerea mai uşoară a procesului descris;

i) ***Responsabilităţi*** – se precizează funcţiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activităţile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operaţiunilor, acţiunilor, activităţilor (în condiţiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);

j) ***Anexe*** – tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înţelegere şi descriere a procesului).

k) ***Cuprinsul procedurii***

(3) <u>Verificare</u> - după elaborare , atât PS cât şi PO se verifică dacă sunt respectate prevederile PS-00 de către Grupul de lucru.

(4) <u>Aprobare</u> - după verificare, atât PS cât şi PO se aprobă de către conducătorul instituţiei .

(5) Difuzare - după aprobare, originalul se păstrează la comisie/subcomisie/grupul de lucru, care va efectua copii şi le va distribui în regim controlat în conformitate cu lista de difuzare a procedurii. Când se distribuie o copie a PS, Grupul de lucru completează corespunzător antetul copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii. Originalul PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PO şi se difuzează conform listei de difuzare a procedurii întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul compartimentelor care au iniţiat PO, acestea înaintând o copie a PO şi a listei de difuzare a PO Grupului de lucru. Când se distribuie copii ale PO, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa antetul PO cu numărul exemplarului distribuit . Acest număr trebuie să corespundă nu numărul de ordine din lista de difuzare a PO.

(6) Revizie

(6).1/ Revizia PS : atunci cand un compartiment din cadrul instituţiei constată ca o PS necesită îmbunătăţiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituţie se solicită revizia unei PS . În acest scop, compartimentul respeciv înaintează o solicitare de revizie spre analiză Grupului de lucru . Solicitarea va conţine codul PS la care se face referire, motivaţia solicitării reviziei şi propunerea de modificare a PS. În condiţiile în care se consideră de către Grupul de lucru oportună propunerea prezentată, acesta solicită, conducătorului responsabil cu elaborarea , efectuarea amendării PS.

(6).2. Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de o PO constată că PO necesită îmbunătăţiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO.

Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeaşi succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, verificării , aprobării şi difuzării, conform punctelor 8.1 (2), (3), (4) şi (5) ;

(6).3. Revizia unei proceduri are următoarele efecte asupra procedurii iniţiale:

a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;

b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;

c) dacă volumul modificărilor depăşeşte 60% din conţinutul procedurii sau diferenţa dintre numerele de revizie este mai mare de 3, modifică ediţia procedurii;

d) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginaţie a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de ” BIS ” şi cu numărul ultimei revizii a acestuia. Pagina nou creată se evidenţiază şi în lista de evidenţă a modificărilor ;

(6).4. Se completează corespunzător formularului de evidenţă modificări (pct. 2) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului iniţiator;

(6).5. Antetul se schimbă cu numărul reviziei/ediţiei, impunând verificarea şi aprobarea noii revizii de către persoanele , menţionate la capitolul 8.1

(6).6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deţinătorilor de către Grupul de lucru în cazul PS şi de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor în cazul PO, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii;

(7) <u>Arhivare</u>

Originalele PS retrase/revizuite se clasează şi se păstrează timp de 5 ani de către Grupul de lucru într-un spaţiu special amenajat . Originalele PO retrase/revizuite se clasează şi se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât PS cât şi PO sunt transmise la arhiva unităţii cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. Responsabilităţi

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	1	2	3	4	5	6
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

a. <u>Conducătorul de compartiment :</u>

(1)preia lista obiectivelor specifice şi a activităţilor, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial ;

(2)prioritizează obiectivele specifice, activităţile şi riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce ;

(3)stabileşte lista procedurilor operaţionale necesare a fi elaborate în propriu compartiment;

(4)desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor şi termenele la care acestea le vor finaliza;

(5)analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;

(6)coordonează realizarea la termen a PO sau PS

(7)contribuie la identificarea şi prioritizarea obiectivelor generale ale unitaţii şi la identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale unităţii

b. <u>Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri :</u>

(1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-00 la termenele stabilite;

(2) prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului în vederea verificării;

(3) formulează observaţii în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului;

(4) păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;

(5) completează lista de difuzare a PO şi distribuie copii ale PO tuturor celor afectaţi de PO respectivă .

c. <u>Comisia/subcomisia/grupul de lucru :</u>

Identifică şi prioritizează obiectivele generale ale unităţii şi identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi funcţionarea a ansamblu a unităţii

(1) Stabilesc lista PS necesare, compartimentelor responsabile şi termenele la care acestea vor finaliza elaborarea ;

(2) Solicită efectuarea modificării PS conform 8.1 (6) 1. din prezenta procedură;

d. Director

(1) Aprobă procedurile sistemului de control managerial (PS şi PO)

10. Anexe, înregistrari, arhivări

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

11. Cuprins

Este necesar ca procedura operaţională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai uşor componentele acesteia de către utilizatori**.**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

AUTOEVALUAREA INSTITUTIONALA

P.O. 03

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scopul acestei proceduri** este de stabilire a unor condiţii si modalităţi de autoevaluare printr-o mai bună implicare şi responsabilizare a parţilor implicate direct în educaţia elevilor.

Prin prezenta procedură se stabileşte metodologia si responsabilităţile celor implicaţi în procesul de autoevaluare.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Procedura se aplica de către CEAC pentru toate domeniile şi criteriile prevăzute de lege.

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinţii, responsabilii de catedră, CEAC şi conducerea şcolii se implică în activitatea de evaluare şi asigurarea calităţii.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementari internaţionale

6.2. Legislaţie primară

a. Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare ;
b. Standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
c. Standardele de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
d. Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii in educatie;

6.3. Legislaţia secundară

a. Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare

b. decizii ISJ

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. La începutul fiecărui an şcolar şefii comisiilor metodice vor întocmi:

- Analiza SWOT pentru anul şcolar precedent
- Planul de activităţi pe anul şcolar în curs cu menţionarea măsurilor de ameliorare a punctelor slabe identificate în analiza SWOT şi reprogramarea activităţilor propuse şi nerealizate în anul şcolar anterior.

(Obs. Modele de „Analiza SWOT” şi „Plan de Activităţi” se găsesc în anexele 1 si 2.)

8.2. Monitorizarea activităţilor cadrelor didactice se face conform „Procedurii de observare a predării-învăţării”.

8.3. La lecţiile asistate, elevilor li se vor aplica chestionare de feed-back de către profesor iar acestea vor fi predate responsabilului de comisie metodică care va completa fişa de inspecţie.

(Obs. Model de chestionar de feed-back se găseşte la anexa 3.)

8.4. La sfârşitul semestrului, fiecare cadru didactic întocmeşte un raport de autoevaluare a activităţilor desfăşurate şi îl înmânează responsabilului comisiei metodice din care face parte.

8.5. Şefii comisiilor metodice, pe baza rapoartelor de autoevaluare ale cadrelor didactice, întocmesc un raport de evaluare a activităţii comisiei respective pe care îl înaintează directorului.

8.6. Șefii de compartimente din cadrul unității întocmesc la sfârșitul semestrului câte un raport de autoevaluare a activităţii pentru perioada respectivă şi le înaintează directorului.

8.7. Managerii unităţii şcolare, pe baza rapoartelor primite, întocmesc raportul de analiză a activităţii pentru semestrul respectiv, raport care va fi afişat şi prezentat Consiliului Profesoral în şedinţa de analiză a activităţii.

8.8. La sfârşitul anului şcolar managerii vor întocmi raportul de analiza a activităţii pentru întregul an şi îl înaintează la ISJ.

8.9. La începutul fiecărui an şcolar, membrii CEAC, pe baza raportului de analiză efectuat de managerii şcolii, a monitorizării permanente a activităţii, a analizării sugestiilor formulate de

elevi şi a chestionarelor aplicate părinţilor, vor întocmi raportul de autoevaluare pentru anul precedent, raport care va fi înaintat la ISJ, respectiv ARACIP.

Obiective

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

- îmbunătăţirea calităţii procesului instructiv-educativ în scopul obţinerii de către elevi a unor rezultate superioare,
- Desfăşurarea unor activităţi trans-inter- intradisciplinare care să stimuleze interesul elevilor pentru dezvoltarea personalităţii;
- Diversificarea strategiilor de învăţare care să lărgească orizontul cunoaşterii elevilor prin folosirea de acţiuni şi activităţi specifice vârstei;
- Familiarizarea elevilor cu atmosfera de lucru, stimularea muncii în echipă;
- Creşterea calităţii actului educaţional;
- Conştientizarea importanţei propriei activităţi, a responsabilităţilor ce sunt asumate în derularea acestora;

Observatie

Activitatea se desfăşoară permanent pe parcursul întregului an şcolar.

Monitorizarea

Implementarea procedurii va fi monitorizată şi analizată în cadrul Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite şi găsirea unor modalităţi de îmbunătăţire a activităţii.

Procedura propiu-zisa (pe scurt)

a. Elaborarea planului operaţional de către CEAC;

b. Aprobarea planului operaţional întocmit de către CEAC în şedinţa Consiliului de administraţie;

c. Realizarea activităţilor stabilite de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii conform planificării;

d. Monitorizarea şi evaluarea de către membrii CEAC, în funcţie de responsabilităţile specifice, a modului de realizare a activităţilor de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii;

e. Realizarea de către CEAC a raportului anual de evaluare a calităţii;

f. Aprobarea de către Consiliul de administraţie a Raportului anual de evaluare a calităţii;

g. Revizuirea, dacă este cazul, a documentelor şi strategiilor de dezvoltare;

h. Transmiterea raportului pătre I.S.J. Dolj şi ARACIP;

9. Responsabilităţi

9.1. Procedura va fi aplicată tuturor cadrele didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

9.2. Membrii C.E.A.C. răspund de monitorizarea procedurii

9.3. Directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri.

9.4. Şefii comisiilor metodice şi compartimente sunt responsabili:

• de respectarea aplicării acestei proceduri;

• de asigurarea condiţiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfăşurarea curentă a procedurii

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

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	1	2	3	4	5	6
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, înregistrari, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Analiza SWOT							
2	Plan de activitati							
3	Chestionar de feed-back							

11. Cuprins

Este necesar ca procedura operaţională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai uşor componentele acesteia de către utilizatori**.**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	
12	Anexe	

ANEXE

Anexa 1: **Analiza SWOT**

S (puncte tari)	**W (puncte slabe)**
	-
O(oportunităţi)	**T(ameninţări)**

Anexa 2: **Plan de activităţi**

Nr. crt.	Activităţi propuse	Termen de realizare	Responsabilităţi

Anexa 3: **Chestionar de feed-back**

- în lecţie au existat activităţi care îi vizează :

a) pe toţi elevii b) pe majoritatea elevilor c) pe unii elevi

- Strategia învăţării a avut la baza , ca element dominant, următoarele tehnici:

a) Profesorul explică, elevii notează;
b) Profesorul organizează situaţii de învăţare şi elevii învaţăa prin efort propriu (individual sau în grup) ;
c) elevii sunt antrenaţi în căutarea şi selectarea informaţiilor utile în lecţia nouă ;
d) alte situaţii . Care ?

.....

- Cine a asigurat mijloacele de învăţământ utilizate în lecţie ?

a) şcoala b) profesorul c) elevii d) părinţii e) alte instituţii.

- Demersul didactic a valorificat experienţa de viaţă şi interesele elevilor :

a) foarte mult b) mult c) puţin d) deloc

- Sarcinile de lucru (tema pentru acasă) sunt diferenţiate pe niveluri de performanţă?

DA NU

- Cine a adresat întrebări în timpul lecţiei ?

a) profesorul - elevilor

b) elevii - unii altora

c) elevii - profesorului

- Cine a realizat evaluarea în lecţie?

a) profesorul

b) profesorul în colaborare cu elevii

c) elevii, prin autoevaluare şi/sau interevaluare

- Stilul de lucru al profesorului este :

a) autoritar b) consultativ c) prietenos

9) Exista reguli în clasa ?

DA NU

Daca da, cum sunt percepute :

a) ca fiind impuse de către profesor

b) ca fiind ale elevilor şi cu rezerve din partea profesorului

c) unanim acceptate

- Mediul clasei este personalizat ?

DA NU

Daca da , cum ?

a) clasa este amenajată cu materiale aduse de profesor

b) este amenajată de către elevi care-şi expun produsele

c) alte situaţii

Data completării:

PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII

P.O. 04

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru elaborarea şi aplicarea documentelor specifice calităţii în cadrul unitatii**.**

Scop:

- a cuantifica capacitatea organizaţiei furnizoare de educaţie şi de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardele de calitate, prin activităţi de evaluare şi acreditare;
- a asigura protecţia beneficiarilor direcţi şi indirecţi de programe de studiu de nivelul învăţământului preuniversitar prin producerea şi diseminarea de informaţii sistematice, coerente şi credibile, public accesibile despre calitatea educaţiei în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământ;
- a răspunde cerinţelor ARACIP propuse Ministerului Educaţiei Naționale prin promovarea unor politici şi strategii de permanentă ameliorare a calităţii învăţământului.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura acoperă toate procesele care se derulează în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

-Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

-

6.2. Legislaţie primară

- **Legea Educaţiei Naţionale 1 /2011** cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr.128** privind Statutul personalului didactic
- **Legea 441/2001**
- **HG nr.258/2000** privind evaluarea performanţelor individuale
- **HG 1477/2003** privind criteriile minime obligatorii de acreditare şi evaluare
- **HG88/2005** privind nomenclatorul de specializări
- **Legea nr. 87/2006** pentru aprobarea **O.UG nr. 75/2005** privind asigurarea calităţii educaţiei,
- **H.G. nr. 125/2005** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a ARACIP cu modificările ulterioare
- **Ordin 5337/11.10..2006**
- **Ordin 5338/11.10..2006**
- **Ordin 4889/09.08..2006** privind generalizarea instrumentelor de asigurarea calităţii în educaţie şi formare profesională la nivelul reţelei învăţământului profesional şi tehnic

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unitatii de invatamant

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

1. **Educaţia** se referă la programele şi activităţile de formare academică sau profesională iniţială şi continuă.
2. **Organizaţia furnizoare de educaţie** este o instituţie de învăţământ, o organizaţie nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfăşoară activităţi sau programe legal autorizate de formare iniţială sau continuă.
3. **Programele de studii** concretizează oferta educaţională a unei organizaţii furnizoare de educaţie.
4. **Beneficiarii direcţi** ai educaţiei sunt elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie.
5. **Beneficiarii indirecţi** ai educaţiei sunt angajatorii, angajaţii, familiile beneficiarilor direcţi, într-un sens larg, întreaga societate.
6. **Cadrul naţional al calificărilor** cuprinde în mod progresiv şi corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învăţare. Cadrul naţional al calificărilor este comparabil şi compatibil cu cel european corespunzător.
7. **ARACIP** reprezintă Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul preuniversitar.
8. **Calitatea educaţiei** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate
9. **Evaluarea calităţii educaţiei** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizaţie furnizoare de educaţie şi programul acesteia îndeplinesc standardele şi standardele de referinţă. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de însăşi

organizaţia furnizoare de educaţie,aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de o agenţie naţională specializată, aceasta ia forma evaluării externe

10. **Asigurarea calităţii educaţiei** este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie satisface standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie, în conformitate cu standardele anunţate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei
11. **Controlul calităţii educaţiei** in instituţiile de învăţământ profesional, liceal şi postliceal presupune activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
12. **Îmbunătăţirea calităţii educaţiei** presupune evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea organizaţiei furnizoare de educaţie, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea celor mai relevante standarde de referinţă
13. **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare şi funcţionare a unei organizaţii furnizoare de educaţie
14. **Standardul** reprezintă descrierea cerinţelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc ***nivelul minim*** obligatoriu de realizare a unei activităţi în educaţie
15. **Standardul de referinţă** reprezintă descrierea cerinţelor care definesc un *nivel optimal* de realizare a unei activităţi de către o organizaţie furnizoare de educaţie, pe baza bunelor practici existente la nivel naţional, european sau mondial
16. **Indicatorul de performanţă** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activităţi desfăşurate de o organizaţie furnizoare de educaţie prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referinţă

17. **Calificarea** este rezultatul învăţării obţinut prin parcurgerea şi finalizarea unui program de studii profesionale..

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	CEAC	Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalitati

1. Analiza si revizuirea procedurii se realizeaza anual de catre C.E.A.C.

2. Elaborarea şi analiza operativă adocumentelor C.E.A.C se face de către membrii C.E.A.C şi de către grupuri de lucru formate din 2-3 membri .

3. Şedinţele ordinare ale C.E.A.C se desfăşoară, de regulă, la două luni. Pot fi convocate şi şedinţe extraordinare.

4. Şedinţele C.E.A.C se desfăşoară – în perioada de elaborare a documentelor C.E.A.C şi a raportului anual– cu o frecvenţă mare (săptămânal)

5. Iniţiativa de convocare o are, în mod obişnuit preşedintele C.E.A.C dar poate aparţine şi la 1/3 din membrii C.E.A.C. Demersul privind convocarea şedinţei devine operativ după stabilirea tematicii şi a datei.

6. Data şi tematica şedinţei se anunţă prin convocator cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail.

7.Şedinţele C.E.A.C sunt legitime doar dacă cel puţin 3/5 din membrii C.E.A.C sunt prezenţi, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).

8. Şedinţele sunt conduse de către coordonatorul C.E.A.C.

9. Discuţiile în cadrul şedinţelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.

10. Conţinutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C.E.A.C. Secretarul C.E.A.C. scrie procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de toţi participanţii.

11. C.E.A.C. ia decizii în chestiuni de competenţa ei şi stabileşte – în cadrul şedinţelor – persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergenţe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenţi. Membrii C.E.A.C. pot să-şi transmită votul şi prin e-mail. Dacă cel puţin 1/3 din membrii prezenţi solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.

12. Deciziile C.E.A.C. care privesc starea sau managementul unităţii şcolare vor fi înaintate de către coordonatorul C.E.A.C. spre validare Consiliului de Administraţie .

13. Membrii C.E.A.C. informează conducerea şcolii şi aplică deciziile luate în cadrul acesteia .

14. Toate documentele se află în dosarul CEAC şi în documentele echipei manageriale.

8.2. Atribuţiile pe care le exercită Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt:

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

A. Capacitatea instituţională, care rezultă din organizarea internă şi infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituţionale, administrative şi manageriale; baza materială: resursele umane.

B. Eficacitatea educaţională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii:conţinutul programelor destudiu; rezultatele învăţării; activitatea metodică;

C. ***Managementul calităţii,*** care se concretizează prin următoarele criterii: strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii: proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor aplicate CDL-CDS şi a activităţilor desfăşurate; proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării; proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral: accesibilitatea resurselor adecvate învăţării; comunicare actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calităţii; transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele de studii şi, după caz, certificatele, diplomele şi calificările oferite; funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii

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

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii

În funcţie de activităţile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui şi alte echipe de lucru speciale.

Atribuţiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei.

Comisia se întruneşte în şedinţă ordinara , lunar conform unui grafic , respectiv în şedinţă extraordinară, ori de cate ori este cazul, la cererea preşedintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Şedinţele ordinare ale CEAC- sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puţin două treimi din totalul membrilor.

În îndeplinirea atribuţiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenţi.

8.3. Obiective strategice

- Elaborarea conceptuală a CEAC în sensul definirii structurii ei organizatorice şi funcţionale, precum şi a modului de integrare a ei în managementul strategic al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești
- Elaborarea strategiei de implementare a CEAC în unitate şi supunerea ei dezbaterii Consiliului Profesoral astfel încât să fie satisfăcute standardele ARACIP cu referire la cele trei domenii: Capacitate Instituţională, Eficienţă Educaţională, Managementul Calităţii ;
- Coordonarea elaborării documentelor CEAC în concordanţă cu cerinţele ARACIP şi necesităţile proprii ;
- Stabilirea obiectivelor, activităţilor şi rezultatelor ce se doresc a fi obţinute prin implementarea CEAC ;
- Evaluarea procesului de implementare a calităţii în universitate şi propunerea de soluţii corective;

9. Responsabilităţi

CEAC are misiunea de a coordona aplicarea , implementarea şi menţinerea calităţii la Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, precum si adaptarea continuă la cerinţele învăţământului preuniversitar românesc .

Atribuţiile CEAC sunt în conformitate cu art.12 din legea 87/2006:

- Elaborează şi cordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute la art. 10 (capacitate instituţională , eficacitate educaţională şi managementul calităţii)
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
- Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Coordonatorul CEAC asigură conducerea executivă a comisiei.

Coordonatorul CEAC răspunde de :

a) stabilirea sarcinilor membrilor comisiei;
b) elaborarea graficului anual de efectuare a monitorizărilor şi a evaluării ;
c) realizarea de informări privind monitorizarea, consilierea şi îndrumarea personalului unitatii ;
d) informarea conducerii unităţii, ISJ, MEN, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii, specifice unităţii de învăţământ preuniversitar respective şi propune măsuri de ameliorare;
e) elaborarea sintezelor anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unităţii de învăţământ preuniversitar şi ale activităţilor desfăşurate prin inspecţie şcolară şi de evaluare

instituţională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unităţii, Consiliului de Administraţie, consiliului profesoral,

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

g) îndeplinirea oricărei alte atribuţii stabilite în sarcina sa de către I.S.J, ARACIP, Ministerul Educaţiei Naționale.

Coordonatorul C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea şi menţinerea prezentei proceduri.

Membrii CEAC îndeplinesc următoarele responsabilităţi:

- Elaborarea de politici şi proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești revizuirea şi optimizarea de politici şi proceduri;
- elaborarea de fişe şi instrumente de autoevaluare;
- reactualizarea bazei de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;
- elaborarea de Rapoarte de Neconformitate şi Note de Constatare şi propune măsuri corective şi preventive;
- participarea la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- colectarea de dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;

Membrii sunt responsabili pentru elaborarea, dezbaterea şi definitivarea documentelor C.E.A.C. asumate.

Secretarul C.E.A.C. este responsabil pentru:

- Transmiterea mesajelor către membrii C.E.A.C ;
- Efectuarea înregistrărilor aferente C.E.A.C ;
- Întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor C.E.A.C ;

- Documentarea şi alte activităţi pe care i le stabileşte Coordonatorul C.E.A.C. cu privire la documentele C.E.A.C.

Conducerea Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești are responsabilitatea actualizării şi implementării politicii şi obiectivelor referitoare la calitate, a menţinerii conformităţii sistemului de management al calităţii cu standardele de referinţă.

10. Anexe, înregistrari, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Chestionar de analiza a activitatii comisiei C.E.A.C.							
2	Chestionar de autoevaluare privind gradul de implementare a sistemului calităţii							
3								

11. Cuprins

Este necesar ca procedura operaţională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai uşor componentele acesteia de către utilizatori**.**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	
12	Anexe	

ANEXE

Anexa 1.

CHESTIONAR

de analiză a activităţii Comisiei pentru Evaluare şi Asigurare a Calităţii

1. **Aveţi informaţii privind activitatea Comisiei?**

DA ☐ **NU** ☐

2. **Cunoaşteţi cine este coordonatorul acestei Comisii?**

DA ☐ **NU** ☐

3. **Cunoaşteţi care sunt membrii acestei Comisii?**

DA ☐ **NU** ☐

4. **Aţi primit sarcini concrete (aţi înţeles întotdeauna ce aveţi de făcut)?**

DA ☐ **NU** ☐

5. **Enumeraţi dificultăţile pe care le-aţi întâmpinat în îndeplinirea sarcinilor (cel puţin 3):**
   - .
   - .

- .

6. **Documentele pe care le-aţi primit au fost clare şi concise?**

DA ☐ **NU** ☐

7. **Enumeraţi dificultăţile pe care le-aţi avut în întocmirea documentelor solicitate (cel puţin 3):**
   - .
   - .
   - .

8. **Dacă aţi solicitat informaţii suplimentare, vi s-a răspuns la această solicitare?**

DA ☐ **NU** ☐

9. **Enumeraţi cel puţin 3 sugestii pentru activitatea Comisiei:**
   - .
   - .

Chestionar de autoevaluare

privind gradul de implementare a sistemului calităţii

în instituţiile educative

Punctajele care se vor acorda răspunsurilor la întrebările evaluatoare:

0 – nu există nici o dovadă că sunt satisfăcute cerinţele;

1 – elemente prezente în câteva situaţii; documentaţie absentă, inadecvată sau incompletă;

2 – elemente şi documentaţie aproape completă, dar nu satisface toate cerinţele;

3 – documentaţia arată satisfacerea tuturor cerinţelor.

Punctaj maxim: 120 de puncte.

Nr. crt.	Întrebare	0	1	2	3	Obs.
1.	Instituţia educativă are o politică privind calitatea, care specifică obiectivele calităţii?					
2.	Instituţia educativă are o politică privind calitatea, care specifică angajamentul pentru calitate?					
3.	Este politica în privinţa calităţii relevantă pentru obiectivele instituţiei educative?					
4.	Este politica în privinţa calităţii relevantă pentru necesităţile/ aşteptările clienţilor?					
5.	Este politica pentru calitate documentată ca parte a manualului calităţii?					

6.	Este politica în privinţa calităţii publicată în cadrul instituţiei educative?					
7.	Este politica pentru calitate cunoscută şi înţeleasă de întregul personal?					
8.	Politica pentru calitate face parte din instruirea personalului nou angajat?					
9.	Clienţii cunosc politica în domeniul calităţii?					
10.	Există un manual al calităţii?					
11.	Manualul calităţii defineşte structura documentaţiei sistemului calităţii?					
12.	Sunt toate procedurile incluse sau se fac referiri la ele în manualul calităţii?					
13.	Este manualul calităţii elaborat încât să arate cum respectă instituţia cerinţele importante din ISO 9000?					
14.	Instituţia educativă are definită o structură de management care să precizeze care sunt managerii cu autoritate pentru calitate?					
15.	Instituţia educativă are definită o structură de management care să precizeze care sunt managerii cu responsabilităţi pentru calitate?					
16.	Structura de management este definită şi documentată ca parte a sistemului calitaţii?					
17.	Structura de management arată cine este responsabil pentru identificarea deficientelor privind calitatea?					
18.	Structura de management arată cine este					

	responsabil pentru controlul şi păstrarea sistemului calităţii?					
19.	Structura de management arată cine este responsabil pentru controlul acţiunilor corective?					
20.	Structura de management arată cine este responsabil pentru eficacitatea acţiunilor corective care au fost luate?					
21.	Instituţia educativă pune la dispoziţie resurse şi personal instruit pentru identificarea cerinţelor privitoare la calitate?					
22.	Instituţia educativă pune la dispoziţie resurse şi personal instruit pentru supravegherea calităţii serviciilor interne?					
23.	Existenţa acestor resurse poate fi verificată?					
24.	Este nominalizat un manager pentru a reprezenta instituţia educativă în toate problemele referitoare la calitate?					
25.	Acesta are desemnat un înlocuitor care să acţioneze în absenţa lui?					
26.	Aceste persoane au responsabilitatea de a se asigura că cerinţele ISO 9000 sunt implementate şi menţinute?					
27.	Procedurile şi politicile analizate la intervale definite de conducere sunt adecvate?					
28.	Procedurile şi politicile analizate la intervale definite de conducere sunt eficace?					

29.	Rezultatele auditurilor interne sunt analizate regulat de manageri la intervale de timp definite şi în concordanţă cu proceduri documentate?					
30.	Analizele şi deciziile luate sunt înregistrate?					
31.	Există proceduri documentate care să acopere toate clauzele relevante ale standardului?					
32.	Procedurile sunt compatibile cu politica privind calitatea declarată a instituţiei educative?					
33.	Gradul de documentare corespunde cu metodele, aptitudinile şi nivelul de instruire al instituţiei educative?					
34.	Documentaţia adecvată este disponibilă pentru consultare, în funcţie de necesităţi, de către întreg personalul?					
35.	Documentaţia adecvată este disponibilă pentru consultare, în funcţie de necesităţi, de către clienţi?					
36.	Sistemul calităţii defineşte modul în care vor fi satisfăcute cerinţele privind calitatea?					
37.	Sistemul arată cum vor fi elaborate procedurile referitoare la calitate?					
38.	Sistemul arată cum vor fi implementate procedurile referitoare la calitate?					
39.	Există proceduri documentate pentru analiza tuturor contractelor instituţiei educative?					

40.	Sunt identificate persoanele responsabile pentru analiza contractelor?					

Analiza şi prelucrarea datelor din chestionarul de evaluare privind gradul de implementare a sistemului calităţii

Acest chestionar a fost construit pe un număr de 40 de întrebări, grupate în 9 dimensiuni

Nr. item	Întrebările vizate	Elemente de management vizate
1.	de la întrebarea nr. 1 până la 9	Politica instituţiei privind calitatea
2.	de la întrebarea nr. 10 până la 13	Generalităţi privind sistemul calităţii
3.	de la întrebarea nr. 14 până la 20	Responsabilitatea şi autoritatea managementului calităţii
4.	de la întrebarea nr. 21 până la 23	Resurse pentru organizarea sistemului
5.	de la întrebarea nr. 24 până la 26	Stabilirea reprezentantului
6.	de la întrebarea nr. 27 până la 30	Elemente privind analiza ce trebuie efectuată de manageri
7.	de la întrebarea nr. 31 până la 35	Procedurile sistemului calităţii
8.	de la întrebarea nr. 36 până la 38	Planificarea calităţii
9.	de la întrebarea nr. 39 până la 40	Elemente care vizează analiza contractelor

PROCEDURA OPERATIONALA

IMPLICAREA PARINTILOR IN EDUCATIE

P.O. 05

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scopul acestei proceduri** este de stabilire a unor condiţii de dialog şcoală-familie printr-o mai bună implicare şi responsabilizare a părţilor implicate direct în educaţia elevilor.

Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia şi responsabilităţi ale celor două părţi implicate în dialog.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice şi didactice auxiliare din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, desemnate cu responsabilitate în activităţile de la cap 4.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor diriginţi şi părinţilor elevilor Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
   4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
   4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Standardele de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii in educatie;
- Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar din data de 13 ianuarie 2015

6.3. Legislaţia secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalități

În cadrul primei şedinţe cu părinţii a fiecărui an şcolar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare şi Functionare a Unităţilor din Invăţământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară şi prezenta procedură. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoştinţă care va fi semnat de către fiecare părinte.

La inceputul unui ciclu de învăţământ fiecare elev va completa **Fişa individuală** (anexa 1). Fişele vor fi împărtite în clasă de către profesorul diriginte. După completare, acestea vor fi păstrate de către profesorii diriginţi în mapa dirigintelui.

De asemenea, pentru a asigura cunoaşterea psihopedagogică a elevilor, toţi părinţii vor completa **Fişa de evaluare a nevoilor elevului** (anexa 2).

Profesorul diriginte va înmâna fiecărui părinte fişa pentru a fi completă şi va depune fişele completate la diriginte, care le pastreaza la mapa dirigintelui.

Profesorii diriginţi au obligaţia menţinerii unui permanent contact cu părinţii elevilor din clasă. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- Stabilirea de contacte şi întâlniri personale;
- Contacte prin telefon şi fax;
- Corespondenţă prin poştă, e-mail etc.

Profesorii diriginţi au obligaţia organizării de şedinţe cu părinţii elevilor de minimum 2 ori pe semestru. Organizarea şedinţelor cu părinţii implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de către profesorul diriginte;
- Desfăşurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;

- Stabilirea unui plan comun de acţiuni ce urmează a fi desfăşurate şi care au ca scop creşterea calităţii educaţiei elevilor;
- Intocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conţinuturile şi rezultatele discuţiilor purtate cu părinţii.

Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi păstrate în mapa fiecărui diriginte.

Comunicarea datei şi orei de desfăsurare a şedinţei se face în scris de către profesorul diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfăşurării şedintei iar unul din părinţi semnează pentru confirmare.

Obs. Modelul de convocator este la anexa 3.

Scoala va organiza de minimum 2 ori pe an şedinţa cu părinţii pe şcoală la care este obligatorie prezenţa Comitetului de părinţi al fiecărei clase. Pentru aceasta părinţii vor fi informaţi de către profesorii diriginţi în scris cu minimum 3 zile inainte.

Obs. Modelul de convocator este la anexa 4.

Participarea la şedinţele cu părinţii pe şcoală este obligatorie pentru toţi diriginţii.

Sedinţa cu părinţii pe şcoală va fi prezidată de directorul şcolii iar etapele parcurse vor fi aceleaşi ca şi în cazul şedinţei cu părinţii elevilor pe clasă.

Părinţii elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educaţia copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioară şi Regulamentului de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Scoala are obligaţia de a organiza periodic lectorate cu părinţii elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general.

In cadrul acestor lectorate se pot include:

- Diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delicvenţei juvenile, consumul de droguri, siguranţa spaţiului şcolar etc;
- Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calităţii educaţiei oferite de şcoală;

- Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea şcolii.

Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizează în scris de către părinte şi este adresată Consiliului de Administaţie. Contestaţia va fi semnată de părinte şi depusă la secretariatul şcolii, unde va fi înregistrată. Contestaţia va fi soluţionată în termen de 30 de zile de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din şcoală care va da un răspuns scris.

Consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală poate fi alcătuit din 6-8 membri şi va fi ales prin vot deschis în cadrul primei şedinte cu părinţii organizate pe şcoală a fiecarui an şcolar.

In cadrul şedinţelor cu părinţii pe şcoală se vor face propuneri cu privire la distribuirea sumelor reprezentând fondul Comitetului de părinţi, în scopul modernizării şi întreţinerii bazei materiale a unităţii de învăţământ.

Elevii ai căror părinţi nu vor lua în nici un fel legătura cu şcoala pe parcursul unui an şcolar, vor fi propuşi de diriginte in ultimul Consiliu Profesoral al fiecărui an şcolar pentru scăderea mediei la purtare cu un punct.

Hotarârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfăşurării şedinţelor cu părinţii pe şcoală se vor aplica tuturor elevilor din şcoală.

Diriginţii acelor elevi care săvârşesc abateri iar părinţii sunt solicitaţi în scris şi nu se prezintă la şcoală vor contacta organele de poliţie de pe raza de domiciliu a elevului pentru rezolvarea diferitelor situaţii.

Diriginţii vor implica în activităţi extracurriculare acei părinţi care au disponibilitatea de a participa.

8.2. Monitorizarea procedurii

Se face de către membrul Comisiei de evaluare şi asigurarea a calităţii ce răspunde de comisia diriginţilor şi de către directorul unității de învățământ.

8.3. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

9. Responsabilităţi:

1. Procedura va fi aplicată de către toţi membrii Comisiei Diriginţilor din şcoală.

2. Membrii Comisiei diriginţilor răspund de completarea şi actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor şi date de contact ale părinţilor sau tutorilor legali.

3. Directorii unităţii şcolare sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri.

4. Responsabilul Comisiei diriginţilor a şcolii este direct răspunzător :

- De verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condiţiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfăşurarea curentă a procedurii (procese verbale ale şedinţelor cu părinţii, alte documente ce atestă comunicarea cu părinţii elevilor).

5. Elevii şi părinţii poartă responsabilitatea completării corecte a formularului tipizat de la Anexele 1 şi 2.

10. Anexe, înregistrari, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fisa individuala							
2	Fisa de evaluare a nevoilor elevului							
3	Convocator la sedinta cu parintii							
4	Convocator la sedinta pe scoala							

11. Cuprins

Este necesar ca procedura operaţională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai uşor componentele acesteia de către utilizatori**.**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	
12	Anexe	

ANEXE

ANEXA 1

FIŞĂ INDIVIDUALĂ

Nume: .....

Prenume: .....

Data şi locul naşterii:

ziua.....luna.....anul.....localitatea.....

Telefon: fix.....mobil.....

Adresă e-mail:.....

Date personale:

Media de admitere :.....

Şcoala absolvită :.....

Calculator personal : ☐ nu ☐

Hobby-uri: .....

.....

.....

Obiective ale anului şcolar: .....

.....

.....

.....

.....

Tata: Nume: .....

Prenume: .....

Data naşterii: .....

Profesie: .....

Loc de muncă (ocupaţie):.....

Telefon: .....

Mama: Nume: .....

Prenume: .....

Data naşterii: .....

Profesie: .....

Loc de muncă (ocupaţie):.....

Telefon: .....

Fraţi (surori):

Nr. Crt.	Nume şi prenume	Vârsta	Ocupaţia

Notă: Fişa individuală se va preda însoţită de copie xerox:

-Certificat de naştere

-Carte de identitate

ANEXA 2

FISA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

NUME SI PRENUME ELEV:……..

CLASA:…….

1.CALITATEA STILULUI DE VIATA

-PROGRAM DE SOMN (MINIM 8 ORE):

DA NU

-ORA OBISNUITA DE CULCARE ESTE:

DUPA ORA 21 DUPA ORA 22 DUPA ORA 23.

-PRACTICAREA DE SPORTURI IN AER LIBER (MINIM 3 0RE/SAPT.)

DA NU

-ORE PETRECUTE IN FATA CALCULATORULUI SAU TELEVIZORULUI PE SAPTAMANA:

SUB 12 ORE PESTE 12 ORE

-CONSUM DE TIGARI:

DA NU

-CONSUM DE ALCOOL:

DA NU

-CONSUM DE CAFEA:

DA NU

-REGIM ALIMENTAR, 3 MESE/ ZI:

DA NU

-CONSUM DE FRUCTE SI LEGUME:

MULT PUTIN DELOC

-CATE ORE/ ZI SUNT ALOCATE PREGATIRII TEMELOR:

O ORA 2-4 ORE MAI MULT DE 4 ORE

-IN TIMPUL LIBER PREFERA :

SA CITEASCA O CARTE

SA SE PLIMBE

SA MEARGA LA DISTRACTIE CU PRIETENII

SA STEA IN FATA CALCULATORULUI

-CONSIDERATI CA FIUL/FIICA DVS. SUNT INFORMATI CORECT VIS-A-VIS DE PROPRIA SEXUALITATE:

DA NU

2.PLAN PENTRU CARIERA

- FIUL/FIICA DVS. A LUAT O DECIZIE PRIVIND PROPRIA CARIERA:

DA NU

- DUPA PAREREA DVS.MOTIVELE CARE L-AU DETERMINAT SA IA ACEASTA DECIZIE SUNT:

……

……

- FIUL/FIICA DVS. ARE APTITUDINI IN DOMENII CA:

ARTISTIC, TEHNIC, STIINTELOR EXACTE, UMANISTE,ETC:

……

……

- CUM ISI MANIFESTA ACESTE APTITUDINI:

……

……

-FIUL/FIICA DVS. ESTE INFORMAT CU PRIVIRE LA TRASEUL PROFESIONAL CE CORESPUNDE CARIEREI ALESE:

DA NU

-EXISTA REALIZARI IN DOMENIUL DE CARIERA ALES:

DA NU

-TINAND CONT DE MOBILITATEA PIETEI MUNCII FIUL/FIICA DVS. ARE SI O ALTA OPTIUNE DE CARIERA:

DA NU

3.COMUNICARE SI RELATIONARE PARINTI-COPII

-O DISCUTIE OBISNUITA CU FIUL/FIICA DVS. DUREAZA:

10 MIN. O ORA MAI MULT DE O ORA

-EXISTA SUBIECTE PE CARE FIUL/FIICA DVS. NU VREA SA LE ABORDEZE:

DA NU

-CARE SUNT ACESTEA:

……

……

-FIUL/FIICA DVS. ESTE MAI APROPIAT DE:

MAMA TATA ALTE PERSOANE

-PARTICIPATI LA EDUCATIA SEXUALA A FIULUI/FIICEI DVS:

DA NU

-DACA DA,CINE PARTICIPA MAI MULT:

MAMA TATA

-CAT DIN TIMPUL LIBER SUNT DISPUSI SA PETREACA COPII CU DVS.:

2 ORE/ZI O ORA/ZI MAI PUTIN DE O ORA/ZI

-SUNTETI PUSI LA CURENT CU EVENTUALELE PROBLEME SENTIMENTALE ALE FIULUI/FIICEI DVS.:

DA NU

-ATI OBSERVAT O SCHIMBARE IN COMPORTAMENTUL FIULUI/FIICEI DVS.(TENDINTA SPRE AGRESIVITATE, IZOLARE, REFUZUL DIALOGULUI, NERVOZITATE, AGITATIE,ETC.)

DA NU

ANEXA 3

Stimate Domnule / Doamna …….

Va rugam sa participati, in data de....., ora ..... la **Sedinta cu parintii** elevilor clasei a .....

Va rugam sa confirmati prin semnatura pe verso prezenta dumneavoastra sau sa expuneti pe scurt motivul neprezentarii .

Va multumim,

Director,

ANEXA 4

Stimate Domnule / Doamna ……..….in calitate de……al Comitetului de parinti al clasei……..

Va rugam sa participati, in data de....., ora ..... la **Sedinta cu parintii pe scoala**

Va rugam sa confirmati prin semnatura pe verso prezenta dumneavoastra sau sa expuneti pe scurt motivul neprezentarii .

Va multumim,

Director,

PROCEDURA OPERATIONALA

COMUNICAREA INTRA SI INTERINSTITUTIONALA

P.O. 06

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Organizaţia şcolară are drept scop principal comunicarea şi cum feedback-ul reprezintă principiul fundamental al comunicării, instituţia îşi va diminua efectele nedorite, îşi va construi acţiunile şi îşi va consolida imaginea dacă dezvoltă comportamente tolerabile şi îşi proiectează un sistem de control permanent al feedback-ului atât în interiorul cât şi în exteriorul acesteia.

Procedura îşi propune optimizarea fluxului informaţional şi asigurarea transparenţei/vizibilităţii activităţilor proiectelor/evenimentelor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

Organizaţia şcolară are drept scop principal comunicarea cu instituţiile care se află în relaţii de subordonare – Inspectoratul Şcolar Judeţean , Primăria, Consiliul Local.

Procedura stabileşte principiile şi mijloacele de comunicare în interiorul instituţiei cât şi cu entităţi externe.

Implementarea acestei proceduri va permite facilitarea accesului la informaţiile de interes pentru toţi membrii colectivului, sistematizarea acestor informaţii pe domenii/subdomenii, dar va constitui şi un instrument eficient de analiză a activităţii din cadrul unitatii în vederea rapoartelor CEAC şi a planului de îmbunătăţire.

Aplicarea consecventă a acestei proceduri permite o mai bună mediatizare a activităţii şcolii şi un exemplu de bună practică. Procedura va evalua într-o formă transparentă activitatea personalului şcolii: evaluare pentru acordarea calificativului, pentru înscrierea la gradaţii, profesorului anului, evaluarea în cadrul inspecţiilor ISJ/MEN precum şi evaluările interne şi externe privind calitatea educaţiei. Comunicarea nonverbală se face prin afişaj la avizierul şcolii sau al cancelariei.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică tuturor categoriilor de personal(cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, elevi şi părinţi, I.S.J. Dolj, Consiliul local şi alte entităţi publice.

5.2. Unitatea scolara este conştientă că fără comunicarea interinstituţională, mai ales cu acele instituţii cu care se află în relaţii de subordonare, nu se poate realiza un act educaţional de calitate.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Registre speciale ale comisiilor metodice, de lucru

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

a. Comunicarea formală Reţelele formale de comunicare sunt prescrise prin organigramă, document care reprezintă organizarea funcţională a activităţilor şi natura relaţiilor de subordonare şi coordonare dintre compartimente şi persoane. Derularea comunicării formale scrise sau orale este guvernată de o serie de reguli implicite şi explicite privind conţinutul (ce fel de informaţie se transmite), responsabilitatea (cine emite şi cine controlează şi semnează – în cazul mesajelor scrise), forma (orală / scrisă, modul de structurarea a mesajului, conţinutul părţii de identificare, formulele de adresare), momentul (ocazii, termene) şi destinaţia mesajelor (cui sunt adresate).

- ***Comunicare descendentă*** poate avea loc în sensul cererii de situaţii, date, etc. sau al emiterii de decizii, dispoziţii, instrucţiuni, informaţii. Formele concrete folosite de o organizaţie pot fi decizii, circulare de informare, broşuri sau manuale cu norme şi instrucţiuni, ziare de întreprindere, scrisori către fiecare angajat, dări de seamă, rapoarte în faţa adunării generale a salariaţilor sau acţionarilor.
- ***Comunicarea ascendentă*** poate fi un răspuns la cererile de situaţii şi date ale conducerii sau emiterea unor cereri, plângeri, opinii. Formele folosite pot fi note de serviciu, rapoarte, dări de seamă, reglementate prin normele de organizare şi funcţionare. Pe lângă acestea conducerea poate folosi la fundamentarea deciziilor sale date furnizate de chestionare de opinie sau atitudini, forme de colectare a propunerilor şi sugestiilor salariaţilor. Tehnici recente de canalizare a insatisfacţiilor salariaţilor sunt aşa-numitele “hot-lines” şi “uşa deschisă”.

b. Comunicarea informală Paralel cu comunicarea formală sunt iniţiate comunicări informale între participanţi, pentru a schimba informaţii care nu au o legătură directă cu activitatea. Cu timpul se constituie reţele informale de comunicare, bazate pe criterii afective simpatie / antipatie, interese comune legate (sau nu) de organizaţie; canalele folosite sunt altele decât cele formale, regulile de comunicare sunt mai puţin stricte.

Reţelele de comunicare formale şi informale sunt coexistente şi uneori interferente, în sensul că cele informale pot bloca circulaţia informaţiei în reţeaua formală, o pot distorsiona în funcţie de relaţiile şi interesele celor implicaţi sau, dimpotrivă, pot flexibiliza şi îmbunătăţi comunicarea formală. Structura reţelelor de comunicare informale este aleatorie, orizontală şi verticală, contactele personale scurtcircuitează reţeaua formală, funcţionarea lor se bazează pe comunicare nepermanentă, bi- şi multi-direcţională. Formele mai frecvente de comunicare organizaţională informală sunt zvonurile, semnele secrete de avertizare, materialele satirice scrise.

c. Comunicare scrisă şi comunicare orală

Comunicările scrise sunt folosite în organizaţie în cazul mesajelor care trebuie să dureze în timp, ori de câte ori trebuie prevenită uitarea sau fixată responsabilitatea într-o manieră lipsită de echivoc. Comunicările scrise pot constitui elemente ale unor înregistrări contabile, pot fi o documente care vor fi păstrate un anumit timp în fonduri arhivistice, pot fi folosite ca probe în justiţie. Cu cât organizaţia este mai mare şi mai complexă, cu atât ponderea documentelor scrise în ansamblul comunicării creşte.

Într-o organizaţie, comunicările scrise pot fi standardizate (toate formularele care sistematizează informaţii despre diferite aspecte ale activităţii) sau ocazionale. Traseul comunicărilor scrise poate fi clar fixat (mai ales în cazul comunicărilor standardizate, existând persoane şi chiar compartimente specializate care le întocmesc, le dirijează circuitul lor sau care le aprobă, dar există şi comunicări scrise ocazionale, care au un traseu mai puţin riguros.

d. Roluri în comunicare

Rolurile în comunicare sunt manifestări comportamentale ale indivizilor în procesul de comunicare. Aşa cum am arătat anterior, persoanele centrale sunt mai active în reţea, mai satisfăcute şi deţin, prin însăşi poziţia lor, o putere potenţială rezultată din monopolizarea informaţiei. Ele o pot transpune în fapt reglementând circulaţia informaţiei între membrii şi intrarea informaţiei noi în reţea. Acest rol activ în comunicare se manifestă şi în influenţarea rezultatului cooperării (performanţa în muncă) şi în luarea deciziilor.

Controlorul informaţiei poate fi şi o altă persoană decât persoana centrală a reţelei. Rolul de controlor poate fi jucat de oricine, în circulaţia ascendentă (subordonatul poate influenţa decizia superiorilor selectând informaţia care le parvine) sau în cea descendentă (şeful comunică subordonaţilor numai ceea ce trebuie să ştie şi în felul acesta le influenţează cooperarea şi performanţa), numai că părerile participanţilor la reţea diferă referitor la ceea ce trebuie să ştie fiecare). Controlul are aspecte pozitive şi negative, ducând la furnizarea unor cantităţi insuficiente sau excesive, în unele cazuri producându-se baraje.

Omul de legătură este o persoană a cărei activitate presupune contacte frecvente cu două sau mai multe grupuri. Ea facilitează coordonarea acelor grupuri informându-le reciproc despre activităţile celorlalte, atunci când ele nu interacţionează în procesul muncii. Legătura este necesară mai ales în organizaţiile cu diferenţiere mare a subunităţilor sau cu activităţi cu un grad mare de autonomie.

Entitatea juridică = ansamblu economico-social autonom posesor al unei averi (patrimoniu) distincte de cea a proprietarilor săi (acţionari, asociaţi, stat).

Entitatea publică = autoritatea publică, instituţia publică, regia autonomă, compania/societatea naţională, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar şi care are personalitate juridică.

Instituţia = organ sau organizatie de stat care desfasoara activitati din domeniul conducerii statului sau al serviciilor publice prin care nu contribuie (direct) la productie sau la circulatia produsului social.

Agentul economic = persoana sau grup de persoane indeplinind functii bine determinate in viata economica. Agentii economici sunt entitati de natura sociala recunoscute si, eventual, oficializate ca atare.

Asociaţia = grupare de persoane fizice sau juridice organizata pe baza unui statut in vederea realizarii unui scop comun (stiintific, cultural, artistic, sportiv).

Persoana fizică = reprezinta omul privit individual, ca titular de drepturi si obligatii.

Persoana juridică = colectivitate de persoane fizice, cu calitate de subiect distinct, de drept bunurandu-se de o organizare de sine statatoare si de un patrimoniu propriu, indreptat spre realizarea unui anumit scop.

e. Climatul de comunicare este atmosfera generală în care are loc comunicarea organizaţională. Climatul influenţează atât procesul comunicării, cât şi efectele sale asupra performanţei individuale şi de grup şi a satisfacţiei. Climatul de cooperare este caracterizat prin flexibilitate, spontaneitate, respect, empatie, încredere reciprocă, centrare pe sarcină. Participanţii sunt preocupaţi de rezolvarea problemelor de serviciu, se apreciază şi se respectă reciproc, nu acţionează pe baza unor “agende ascunse”. Climatul defensiv este generat de lipsa de încredere reciprocă între angajaţi, suspiciune, tendinţă de a-i domina şi controla pe ceilalţi, tendinţă de securizare prin recurgere la “agenda ascunsă” (una spun şi alta gândesc şi fac). Participanţii sunt preocupaţi mai mult de conflicte şi tensiuni decât de activitatea propriu-zisă, sunt manipulativi, blochează şi filtrează informaţia şi încearcă să dobândească prin aceasta mai multă putere personală. Climatul de comunicare depinde nu numai de natura organizaţiei, ci şi de valorile şi tradiţiile sale, de grupurile de putere existente şi de relaţiile dintre ele, de politicile manageriale, de gradul de rigiditate al reţelelor de comunicare.

Performanţa în muncă poate fi abordată la mai multe niveluri: individual, grupal, organizaţional. Pe lângă variabilele individuale care influenţează performanţa (aptitudini, competenţe, motivaţie, trăsături de personalitate, stare de sănătate) şi alte variabile organizaţionale, de natură tehnică, tehnologică şi de organizare a activităţii (echipamente, spaţiu şi orar de muncă, tehnologii, management, sisteme de stimulare etc.), comunicarea interpersonală şi organizaţională este considerată ca un factor important. Cercetările au arătat că feedback-ul - cunoaşterea rezultatelor imediate şi finale ale activităţii proprii - are o influenţă pozitivă indiferent de sursa de la care provine (organizaţie, şefi, colegi, sarcina în sine). Comunicarea rezultatelor are un rol informaţional şi totodată motivaţional: centrează atenţia pe aspectele relevante ale sarcinii, orientează spre comportamente dezirabile şi

adecvate performanţei; excesul de feedback poate deteriora performanţa în timp ce deficitul poate duce la un comportament aleator şi ineficient.

Pentru a evita deteriorarea performanţei la nivel organizaţional prin integrarea lentă a noilor angajaţi, unele firme au conceput programe speciale de familiarizare rapidă prin furnizarea informaţiilor esenţiale despre norme, reglementări, canale de comunicare, etc.

Satisfacţia în muncă este influenţată şi ea de comunicare, aşa cum am arătat în paragrafele precedente: cei care au acces la mai multă informaţie sunt mai mulţumiţi, deşi au performanţe mai slabe, *deficitul* de informaţie şi *distorsiunea* creează insatisfacţie, mai ales atunci când este vorba de informaţie utilă pentru muncă. Excluderea de la comunicare creează nu numai insatisfacţie ci şi nesiguranţă şi tensiune emoţională.

f. Eficienţa activităţii la nivel grupal depinde de natura reţelei (formală / informală) şi de structura ei (restrictivă / flexibilă). Reţelele formale sunt destinate circuitului informaţiilor necesare bunei desfăşurări a activităţii şi, din acest motiv sunt şi restrictive: participanţii au acces numai la acele informaţii care le sunt indispensabile activităţii proprii şi colaborărilor implicate. Cu cât organizaţia este mai ierarhizată, cu atât controlul fuxului informaţional creşte. Reţele restrictive, prin faptul că au circuite informaţionale şi reguli de comunicare bine definite, au avantajul că permit o execuţie rapidă (principala raţiune a unităţii de comandă) şi nu lasă loc pentru deliberări, interpretări individuale. Dezavantajul lor este legat de faptul că nu permit decât în mică măsură realizarea funcţiei expresive a comunicării, au tendinţa de a genera stări de insatisfacţie, tensiuni, opoziţie, filtrări şi blocaje.

Funcţionalitatea reţelelor nerestrictive, fie ele formale sau informale este afectată de lentoarea difuzării mesajelor, de dependenţa transmiterii de caracteristicile individuale ale participanţilor (motivaţie, interese etc) şi de tendinţa spre exces de informaţie. Avantajul lor constă în faptul că satisfacţia generată de accesul la informaţie măreşte coeziunea grupurilor şi loialitatea faţă de organizaţie.

Existenţa reţelelor de comunicare informală nu are numai efecte negative asupra eficienţei activităţii. Rezistenţa la schimbare poate fi contracarată promovând elemente ale schimbării prin aceste reţele: credibilitatea informaţiilor va fi crescută de asocierea lor cu sursele informale, iar angajaţii vor accepta mai uşor persuasiunea şi vor adera la schimbările propuse.

g. Programe de comunicare

Comunicarea organizaţională eficientă presupune existenţa unor principii clare, utilizarea unor mijloace şi asigurarea bunei funcţionări a reţelelor de comunicare existente.

Principii

- un bun program de comunicare trebuie să aibă două sensuri (asigurarea feedback-ului);
- subiectele comunicărilor trebuie să aparţină sferei de interes ;
- comunicările sunt eficiente când au ca obiect fapte şi sunt ineficiente când constau în discursuri sau teorii;
- stilul comunicărilor trebuie să fie obiectiv (nici condescendent, nici paternalist, nici "cald", emoţional sau dimpotrivă, vexatoriu).
- respectarea ierarhiilor, veridicitatea comunicării, operativitatea şi respectarea termenelor, transparenţa

Mijloace

- vizite neoficiale ale conducerii in cancelarie au un efect de calm, satisfacţie şi stimulare, conducerea "invizibilă" are efecte proaste;
- discuţii directe şef / subaltern;
- şedinţe scurte, în grupuri mici;
- anihilarea zvonurilor prin discutarea deschisă în grup.

A. Intra

- Şedinţe ordinare lunare (CA, CP, comisii, servicii funcţionale)
- Şedinţe extraordinare
- Telefon fix(centrala telefonică proprie)
- Telefon mobil (convorbire şi SMS)
- Fax
- E-mail – există creat cont de lucru pe serverul propriu al şcolii
- Aviziere
- Tablă cancelarie

B. Inter

- Telefon fix, mobil, SMS

- Portal ISJ Dolj: .....
- E-mail
- Portal MEN: www.edu.ro
- Corespondenţă poştală şi curierat clasic
- Deplasare transmitere documente oficiale prin persoane delegate din şcoală
- Şedinţele de instruire(ISJ, primărie, prefectură, Consiliul Local, Consiliul Judeţean, Casa Corpului Didactic, CJRAE)

Simptome patologice de evitat

- refuzul directorului de a comunica clar obiectivul de atins;
- teama directorului că subalternul să cunoască obiectivele superioare;
- refuzul directorului
- de a comunica subalternilor informaţiile necesare pentru a-şi îndeplini munca.

h. Comunicarea managerială

Managerul, ca persoană care gestionează resursele materiale, financiare şi umane ale unei organizaţii îşi asumă funcţii specifice: planificare, organizare, comandă, coordonare şi control. Exercitarea fiecăreia din aceste funcţii presupune comunicarea cu ceilalţi membrii ai organizaţiei şi cu persoane, grupuri sociale şi instituţii exterioare organizaţiei. Bunul mers al întregii organizaţii, supravieţuirea ei în mediul social, depind de modul în care managerul gestionează o a patra resursă, de natură subtilă - informaţia. S-a spus: informaţie = putere. De fapt circulaţia informaţiei - comunicarea - este cea care leagă între ele celelalte resurse. În şi prin activitatea sa, managerul stabileşte structurile şi imprimă stilul de comunicare, îşi consolidează puterea. Formula de mai sus ar putea fi exprimată: comunicare = putere. Managerul există ca putere reală în organizaţie şi îşi îndeplineşte funcţiile comunicând:

- ***Planificarea*** activităţii se bazează pe o amplă informare internă asupra resurselor materiale, financiare, umane, asupra disfuncţiilor şi problemelor interne cât şi pe informare externă asupra situaţiei de pe piaţă, a diferitelor evenimente care afectează organizaţia, informare vitală mai ales în condiţiile unei situaţii dinamice, cum este cea din societatea românească “în tranziţie”. Calitatea deciziilor luate depinde de calitatea şi cantitatea de informaţie de care dispune managerul la un moment dat. Deciziile

manageriale, concretizate în obiective şi planuri de realizare sunt apoi comunicate tuturor celor implicaţi în realizarea lor.

- ***Organizarea*** - funcţie subsecventă planificării, presupune stabilirea şi atribuirea de sarcini, determinarea structurilor funcţionale, stabilirea termenelor şi a parametrilor de executare a sarcinilor (cine, ce, cum, când are de făcut). Alocarea resurselor organizaţiei este mediată de comunicarea internă, deci eficienţa organizării depinde, alături de competenţa managerului, de felul în care se informează şi îi informează pe ceilalţi.
- ***Comanda*** - funcţia cea mai sensibil determinată de comunicare - constă în direcţionarea subordonaţilor pentru atingerea obiectivelor prin dispoziţii, ordine, instrucţiuni. Modul în care managerul îşi “conduce” oamenii spre obiective, delegarea responsabilităţilor, motivarea pentru muncă depind de stilul de comunicare.
- ***Coordonarea*** resurselor şi compartimentelor funcţionale pe parcursul realizării obiectivelor, climatul de colaborare, atenuarea tensiunilor, rezolvarea conflictelor şi depind şi ele de stilul de comunicare şi de tactul managerului.
- ***Controlul*** constă din verificarea îndeplinirii obiectivelor de către fiecare persoană şi compartiment funcţional în condiţiile prescrise (termene, calitate etc.), evaluarea performanţelor şi comportamentului organizaţional al angajaţilor. Stilul de comunicare, relaţionare şi conducere se manifestă plenar în interviurile de comunicare a evaluării, discuţiile de disciplinare, analiza rapoartelor subordonaţilor şi întocmirea propriului raport de activitate.

Analize ale ponderii comunicării în activitatea managerială au arătat că timpul alocat acesteia este foarte mare şi creşte odată cu nivelul ierarhic. Această situaţie pune încă o dată în evidenţă importanţa abilităţilor sociale şi comunicaţionale pentru munca managerului. Munca reală a managerului se concretizează prin roluri interpersonale, informaţionale, decizionale

- ***Rolurile interpersonale*** sunt jucate de manager ca persoană de legătură între organizaţie şi exterior, între membrii organizaţiei, între diferite compartimente, între persoane şi compartimente / instanţe ierarhice. Personalitatea managerului se manifestă în fiecare dintre aceste relaţii şi se modelează prin exercitarea rolurilor.

- ***Rolurile informaţionale,*** manifestate prin gestionarea resursei “informaţie”, contribuie la căutarea şi primirea de informaţii (interne şi din mediu) necesare deciziilor, transmitere de informaţii utile pentru îndeplinirea sarcinilor de către subordonaţi, reprezentarea organizaţiei în exterior.
- ***Rolurile decizionale,*** implicite actului de conducere, se bazează pe primele două categorii şi constau în adoptarea de strategii de dezvoltare, schimbare, rezolvarea disfuncţionalităţilor pentru atingerea obiectivelor.

Exercitarea acestor roluri manageriale presupune folosirea funcţiilor organizaţionale ale comunicării (informare, coordonare, control, motivare, exprimare emoţională) pentru îndeplinirea funcţiei de gestiune a tuturor resurselor organizaţiei. Iată câteva exemple de situaţii de comunicare fără de care munca managerială ar fi de neconceput: participarea la şedinţe (operative, de comisie etc.), discuţii telefonice cu personalul din subordine, discuţii cu alte persoane din conducere, discuţii cu diferiţi clienţi, furnizori, alte organizaţii, audienţe, activităţi de protocol (primirea unor delegaţii din ţară şi din străinătate), rezolvarea corespondenţei şi semnarea mapei, discuţii cu liderii sindicali din institutie, consultarea unor materiale de specialitate.

Scopurile comunicării manageriale sunt strâns legate de obiectivele generale ale organizaţiei: informare, comandă şi instruire, influenţare şi convingere, îndrumare şi sfătuire, integrare şi menţinere. Managerul face să circule informaţia utilă atingerii acestor obiective, coordonează sursele intermediare de comunicare, face să ajungă informaţiile utile la timpul potrivit şi la persoana potrivită, foloseşte informaţia pentru a face clare scopurile organizaţiei pentru angajaţi, pentru a-i cointeresa şi a le crea satisfacţia atingerii scopurilor. Adeziunea angajaţilor la scopurile organizaţiei, “concertarea” şi concentrarea eforturilor lor se pot realiza folosind toate formele şi resursele comunicării manageriale.

i. Documente de bază în comunicarea organizaţională

Nota de serviciu este o comunicare internă scurtă, referitoare la un fapt particular, prin care se solicită ceva sau se informează persoane sau compartimente asupra unor evenimente, măsuri etc. Ea dă esenţialul, simplifică secundarul şi sacrifică restul. Fiind o comunicare oficială care stabileşte responsabilităţi, nota de serviciu se întocmeşte de obicei în două exemplare, destinatarul semnând de primire pe copie (pentru unele tipuri de note există

formulare cu rubrici pentru menţionarea datei şi orei de primire). Ca orice altă formă de comunicare scrisă, nota va menţiona emitentul şi destinatarul (nume, funcţie, compartiment) şi va fi semnată de primul.

Procesul verbal consemnează o relaţie precisă, scrisă de o persoană calificată şi autorizată în acest sens, pentru a fi citită în public (de unde şi numele ei). Procesul verbal conţine:

- constatarea unui fapt, incident, eveniment;
- consemnarea unei mărturii, a unei declaraţii;
- acordul la care au ajuns două părţi;
- rezoluţiile luate cu o anumită ocazie.

Autorul comunicării relatează cu fidelitate evenimentul, declaraţia, rezoluţia, acordul, dar nu comentează în nici un fel conţinutul. Procesul verbal este datat şi semnat de autor şi de declaranţi sau martori pentru a confirma autenticitatea.

Darea de seamă are, de obicei, o întindere mai mare decât procesul verbal şi comunică detaliat modul de îndeplinire a unei însărcinări. Faptele sunt descrise cât mai fidel pentru a pune la curent cu realitatea un superior sau un for, într-o manieră obiectivă, fără a analiza sau comenta. Ca şi la celelalte forme de comunicare scrisă, se va menţiona data întocmirii, emitentul şi destinatarul.

Raportul este o comunicare mai complexă, care cuprinde analiza unor fapte sau a unei situaţii, cu scopul de a orienta un for superior spre o anumită decizie sau acţiune. El are o formă riguroasă şi trebuie să respecte câteva reguli:

- să dea date precise despre subiect;
- înlănţuirea ideilor să fie logică şi să cuprindă argumentări şi aprecieri personale;

să tindă în final spre prezentarea unor propuneri practice

8.2. Modul de lucru

8.4. Precizări privind etapele procedurii

(cine comunică?, cine primeşte informaţia?, cum se transmite informaţia?, când se transmite informaţia?):

Comunicarea internă(comunicare curentă şi periodică)

Pasul I

Întrunirea cadrelor didactice, desfăşurarea şedinţelor CA, CP, comisiilor metodice, comisiilor de lucru, serviciilor funcţionale.

Pasul II

În cadrul şedinţelor se încheie procese verbale, în registre speciale de comisii. Rezumatul acestor şedinţe se afişează şi se comunică.

Pasul III

În general, directorul comunică personalului didactic informaţiile de ultimă oră prin Consilii Profesorale, iar în cazul în care s-au luat hotărâri importante în Consiliul de Administraţie, directorul comunică direcţiile pe care trebuie să le urmeze. Din partea conducerii şcolii există o comunicare clară, bazată pe un limbaj comun, împărtăşit de comunicanţi.

Comunicarea nonverbală se face prin afişaj la avizierul şcolii sau al cancelariei, precum şi prin redirecţionarea mesajelor importante pentru cadrele didactice pe adresa de e-mail, prin SMS, fax, telefon fix şi mobil.

Pasul IV

Documentele utilizate într-o unitate şcolară se realizează în proporţie de 99% în format electronic. Pentru documentele care nu se creează electronic există posibilitatea de scanare, infrastructura existentă permiţând acest lucru(format PDF).

Toate documentele sunt create de către personalul şcolii în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin ca angajat sau responsabil şi sunt postate la avizierul şcolii. Excepţie fac datele cu caracter personal care nu vor putea fi postate.

Pasul V

Abordarea unei atitudini deschise, cooperante, binevoitoare în care se oferă sau se primeşte feedback şi impunerea evitării conflictelor ce se pot isca din neînţelegeri.

Pasul VI

Cu elevii se comunică, în principal, la orele de dirigenţie, prin Consiliul reprezentativ al elevilor prin care li se aduc la cunoştinţă ultimele noutăţi.

a) Comunicarea curentă

Cine comunică?	Cine primeşte informaţia?	Cum se transmite informaţia?	Când se transmite informaţia?
Conducerea şcolii/ Directorul/ şefi comisii metodice	Personalul didactic	poştă electronică, afişare la avizierul din cancelarie, note informative, note de serviciu	În mod curent
Personalul didactic	Conducerea şcolii/ Directorul/ şefi comisii metodice/ Consilier educativ	poştă electronică, afişare la avizierul din cancelarie, note informative, fişe de evidenţă a activităţilor extra-curriculare/ orelor suplimentare, condica de prezenţă, portofoliile cadrelor didactice/ responsabilii de comisii metodice	În mod curent
Conducerea şcolii/ Directorul	Personalul didactic auxiliar	poştă electronică, discuţii cu persoana/ persoanele implicate, note de serviciu, grafice de lucru	În mod curent
Personalul didactic auxiliar	Conducerea şcolii/ Directorul	procese-verbale, registre de evidenţă/ înregistrare a documentelor, condica de prezenţă	În mod curent

Conducerea şcolii/ Director/ Administrator	Personalul nedidactic	note de serviciu, grafice de lucru, condica de prezenţă	În mod curent
Conducerea şcolii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	Elevii şcolii	poştă electronică, afişare la avizierul elevilor, proces-verbal, note informative	În mod curent
Elevii şcolii/ şefii claselor	Conducerea şcolii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	poştă electronică, procese-verbale pentru opţiunile CDŞ, procese-verbale de la şedinţele Consiliului elevilor, fişe feedback, chestionare	În mod curent

b) Comunicarea periodică

Cine comunică?	**Cine primeşte informaţia?**	**Cum se transmite informaţia?**	**Când se transmite informaţia?**
Conducerea şcolii/ Directorul/ şefi comisii metodice	Personalul didactic	RI, Proceduri interne şedinţe de analiză Dare de seamă/ Raport semestrial/ anual instituţional, Grafice, Decizii	Conform Graficului şedinţelor Consiliului profesoral Semestrial/ Anual La începutul semestrului
Personalul didactic	Conducerea şcolii/	Raport de activitate	Semestrial/ Anual

	Directorul/ şefi comisii metodice	individual/ la nivelul comisiei şedinţe de analiză, Chestionare feedback	Conform Graficului şedinţelor Consiliului profesoral Semestrial
Conducerea şcolii/ Directorul	Personalul didactic auxiliar	RI, şedinţe de analiză Raport de activitate	Semestrial
Personalul didactic auxiliar	Conducerea şcolii/ Directorul	Raport de activitate individual/ la nivelul departamentului, şedinţe de analiză, Chestionare feedback	Semestrial/ Anual Semestrial
Conducerea şcolii/ Director/ Administrator	Personalul nedidactic	RI, şedinţe de analiză Raport de activitate individual/ la nivelul departamentului, Chestionare feedback	Semestrial
Conducerea şcolii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	Elevii şcolii	RI, şedinţe de analiză Raport de activitate a Consiliului elevilor,	Semestrial/ La finalizarea activităţilor extra-curriculare
Elevii şcolii	Conducerea şcolii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	Procese-verbale pentru opţiunile CDŞ, procese-verbale de la şedinţele Consiliului elevilor,	Anual Conform Graficului de şedinţe al Consiliului elevilor

		Chestionare feedback	Semestrial

Comunicarea externă cu părinţii şi alte instituţii/grupuri semnificative de interes

Pasul VII

Cu părinţii se comunică prin şedinţele pe clasă, prin lectoratele cu părinţii pe şcoală sau prin convocarea Consiliului Reprezentativ al Părinţilor.

Pasul VIII

O modalitate neprotocolară de a semnala un lucru important care s-a petrecut sau se va petrece se face prin memorandum(notă internă sau de serviciu, preaviz) şi decizii ale directorului şcolii care sunt comunicate celor implicaţi de către serviciul Secretariat.

Pasul IX

Directorul şcolii este cel care dă tonul în relaţiile cu instituţiile cu care se află în relaţii de subordonare, de flexibilitatea acestuia depinzând tipul de relaţii de colaborare pentru bunul mers al educaţiei.

Pasul X

Este importantă şi comunicarea cu alte instituţii(AJOFM, agenţi economici) sau presa/televiziune.

Pasul XI

Faţă de Inspectoratul Şcolar Judeţean Dolj unitatea comunică atât nonverbal, prin mijloacele de comunicare moderne: telefon, Internet, fax, cât şi verbal, prin directorul şcolii, responsabilii de comisii metodice şi toate cadrele didactice prin întâlniri în cadrul şedinţelor de lucru, consfătuiri sau inspecţii tematice.

Pentru prevenirea unor incidente cu efecte nedorite, orice eveniment deosebit din cadrul instituţiei noastre(de ex. fapte grave de indisciplină, accidente etc.) va fi comunicat în cel mai scurt timp la I.Ş.J. Dolj, scris şi verbal, Inspectorului de sector, Inspectorului Şcolar General Adjunct şi Inspectorului Şcolar General;

Pasul X

Cu Primăria**,** Consiliul Local şcoala trebuie să fie un partener deschis spre acelaşi scop – educarea elevilor, comunicarea existând chiar în interiorul instituţiei de învăţământ având în vedere că, conform Legii Nr.1/2011, din Consiliul de Administraţie al unităţii, din Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii face un reprezentant al Consiliului Local.

Cine comunică?	**Cine primeşte informaţia?**	**Cum se transmite informaţia?**	**Când se transmite informaţia?**
Conducerea şcolii/ Directorul	Părinţi	PAS, Plan managerial instituţional, RI, Raport de evaluare internă, Oferta educaţională, Lectorat (Proces-verbal) şedinţe cu părinţii Dare de seamă/ Raport semestrial/ anual instituţional (Proces-verbal), Zilele porţilor deschise, Note informative privind situaţia şcolară pentru elevii corigenţi, avertismente privind situaţia absenţelor	permanent anual anual cf. graficului semestrial semestrial/ anual anual semestrial ocazional
Personalul didactic	Părinţi	RI, Carnet elev, portofoliile elevilor	permanent

		Oră de consultaţii cu părinţii, lectorate, acord de parteneriat şedinţe cu părinţii (Proces-verbal),	săptămânal anual semestrial permanent Anual
Părinţi	Conducerea şcolii/ Director/ Personal didactic	Oră de consultaţii cu părinţii, lectorate, acord de parteneriat şedinţe cu părinţii (Proces-verbal), cerere de învoire, chestionare feedback	săptămânal anual semestrial 3 zile/ semestru semestrial
Conducerea şcolii/ Director	ISJ, MEN, ARACIP	Raport de evaluare internă, Raport de activitate/ Dare de seamă, Note informative, Notă de fundamentare a cifrei de şcolarizare, Rapoarte, state de funcţii, documente personal, dosare cadre didactice, statistici etc.	anual anual semestrial cf. graficelor incluse în metodologiile specifice permanent

ISJ, MEN, ARACIP	Conducerea şcolii/ Director	Legislaţie în vigoare, note, recomandări, adrese, metodologii specifice – email, telefon, fax, documente înregistrate	permanent
Conducerea şcolii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginţi	Instituţii partenere	contracte de parteneriat, RI, şedinţe de analiză Raport de activitate a Consiliului elevilor, Plan managerial Consilier educativ, email, fax, telefon	semestrial/ la finalizarea activităţilor extra-curriculare Comunicare curentă
Instituţii partenere	Conducerea şcolii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginţi	contracte de parteneriat, email, fax, telefon, documente specifice proiectelor derulate	Comunicare curentă

9. Responsabilităţi

- *Conducerea şcolii*
  - Coordonează aplicarea procedurii la nivelul unităţii şcolare;
  - Aprobă elaborarea documentelor de către responsabilii secţiunilor de lucru.

- *Responsabilii de comisii/catedre/colective de lucru*
  - Va structura pe niveluri/meniuri/submeniuri informaţiile dintr-o anumită secţiune;
  - Coordonează aplicarea procedurii la nivelul său de competenţă(nivel/meniu principal/subdomeniu);
  - Elaborează documente specifice secţiunilor de lucru.

- *Persoanele desemnate cu postarea documentelor, serviciul Secretariat*
  - Vor afişa documentele create cu avizul şefului de comisie sau la solicitarea acestuia.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

INTRUNIREA SI DESFASURAREA SEDINTELOR CONSILIULUI PROFESORAL

P.O. 07

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scopul acestei proceduri** este de a defini modul în care se întruneşte si se desfăşoară şedinţele Consiliului Profesoral din cadrul unitatii;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice care au norma didactica la unitatea de invatamant, si personalului didactic auxiliar.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituţiei publice;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
   4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
   4. Administrativ;
   5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Standardele de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii in educatie;

6.3. Legislaţia secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular şi suplinitor din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii poate participa la şedinţele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

La şedinţele Consiliului Profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor locale sau ai partenerilor sociali.

Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori directorul unităţii de învăţământ consideră necesar. Se poate mai intruni si la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unitatea de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de

învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.

La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Componenţa Consiliului Profesoral este următoarea:

a) directorul unităţii de învăţământ – preşedinte;

b) un profesor - secretar

c) directorii adjuncţi (daca este cazul) şi celelalte cadre didactice – membri

Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt redate în ANEXA 1.

9. Responsabilităţi

- Directorul unităţii de învăţământ, directorul adjuncţ (daca este cazul)
  - conduce şedinţa
  - stabileşte tematica şedinţei

- Un profesor – secretar
  - are obligaţia de a nota în registrul special de procese- verbale situaţiile dezbătute
  - anunţă membrii CP, pe baza unui convocator, de desfăşurarea şedinţelor

- Cadrele didactice
  - participă la şedinţe
  - semnează în registrul de procese verbale

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Atributiile CP							
2	Convocator Prezenta Sedinta							
3	Tematica sedintelor CP							

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

ANEXA 1

ATRIBUŢIILE CONSILIULUI PROFESORAL

Conform Art. 58. din ROFUIP Consiliul Profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
d) dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferente si corigente;
f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

s) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ANEXA 2

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI” MELINEȘTI

Consiliul profesoral

an scolar _____

CONVOCATOR/PREZENTA – sedinta extraordinara din data de

Nr.	Nume şi prenume	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

PREŞEDINTE, Secretar,

Dir. Prof.

ANEXA 3 ***la decizia nr. ….din … septembrie _____*** ***Aprobat in sedinta Consiliului Profesoral din data de ……***

TEMATICA ŞEDINŢELOR CONSILIULUI PROFESORAL

LUNA	*TEMA*

SEPTEMBRIE - OCTOMBRIE	-Prezentarea, dezbaterea raportului de activitate şi aprobarea planului managerial -Alegerea Consiliului de Administraţie,a comisiei CEAC şi a celorlalte comisii şi colective de lucru - Aprobarea inscrierii cadrelor didactice la examenul de definitivat si grade didactice - Aprobarea strategiilor de evaluare si stabilirea modalitatilor de evaluare aplicabile la nivel de catedra - Prezentarea rapoartelor lunare ale comisiilor din scoala - Aplicarea sanctiunilor elevilor cu abateri disciplinare - Diverse
NOIEMBRIE – DECEMBRIE	-Formularea aprecierilor sintetice pentru personalul care solicită gradaţie de merit - Prezentarea rapoartelor lunare ale comisiilor din scoala - Aplicarea sanctiunilor elevilor cu abateri disciplinare - Diverse
IANUARIE	-Dezbaterea planului de şcolarizare şi diversificare ofertei educaţionale -Aprobarea cifrei de şcolarizare pe anul scolar urmator - Validarea raportului privind situatia scolara semestriala prezentata de fiecare diriginte la sfarsitul semestrului I
FEBRUARIE- MARTIE	- Prezentarea raportului de activitate pe semestrul I şi aprobarea planului de activitate pe semestrul II -Aprobarea pachetului de optionale propuse de catedrele de care se vor preda în anul şcolar urmator în cadrul C.D.Ş. şi C.D.L. - Analizarea strategiilor de pregătire a olimpiadelor şi examenelor de final de ciclu - Aplicarea sanctiunilor elevilor cu abateri disciplinare - Diverse
APRILIE-MAI	- Organizarea zilei absolventului - Aplicarea sanctiunilor elevilor cu abateri disciplinare -Diverse
IUNIE	- Validarea raportului privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare diriginte - Validarea notelor la purtare mai mici de 7 pe semestrul al II-lea - Stabilirea sarcinilor şi activităţilor pe perioada vacanţei

Obs. Consiliul profesoral va fi convocat de cate ori este nevoie pentru prelucrarea noutatilor legislative si a informatiilor primate de la ISJ Dolj in urma sedintelor.

PROCEDURA OPERATIONALA

ELABORAREA DECIZIILOR

P.O. 08

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in activitatea de elaborare a deciziilor la nivelul unitatii de invatamant;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Modul de desfăşurare a operaţiunii de emitere a deciziilor la nivelul instituţiei de învăţământ;

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituţiei publice;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
   4. Financiar-contabil
   5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
   4. Financiar contabil;
   5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011(art 96, 97 cu completarile si modificarile ulterioare);
- standardul I (managementul) din O.S.G.G. nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ preuniversitar;

6.3. Legislaţia secundară

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079 / 31.08.2016

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	L	Lege
9.	HG	Hotarare de Guvern
10.	COR	Clasificarea Ocupatiilor in Romania
11.	BS	Biroul Secretariat
12.	PL	Procedura de Lucru
13.	PC	Personal Contractual
14.	DP	Dosar Profesional

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor:

- documentele utilizate sunt :
  - referat de necesitate;
  - proces verbal de cercetare;
  - alte referate;
  - procese verbale.

8.2.2. Conţinutul, provenienţa şi rolul documentelor:

8.2.3. Circuitul documentelor:

- conform anexei

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- conform listei de inventar anexată

8.3.2. Resurse umane:

- conform statelor de funcţii anexate

8.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual aprobat

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	Activitatile desfasurate
0	1	2
1	Decizii programate – decizii repetitive si de rutina	- întocmirea referatului şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;
2		- înregistrarea referatelor la secretariatul instituţiei publice;;
3		- aprobarea referatelor de conducătorul instituţiei publice;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei
6		- întocmirea deciziei propriu-zise;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
11		- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;
13		- arhivarea deciziei.
14	Decizii neprogramate – in conditii nestabilite sau in situatii unice	- întocmirea proceselor verbale de constatare şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;

15		- înregistrarea proceselor verbale la secretariatul instituţiei publice;
16		- semnarea proceselor verbale de comisii;
17		- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituţiei;
18		- conducătorul instituţiei publice, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale decide;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
20		-stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;
22		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
24		- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;
25		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
26		- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;
27		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;
28		- arhivarea deciziei.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunuilor activitatii:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)		
0	1		
1	Decizii programate – decizii repetitive si de rutina	-întocmirea referatului şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;	-angajaţii vor întocmi referate în vederea emiterii unor decizii; - în momentul apariţiei şi luării la cunoştinţă a unor acte normative, conducătorul unităţii, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
2		- înregistrarea referatelor la registratura instituţiei publice;;	- referatele întocmite de angajaţi, vor fi înregistrate la secretariatul unitatii de invatamant;
3		- aprobarea referatelor de conducătorul instituţiei publice;	- referatele înregistrate la registratura instituţiei vor fi înaintate spre aprobare conducătorului unităţilor; - conducătorul instituţiei publice, după luarea la cunoştinţă a conţinutului referatelor, va proceda la aprobarea acestora;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să	- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile

		ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
6		- întocmirea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea şi evidenţa deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	- după redactarea deciziei şeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea şi avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidenţa acestora într-un registru special întocmit;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;	- după avizare şi înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituţiei publice; - după luarea la cunoştinţă a conţinutului deciziei, conducătorul instituţiei publice va trece la semnarea acesteia;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidenţă deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la

			cunoştinţă de conţinutul acesteia;
11		- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire şi luare la cunoştinţă;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire şi luare la cunoştinţă, angajatului desemnat cu evidenţa, păstrarea şi actualizarea acestora;
13		- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul iniţial va fi predat spre arhivare;
14	Decizii neprogramate – in conditii nestabilite sau in situatii unice	- întocmirea proceselor verbale de constatare şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;	- angajaţii vor întocmi procese verbale de constatare în baza cărora urmează a fi emise deciziile; - în momentul apariţiei şi luării la cunoştinţă a unor acte normative, conducătorul unităţii, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
15		- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituţiei publice;	- procesele verbale de constatare întocmite de comisii, vor fi înregistrate la secretariatul unitatii de invatamant;
16		- semnarea proceselor verbale de comisii;	- toţi membrii comisiilor vor semna procesele verbale de constatare;
17		- predarea proceselor verbale de constatare,	- procesele verbale înregistrate şi semnate vor fi predate în termen

		conducătorului instituţiei publice;	conducătorului instituţiei publice;
18		- conducătorul instituţiei publice, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale decide;	- după analiza procesului verbal constatare, cu compartimentele de specialitate, va decide în termele legale măsurile ce urmează a fi luate;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
20		-stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea şi evidenţa deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
22		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	- după redactarea deciziei şeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea şi avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidenţa acestora într-un registru special întocmit;
24		- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei	- după avizare şi înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului

		publice;	instituţiei publice; - după luarea la cunoştinţă a conţinutului deciziei, conducătorul instituţiei publice va trece la semnarea acesteia;
25		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidenţă deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoştinţă de conţinutul acesteia;
26		- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire şi luare la cunoştinţă;
27		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire şi luare la cunoştinţă, angajatului desemnat cu evidenţa, păstrarea şi actualizarea acestora;
28		- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul iniţial va fi predat spre arhivare;

9. Responsabilităţi

Matricea responsabilitatilor I:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
1	- întocmirea referatului şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;	E												
2	- înregistrarea referatelor la registratura instituţiei publice;;		E											
3	- aprobarea referatelor de conducătorul instituţiei publice;			A										
4	- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;				E									
5	-stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;					E								
6	- întocmirea deciziei propriu-zise;						E							
7	- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;							V						
8	- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;								E					
9	- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;									A				
10	- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;										E			
11	- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;											E		
12	- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;												E	
13	- arhivarea deciziei													AH

Matricea responsabilitatilor II:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
1	- întocmirea proceselor verbale de constatare şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;	E														
2	- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituţiei publice;		E													
3	- semnarea proceselor verbale de comisii;			E												
4	- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituţiei publice;				E											
5	- conducătorul instituţiei publice, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale decide;					A										
6	- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;						E									
7	-stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;							E								
8	- întocmirea deciziei propriu-zise;								E							
9	- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;									E						
10	- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;										E					
11	- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;											AP				
12	- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;												E			

13	- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;													**E**		
14	- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;														**E**	
15	- arhivarea deciziei.															**AH**

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Circuitul documentelor	Financiar Contabil	Director	1	Personal	Scr	Perm	
2								
3								
4								

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI”

MELINEȘTI, JUD. DOLJ

APROBAT,

DIRECTOR,

PROF. IONESCU VALERIA-ROZICA

……..

AVIZAT

PRESEDINTE C.E.A.C.

PROF. DUMITRAȘCU ALINA

…….

MANUAL PROCEDURI OPERATIONALE

COMPARTIMENTUL C.E.A.C. VOL. II

Nr. crt.	Denumirea si codul procedurii	Pag
1	P.O. 09 - Analiza culturii organizationale	2
2	P.O. 10 - Asigurarea seriviciilor medicale de urgenta	17
3	P.O. 11 – Semnalare neregularitati	37
4	P.O. 12 - Prevenirea, combaterea si monitorizarea violentei in scoala	59
5	P.O. 13 - Functionarea comisiilor metodice si a comisiilor tematice	85
6	P.O. 14 - Urmarirea progresului elevilor	105
7	P.O. 15 - Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunitatilor si amenintarilor	124
8	P.O. 16 - Prevenirea si combaterea absenteismului scolar	142

PROCEDURA OPERATIONALA

ANALIZA CULTURII ORGANIZATIONALE

P.O. 09

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte metodologia** si responsabilitatile celor implicati in procesul de analiza a culturii organizationale. Scopul acesti proceduri este de planificare a activitatilor de analiza a culturii organizationale si de elaborare de masuri corective in vederea imbunatatirii calitatii educatiei;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Modul de desfăşurare a operaţiunii de analiza a culturii organizationale si de elaborare de masuri corective in vederea imbunatatirii calitatii educatiei;

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituţiei publice;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Administrativ;
5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Administrativ;
5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Standardele de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii in educatie;

6.3. Legislaţia secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	L	Lege
9.	HG	Hotarare de Guvern
10.	Scr	Secretariat
11.	PL	Procedura de Lucru
12.	PC	Personal Contractual
13.	DP	Dosar Profesional

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor:

- documentele utilizate sunt :

- strategia si politicile unitatii;

- chestionare Focus

- procese verbale.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- conform listei de inventar anexată

8.3.2. Resurse umane:

- conform statelor de funcţii anexate

8.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual aprobat

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Continutul procedurii :

Pasul 1. Activităţi de proiectare a analizei culturii organizaţionale

Analiza culturii organizaţionale se va face din 3 perspective:

- din cea a direcţiilor strategice (prin analiza documentelor ce conţin misiunea, strategia, politicile organizaţiei),

- din cea operaţională (prin intervievarea managerilor organizaţiei),

- din cea a angajaţilor organizaţiei (prin aplicarea chestionarului Focus).

Pasul 2. Activităţi de elaborare a documentelor de analiză

- Membrii C.E.A.C. ai unității întocmesc un chestionar care va fi aplicat unui eşantion de angajaţi ai unității de învățământ de pe diferite trepte ierarhice si stabilesc grila de categorii prin care se vor analiza documentele semnificative ale unității (strategii, politici, studii etc);

- Membrii C.E.A.C. vor elabora un ghid de interviu - un instrument de cercetare calitativă ce va fi utilizat în intervievarea directorului.

Pasul 3. Testarea procedurii de evaluare a culturii organizationale

- în urma aplicării instrumentelor de cercetare şi a agregării rezultatelor obţinute prin cele trei metode (ancheta, analiza documentelor şi interviu) vor rezulta 4 valori numerice care caracterizeaza cele 4 orientări culturale (modelul lui Quinn) în organizaţie. Aceste valori vor fi tratate drept valori ale jocului strategic dintre organizaţie şi mediul extern la momentul la care a fost făcută evaluarea.

Se vor repeta la interval de 6 luni.

Seriile de valori culese vor fi utilizate în selectarea modelului matematic.

Acestă selecţie va conduce la punctul de echilibru al jocului strategic din plan cultural dintre organizaţie şi mediul ei extern. Acest punct de echilibru (Nash) reprezintă valoarea jocului pentru perioada următoare de timp şi face posibilă previzionarea evoluţiei parametrilor culturali

pentru perioada aleasă de timp.

- aplicarea procedurii de evaluare a culturii organizaţionale după o nouă perioadă de timp de unde vor rezulta valorile reale (empirice). Prin comparaţia acestora cu cele rezultate prin aplicarea modelelor matematice se va putea selecta şi aplica acel model care aproximează cel mai bine dinamica evoluţiei culturii organizaţiei.

Pasul 4. Formularea concluziilor legate de:

- percepţiile, evaluările şi opiniile angajaţilor;

- o imagine concisă a atuurilor şi vulnerabilităţilor colectivului, a aşteptărilor, frustrărilor sau disponibilităţii de implicare a angajaţilor;

- o listă a problemelor, cauzelor şi soluţiilor pe care le propun angajaţii în vederea optimizării activităţii profesionale;

- un feedback rapid cu privire la impactul pe care îl au, la nivelul organizaţiei, schimbările propuse, procesele de restructurare demarate sau deciziile strategice implementate.;

- un suport consistent pentru decizii;

- o analiză a eficienţei şi stilurile de conducere;

- o ilustrare a „condiţiilor” implicite sau explicite pe care le pun angajaţii, pentru a se implica, a munci mai mult şi mai bine.

8.4.2. Înregistrări

Toate rapoartele şi dovezile pe baza cărora se face analiza culturii organizaţionale se află în dosarul C.E.A.C. şi în documentele echipei manageriale.

8.4.3. Analiza procedurii.

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual.

9. Responsabilităţi

C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare, monitorizarea aplicării şi revizuirea periodică a procedurii;

C.A. aprobă procedura propusă de C.E.A.C;

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităţilor specifice din cadrul comisiei;

Directorii unităţii şcolare şi/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri;

Membrii C.E.A.C. răspund de întocmirea documentelor şi interpretarea datelor specifice;

Membrii C.E.A.C. aplică instrumentele de analiză;

Echipa managerială corectează documentele proiective pe baza rezultatelor analizei.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11.Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

ASIGURAREA SERIVICIILOR MEDICALE DE URGENTA

P.O. 10

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte metodologia** si responsabilitatile celor implicati in procesul de sustinere a functiilor vitale pana la interventia cadrelor medicale de specialitate – medici de urgenta (serviciul SMURD);

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii de asigurare a serviciilor medicale de urgenta din cadrul unitatii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Modul de desfăşurare a operaţiunii de sustinere a functiilor vitale pana la interventia cadrelor medicale de specialitate – medicii de urgenta (serviciul SMURD);
- Procedura se aplica tuturor elevilor de la unitatea de invatamant.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea persoanei desemnate din cadrul instituţiei publice;
- Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor elevilor, cadrelor didactice şi didactice auxiliare din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, in situatii medicale de urgenta.

5.3. Beneficiarii prezentei proceduri sunt elevii şi personalul didactic al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.
- Ordinul Ministrului Sanatatii si Familiei Nr. 653/2001

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii scolare

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Starea de conştiinţă	Pentru aprecierea stării de conştiinţă se va urmări răspunsul victimei la stimuli auditivi, vizuali şi dureroşi, încercând să se stabilească un dialog cu acesta, zgâlţâindu-l uşor de umeri sau ciupindu-l. Dacă victima nu răspunde şi nu acţionează înseamnă că este

		inconştientă şi se va trece la evaluarea respiraţiei şi circulaţiei.
9.	Respiraţia	Verificarea respiraţiei se face: - privind: mişcările pieptului în timpul respiraţiei(sau aburirea unei oglinzi plasată în faţa buzelor victimei) - ascultând: zgomotele respiratorii, cu urechea apropiată de gura şi nasul victimei se poate auzi cum iese aerul

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	**Procedura operaţionala**
2.	**E**	**Elaborare**
3.	**V**	**Verificare**
4.	**A**	**Aprobare**
5.	**Ap.**	**Aplicare**
6.	**Ah.**	**Arhivare**
7.	**F**	**Formular**
8.	**SMURD**	**Serviciul Mobil de Urgenţă, Reanimare şi Descarcerare**

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Procedura are următorii paşi:

- anunţarea personalului medical şi deplasarea acestuia la locul unde se găseşte pacientul, dacă acesta este netransportabil.

8.2. Etapele de acordare a primului ajutor sunt:

- să se asigure locul accidentului;
- se asigură securitatea persoanei accidentate, a celor din jur şi a salvatorului;
- se iau măsuri de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutăţească.

8.3. Personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul, să evalueze situaţia şi să înţeleagă cauzele care l-au provocat.

8.4. Tratamentul aplicat în urma acestei evaluări nu trebuie să contribuie la agravarea situaţiei, se apreciază starea de conştienţă şi gravitatea accidentului:

- Se scutură umărul pacientului şi se strigă: "Sunteţi treaz?"
- Cum este respiraţia?
- Care este culoarea feţei?
- Cum este pulsul?
- Cum este pielea?
- Se examinează corpul dacă sunt urme de leziune externe sau traumatisme.

8.5. După evaluarea funcţiilor vitale se acordă primul ajutor:

- Dacă nu există nici o reacţie se deschid căile de acces ale aerului şi să urmăreşte dacă pacientul respiră.
- Dacă pacientul nu respiră, dar are puls, se începe respiraţia artificială.
- Dacă nu respiră şi nu are puls, se încep manevrele de resuscitare cardio-respiratorie.

În tot acest timp pacientul este aşezat pe un plan dur, iar membrele inferioare sunt susţinute ridicate.

8.6. Resuscitarea se opreşte la preluarea accidentatului de către personalul medical calificat sau la reluarea funcţiilor vitale.

8.7. Dacă pacientul şi-a reluat funcţiile vitale, dar este inconştient se aşează în poziţie laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat.

8.8. Se apelează numărului unic 112 în cazurile ce nu pot fi gestionate de către personalul şcolar.

8.9. Preluarea pacientului de către serviciul de urgenţă.

8.10. Se anunţă părinţii elevului de către secretariatul şcolii.

Observatie

În paralel, se vor desfăşura activităţi:

- de informare a elevilor pe teme medicale
- activităţi educative extraşcolare cu specific medical
- înregistrarea şi monitorizarea, elevilor cu probleme grave de sănătate

Obiective

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

- menţinerea stării de sănătate a elevilor;
- acordarea primului ajutor de specialitate până la intervenirea medicului de familie sau ambulanţei;
- monitorizarea stării de sănătate a elevilor aflaţi în evidenţa medicală;
- respectarea regimul rational de viata si normelor de igiena personala,
- cunoaşterea si folosirea surselor si modalităţilor de informare stiintifica in problemele de sanatate;
- inteleagerea efectul stării de sanatate a mediului (social si fizic);
- formarea unui stil de viata corespunzător normelor igienei mintale;

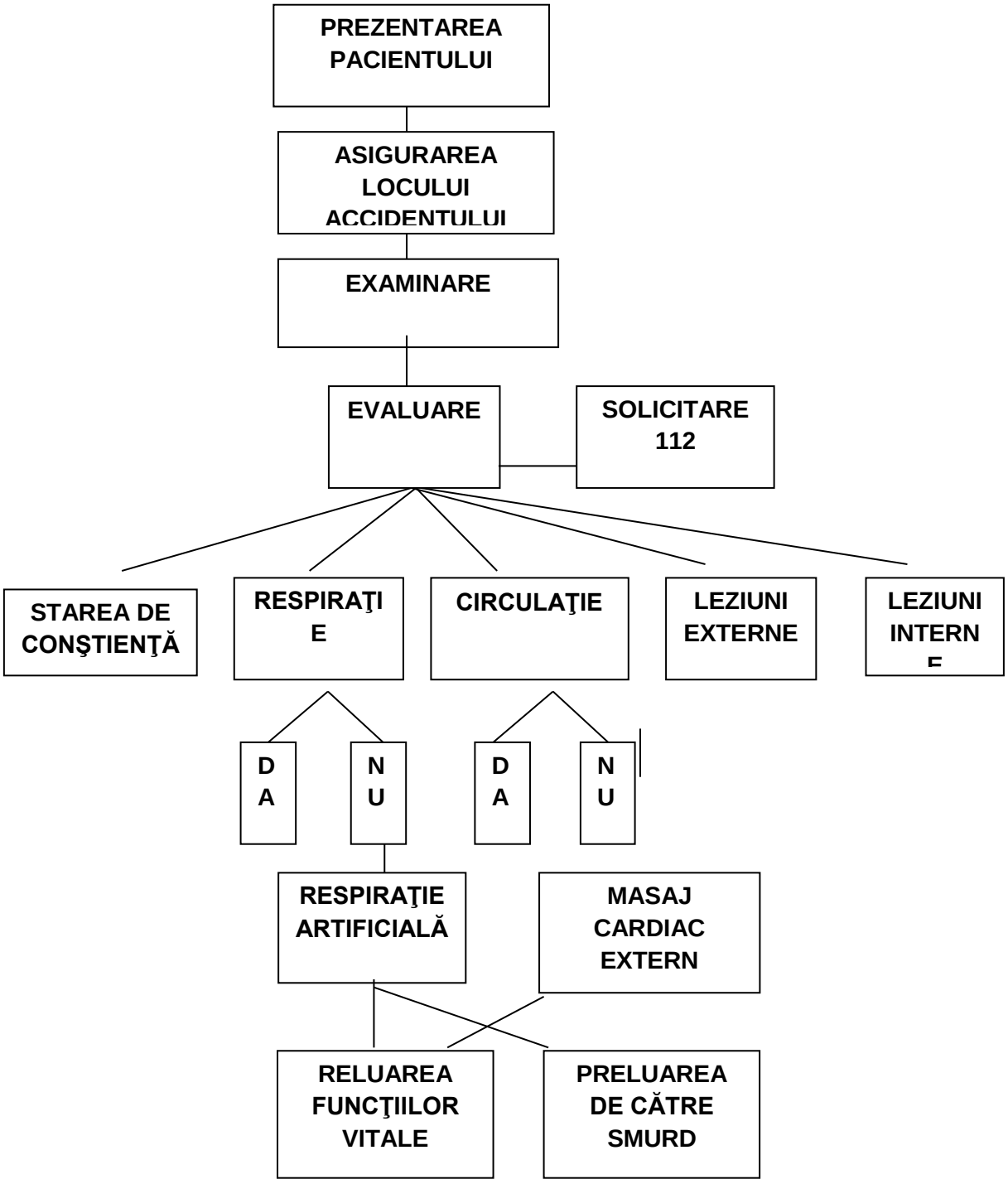
- respectarea principiilor etice ale vieţii sexuale;
- cunoaşterea principalelor boli contagioase, prevenirea si profilaxia lor.

Monitorizarea

Implementarea procedurii va fi monitorizată şi analizată în cadrul Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite şi găsirea unor modalităţi de îmbunătăţire a activităţii.

Diagrama flux:

ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE PIERDEREA CUNOŞTINŢEI



9. Responsabilităţi

9.1. Procedura va fi aplicată tuturor elevilor Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

9.2. Procedura este aplicată de către personalul şcolii.

9.3. Directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri.

9.4. Diriginţii prelucrează procedura în timpul instructajului pentru protecţia muncii.

9.5. Personalul unitatii este responsabili de:

- de respectarea aplicării acestei proceduri;
- de instruirea elevilor şi profesorilor din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

9.6. C.E.A.C. are responsabilitatea de monitorizare şi revizuire periodică a procedurii.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	1	2	3	4	5	6
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Acordarea primului ajutor in crizele de astm							
2	Acordarea primului ajutor in caz de electrocutare							
3	Acordarea primului ajutor in caz de fracturi							
4	Acordarea primului ajutor in caz de hemoragii externe							

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Anexa 1 - acordarea primului ajutor in crizele de astm

A. **Responsabilităţi** (cine o aplică ? persoane, compartimente):
   - responsabilul cu situaţiile de urgenţă, echipa de intervenţie în cazul producerii unei situaţii de urgenţă, cadrele didactice prezente la ore, elevii instruiți în acest sens;

B. **Perioada de aplicare** (când se aplică ?):
   - De fiecare dată când are loc o criza de astm;

C. **Procedura propriu-zisă** (paşii/regulile/instrucţiunile de lucru pentru aplicarea procedurii):
   1. evidenta elevilor bolnavi de astm;
   2. instruirea elevilor bolnavi de astm ca sa-si ia tratamentul regulat si sa poarte permanent la ei un inhalator;
   3. evitarea factorilor declanșatori ai crizei de astm (efortul excesiv, praful, variațiile bruște de temperatură);
   4. apelarea serviciului de urgenta 112 sau a medicului personal in cazul declanșării crizei si in absenta medicamentelor.
   5. monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurii de către cadrele didactice va fi făcută de prof. responsabil.

Anexa 2- acordarea primului ajutor in caz de electrocutare

A. **Responsabilităţi** (cine o aplică ? persoane, compartimente):
   - responsabilul cu situaţiile de urgenţă, echipa de intervenţie în cazul producerii unei situaţii de urgenţă, cadrele didactice prezente la ore cu elevii, elevii instruiti in acest sens;

B. **Perioada de aplicare** (când se aplică ?):
   - De fiecare dată când are loc un accident urmat de electrocutare;

C. **Procedura propriu-zisă** (paşii / regulile / instrucţiunile de lucru pentru aplicarea procedurii):
   1. se scoate rapid victima de sub influenta curentului electric. Daca este curent de joasa tensiune victima se trage de haine. Daca este curent de înaltă tensiune se întrerupe sursa de curent;
   2. daca persoana accidentata are hainele in flăcări, acestea se sting cu apa sau cu o pătură care se așează peste accidentat. Nu se arunca apa peste instalații electrice
   3. se reanimează victima, daca persoana se afla in stare de inconștientă, nu respira sau nu are puls – respirație gură la gură sau masaj cardiac;
   4. scăderea rapidă a temperaturii persoanei accidentate cu apa rece (15-20^0 C). Procedeul trebuie sa continue timp de cca. 30 minute;
   5. se bandajează arsurile pentru a se evita infectarea lor. Se folosesc comprese curate, prosoape, cearceafuri etc.;
   6. se apelează serviciul de urgent 112 sau se transporta accidentatul la spital, pentru ca exista riscul opririi inimii subit.
   7. monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurii de către cadrele didactice va fi făcută de prof. responsabil.

Anexa 3 – acordarea primului ajutor in caz de fracturi

A. **Responsabilităţi** (cine o aplică ? persoane, compartimente):
   - responsabilul cu situaţiile de urgenţă, echipa de intervenţie în cazul producerii unei situaţii de urgenţă, cadrele didactice prezente la ore cu elevii, elevii instruiți în acest sens;

B. **Perioada de aplicare** (când se aplică ?):
   - De fiecare dată când are loc un accident soldat cu o fractură;

C. **Procedura propriu-zisă** (paşii / regulile / instrucţiunile de lucru pentru aplicarea procedurii):
   1. se identifica tipul de fractura: deschisa sau închisă. în cazul fracturii închise pielea nu este străpunsă, iar în fractura deschisa pielea este străpunsă de fragmentele osului și este însoțită de hemoragie;
   2. se identifica simptomele fracturii: durere, umflarea suprafeței respective, poziție nefirească, mișcare nenaturală, braț sau picior scurtat;
   3. se acoperă rana și se oprește sângerarea, daca este fractură deschisa

(a se vedea acordarea primului ajutor în caz de hemoragii);

   4. se imobilizează, pe cât posibil, partea accidentată folosindu-se atele. Atelele (confecționate din carton, metal, plastic, ziare, paturi înfășurate) trebuie să fie suficient de lungi, pentru a acoperi atât zona de deasupra, cat și cea de sub fractura, rigide, nu prea grele și căptușite;
   5. se previne întreruperea circulației sângelui;
   6. se apelează serviciul de urgenta 112 sau se transporta accidentatul la spital.
   7. monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurii de către cadrele didactice va fi făcută de prof. responsabil;

Anexa 4 – acordarea primului ajutor in caz de hemoragii externe

A. **Responsabilităţi** (cine o aplică ? persoane, compartimente):
   - responsabilul cu situaţiile de urgenţă, echipa de intervenţie în cazul producerii unei situaţii de urgenţă, cadrele didactice prezente la ore, elevii instruiți în acest sens;

B. **Perioada de aplicare** (când se aplică ?):
   - De fiecare dată când are loc un accident urmat de hemoragie;

C. **Procedura propriu-zisă** (paşii / regulile / instrucţiunile de lucru pentru aplicarea procedurii):
   1. se identifica tipul de hemoragie externa: arteriala (sângele se scurge ritmic, pulsând), venoasa (sângele curge în flux continuu), capilara (mica scurgere de sânge care, de regulă, încetează singură);
   2. se exercita o presiune asupra punctului hemoragic folosindu-se o compresa;
   3. se ridica zona cu hemoragie;
   4. se aplica un bandaj compresiv: se aplica o compresa peste rană, se așează deasupra o piatra sau o bucata de lemn și apoi se bandajează strâns încât hemoragia sa se oprească. Daca rana continuă să sângereze, se mărește compresia folosind o curea sau o eșarfă;
   5. se așează accidentatul culcat pe spate, cu picioarele ridicate. Dacă persoana este inconștientă se așează într-o poziție laterală;
   6. se calmează durerea;
   7. se liniștește accidentatul;
   8. nu se dau niciodată lichide;
   9. se protejează persoana accidentata împotriva frigului;
   10. se apelează serviciul de urgente 112 sau se transporta accidentatul la spital.
   11. monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurii de către cadrele didactice va fi făcută de prof. responsabil.

PROCEDURA OPERATIONALA

SEMNALARE NEREGULARITATI

P.O. 11

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte metodologia** si responsabilitatile celor implicati in procesul de semnalare a neregularitatilor.

Procedura are drept scop reglementarea modalitatii de semnalare de catre angajati a neregulilor intalnite in cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice şi didactice auxiliare din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, responsabile.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Procedura este aplicata la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești pentru identificarea si semnalarea neregularitatilor.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

1. Legea educaţiei naţionale nr. 1/05.01.2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 12/2015 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
3. Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu completările şi modificările ulterioare;
4. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu completările şi modificările ulterioare;
5. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;
- Ordinul SGG nr. 400 / 2015 cu modificarile si completarile ulterioare - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu completările şi modificările ulterioare

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii scolare

a. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

b. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

c. Codul Etic al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	**Procedura**	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	**PS (Procedura de sistem)**	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	**Compartiment**	Compartiment/comisie
4.	**Conducătorul compartimentului**	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	**PO (Procedura Operaţională)**	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	**Ediţie a unei proceduri operaţionale**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	**Revizia în cadrul unei ediţii**	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	**Avertizarea în interes public/Semnalarea**	Inseamnă sesizarea facută cu bună- credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei

	unei nereguli	administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei (L.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu completările şi modificările ulterioare);
9.	**Avertizor**	persoană angajată a unitatii care face sesizare asupra unei nereguli.
10.	**Comisie de disciplină**	Comisia însărcinată cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamentele de organizare şi funcţionare a unitatii în baza HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu completările şi modificările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	**Procedura operaţionala**
2.	**E**	**Elaborare**
3.	**V**	**Verificare**
4.	**A**	**Aprobare**
5.	**Ap.**	**Aplicare**
6.	**Ah.**	**Arhivare**
7.	**F**	**Formular**
8.	**Comisia**	**Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**

8. Descrierea procedurii operaţionale

8. 1. Aspecte prealabile.

8.1.1. Principii generale

Principiile care guvernează protecţia avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

a) **principiul responsabilităţii,** conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvarşită;

b) **principiul nesancţionării abuzive,** conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;

c) **principiul bunei administrări,** conform căruia angajaţii din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti au datoria să îşi desfăşoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

d) **principiul bunei conduite,** conform caruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti;

e) **principiul bunei credinţe,** conform căruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încalcare a legii.

8.1.2.Semnalarea faptelor de încalcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legatură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;

b) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unor funcţii din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti;

c) încalcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

f) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

g) încalcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

h) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti;

m) încălcarea altor dispoziţii legale, care impun respectarea principiului unei administrări;

8.1.3.Protecţia angajatilor care semnalează nereguli

În faţa comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) respectivul angajat beneficiază de prezumţia de bună credinţă, până la proba contrară;

b) în situaţia în care cel reclamat este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea;

c) în măsura posibilului, Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute de bună- credinţă.

8.1.4. Dispoziţii speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuţii de control

Persoanele cu atribuţii de control sunt obligate să înştiinţeze conducerea Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti sau, după caz, organul abilitat de lege să constatate

săvârşirea infracţiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operaţiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

Persoanele cu atribuţii de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea şi conservarea urmelor infracţiunii, a corpurilor delicte şi a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmarire penală.

Îndeplinirea cu bună-credinţă a obligaţiilor prevazute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional şi nu atrage raspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credinţă a obligaţiilor prevăzute la primul alineat constituie infracţiuni şi se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

8.2. Aspecte privind sesizarea neregularităţilor şi soluţionarea acestora

8.2.1. Persoanele care pot semnala cazuri de abateri şi de nereguli sunt:

a) orice angajat al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti;

b) orice fost angajat al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti;

c) orice persoană care nu are un contract de munca cu Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti dar îşi desfăşoară activitatea în cadrul Autorităţii în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare încheiat între Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti şi o terţă parte;

d) reprezentanţii unor instituţii cu care Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti a avut sau are relaţii de colaborare.

8.2.2. Prin abateri şi nereguli se înţelege:

a) orice încălcare a prevederilor Codului Etic;

b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declaraţii profesionale;

c) management defectuos;

d) abuz de putere ;

e) un pericol pentru sănătatea şi siguranţa muncii;

f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;

g) ascunderea oricărei neglijenţe.

8.3. Procedura de semnalare a neregularităţilor de către angajaţi

8.3.1. Dacă angajatul unitatii suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acţioneze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente şi dovezi.

Persoana care le semnalează nu va face investigaţii pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa conform instrucţiunilor din prezenta procedură formularul *Sesizare neregularităţi - cod: F-01-PO-11* şi îl va transmite către una dintre persoanele menţionate mai jos (în funcţie de natura problemei şi persoana sau persoanele implicate):

- Şeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă şeful compartimentului nu are vreo implicaţie). Dacă există motive rezonabile să se creadă că şeful respectivului compartiment are o implicaţie în neregularitatea precizată, va fi sesizat şeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentaţi în continuare;
- Consilierul pe probleme de etică al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti;
- Directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti.

8.3.2. **Asigurarea confidenţialităţii**

Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea doreşte să i se asigure confidenţialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primeşte sesizarea are obligaţia de a păstra confidenţialitatea.

8.3.3. **Înregistrarea, raportarea şi urmărirea sesizărilor**

Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul *Sesizare neregularităţi - cod: F-01-PO-11*. Persoana care sesizează neregula va realiza completarea formularului menţionat.

Fiecare şef de compartiment, inclusiv consilierul de etică, va constitui şi completa un **Registru de evidenţă neregularităţi**

În acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită.

Primitorul sesizării va analiza şi investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.

Persoana care primeşte sesizarea şi demarează activităţi de investigare a acesteia întocmeşte o **notă de constatare** care conţine:

- rezultatele anchetei întreprinse
- acţiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului şi pentru a elimina cauza apariţiei neregulilor semnalate
- termene pentru implementarea acţiunilor propuse
- persoana/persoanele responsabila/responsabile cu implementarea acţiunilor propuse
- persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

Dacă sesizarea este adresată unui şef de compartiment, acesta va face o primă investigaţie şi, dacă este cazul, îl va informa pe directorul unitatii când va considera că sesizarea are o susţinere suficientă; împreună vor decide măsurile ce vor fi iniţiate în continuare, inclusiv posibilitatea iniţierii unor acţiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

În cazuri deosebite directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti poate numi o comisie de cercetare pentru analiza şi investigarea situaţiei semnalate.

După finalizarea tuturor acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit **Semnalare neregularităţi.**

Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acţiunilor care au dus la eliminarea neregularităţii constatate.

După finalizarea acţiunilor de eliminare a neregularităţii constatate, în funcţie de natura acesteia, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluţionarea situaţiei semnalate.

9. Responsabilităţi

9.1. Directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- decide acţiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;
- când se impune, sesizarea este direcţionată către o comisie de cercetare pentru investigarea neregulilor semnalate;
- încurajează orice persoană care doreşte să semnaleze şi să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijenţă gravă din partea unuia sau mai multor angajaţi, indiferent de funcţia pe care acesta sau aceştia o deţin în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti;
- analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de subordonaţi.

9.2. Şefii compartimentelor

- analizează toate sesizările care le sunt adresate;
- decid acţiuni menite să elimine atât neregulile apărut, cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;
- încurajează orice persoană din subordine care doreşte să semnaleze o neregulă;
- raportează directorului Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti sesizările primite;
- înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează şi păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării şi soluţionării sesizării primite.

9.3. Consilierul de etică:

- analizează toate sesizarile care îi sunt adresate;

- participă, alături de alte persoane desemnate, la identificare cauzelor care au dus la apariţia neregularităţilor;
- încurajează orice persoană care doreşte să semnaleze şi să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijenţă gravă din partea unuia sau mai multor angajaţi, indiferent de funcţia pe care acesta sau aceştia o deţin în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;
- raportează directorului Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești toate sesizările primite;
- înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează şi păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării şi soluţionării sesizării primite.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

ANEXA 1 Formularul – Sesizare neregularitati, Cod F-01–PO-11

Sesizare neregularitati	**Data .....(0).....**
Compartiment: .....(1).....	
Persoana/persoanele care a/au savarsit neregularitatea .....(2).....	
Data constatarii savarsirii neregularitati .....(3).....	
Descrierea neregularitatii .....(4).....	
Descrierea prejudiciului cauzat .....(5).....	
Intocmit .....(6).....	**F-01–PO-11**

Câmp	**Completarea câmpului**
0	Data completării sesizării
1	Denumirea compartimentului în care s-a constatat neregula semnalată
2	Numele persoanelor care au săvârşit neregularitatea
3	Data la care avertizorul a constatat apariţia neregularităţii
4	Descrierea pe larg a neregulii constatate
5	Descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată (dacă se cunoaşte acest prejudiciu), ex: financiar, moral, prejudiciu de imagine a instituţiei, a unei persoane etc.
6	Numele, prenumele şi semnătura persoanei care face sesizarea

ANEXA 2 Formularul - Registru evidenţă neregularităţi, Cod: F-02–PO-11

Nr. înregistrare	Data	Descrierea neregularităţii	Persoana care a sesizat neregula (nume, prenume)	Observaţii

PROCEDURA OPERATIONALA

PREVENIREA, COMBATEREA SI MONITORIZAREA VIOLENTEI IN SCOALA

P.O. 12

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte metodologia** si responsabilitatile celor implicati in procesul de prevenire, combatere si monitorizare a violentei in cadrul unitatii scolare.

Procedura are drept scop înştiintarea în timp util a persoanelor abilitate, respectiv conducerea unitatii şi comisia de disciplină, precum şi a dirigintelui şi a părinţilor elevilor implicaţi în acte de violenţă.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prevederile prezentei proceduri se aplică de către comisia de disciplina si directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica in toate clasele unitatii de invatamant;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3 Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

a. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;

b. Regulamentul de ordine interioara;

c. HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu completările şi modificările ulterioare.

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	**Procedura**	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	**PS (Procedura de sistem)**	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	**Compartiment**	Compartiment/comisie
4.	**Conducătorul compartimentului**	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	**PO (Procedura Operaţională)**	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	**Ediţie a unei proceduri operaţionale**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	**Revizia în cadrul unei ediţii**	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	**Comisie de**	Comisia însărcinată cu atribuţii de cercetare disciplinară,

	disciplină	prevăzute în regulamentele de organizare şi funcţionare a unitatii în baza HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu completările şi modificările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

8. Descrierea procedurii operaţionale

8. 1. Aspecte prealabile.

8.2.1. Principii generale

Argument

Violenţa este una dintre marile probleme ale lumii contemporane. Presa scrisă sau audiovizualul informează în permanenţă cu privire la manifestări diverse ale acestui fenomen.Apariţia diferitelor forme de violenţă în mediul şcolar pare aproape o fatalitate şi devine, adesea, un lucru obişnuit, cu care semenii coexistă fără măcar a se mai sesiza asupra pericolului. Chiar dacă reprezintă o problemă delicată, punerea sub control a fenomenului violenţei nu se poate face decât dacă îi sunt cunoscute cauzele, originile, formele de manifestare şi posibilităţile de prevenire. Problema violenţei în şcoală poate şi trebuie să devină o temă de reflecţie pentru toţi cei implicaţi în actul educaţional. Cu atât mai mult cu cât şcoala dispune, credem, de importante resurse pentru a concepe programe de prevenire a violenţei şi pentru a rupe cercul vicios al violenţei în mediul şcolar.

În România există foarte puţine date statistice care să releve prevalenţa hărţuirii şi violenţei în mediul şcolar, cu toate că la nivel empiric se cunoaşte că acest fenomen este în continuă creştere la noi în ţară, existând o multitudine de cazuri de violenţă în şcoli mediatizate prin presa scrisă şi audio-vizual. Violenţa în şcoli este de asemenea considerată ca fiind un comportament învăţat fiind tangenţial identificată, în special, în legătură cu violenţa adulţilor faţă de copii, făcându-se asocierea între familia disfuncţională şi comportamentul potenţial violent al copiilor proveniţi din aceste tipuri de familii.

Clasificarea formelor de violenţă după gradul de gravitate

Violenţa şcolară nu include numai acţiunile explicit violente, care intră în sfera penalului, ci şi o serie întreagă de violenţe mai subtile (intimidări, tachinări, ironii, agresiuni verbale etc.). Sentimentul de siguranţă diferă mult de la un elev la altul, la fel ca şi normele sau valorile prin prisma cărora un fapt este caracterizat ca violent.

A. FORME UŞOARE:

- Ton ridicat
- Tachinare
- Ironie
- Poreclire
- Insultă
- Înjurătură
- Intimidare
- Scuipare
- Instigare la violenţă
- Deposedarea de obiecte personale
- Însuşirea bunului găsit
- Violarea secretului corespondenţei
- Lăsarea fără ajutor
- Aruncarea cu obiecte – fără consecinţe grave
- Atingere nedorită
- Refuzul de a îndeplini sarcinile
- Indisciplina la ore

B. FORME GRAVE:

- Hărţuire
- Abuz de încredere
- Ameninţare
- Înşelăciune
- Şantaj
- Calomnie
- Seducţie
- Lipsirea de libertate a persoanei
- Ultraj

- Ultraj contra bunelor moravuri
- Tulburarea liniştii publice
- Pălmuire
- Îmbrâncire
- Trântire
- Imobilizare
- Lovire/bătaie
- Încăierare
- Lupte de grup
- Constituirea unui grup infracţional organizat
- Aruncarea cu obiecte – cu consecinţe grave
- Vătămare: - corporală
  - corporală gravă
  - corporală din culpă
- Mutilare
- Deteriorare, distrugere de obiecte
- Distrugere: - calificată
  - din culpă
- Instigare la discriminare
- Portul şi folosirea fără drept de arme
- Tăinuirea
- Furt
- Furt calificat
- Tâlhărie
- Tâlhărie calificată
- Tentativă de viol
- Tentativă de omor
- Loviri sau vătămări cauzatoare de moarte
- Determinarea sau înlesnirea sinuciderii

- Omor
- Omor calificat
- Uciderea din culpă
- Actul sexual cu un minor
- Viol
- Corupţia sexuală
- Perversiunea sexuală

8.2 Stabilirea gradului de percepţie a violenţei la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

Pentru a atinge acest obiectiv, care *este de natură a permite conceperea şi adaptarea la realitate a unor măsuri optime de prevenţie a violenţei în cadrul unităţii noastre*, ar trebui aplicat, la nivelul unor eşantioane reprezentative de elevi pentru fiecare nivel de studiu, *un chestionar care să evidenţieze percepţia acestora cu privire la nivelul actual al violenţei şcolare*.

***Prin intermediul chestionarului* pentru elevi, *echipa managerială poate să investigheze acele aspecte mai puţin vizibile ale violenţei, legate de cele mai multe ori de atitudini ostile sau intimidări ale „actorilor” din şcoală*.**

De asemenea, *investigaţia prin chestionar poate ajuta factorii abilitaţi din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti*:

- *să identifice formele curente de violenţă din şcoală;*
- *să măsoare frecvenţa de apariţie a diferitelor situaţii de violenţă;*
- *să identifice contextul în care apare violenţa şcolară;*
- *să cunoască „actorii” principali implicaţi în situaţiile de violenţă (inclusiv cei din afara şcolii);*
- *să afle opiniile elevilor cu privire la combaterea acestui fenomen.*

CHESTIONAR PRIVIND

HĂRŢUIREA ŞI VIOLENŢA ÎN ŞCOALĂ

-elevi-

În ultima vreme, mai ales prin mass-media, mai multe acte de violenţă din mediul şcolar au fost discutate şi analizate. Ştim că există acte de violenţă între elevi, între elevi şi profesori etc.

Întrebările fac referire la scenele de violenţă şi hărţuire dintre elevi, elevi şi profesori în şcoli. Noi spunem că un elev/ profesor este hărţuit sau agresat de către un alt elev/grup de elevi/ profesor când aceştia îi spun sau îi fac lucruri neplăcute şi atunci când elevul sau profesorul este tachinat în mod repetat într-un fel care lui/ ei nu-i place.

Răspunzând la întrebările din acest chestionar, ne veţi ajuta să înţelegem mai multe despre experienţele elevilor şi ale profesorilor.

Vă rugăm să răspundeţi la fiecare întrebare cât de sincer puteţi. Chestionarul este anonim!

Ne interesează doar opinia d-voastră!

Mulţumim!

Clasa: _____

Vârsta: _____

Gen: ☐ Masculin

☐ Feminin

Pentru întrebările 1-6 încercuiţi un număr pentru fiecare întrebare.

	Deloc	Foarte puţin	Puţin	Uneori	Mult	Foarte mult
1. Cât de mult vă supără hărţuirea/ violenţa în şcoala voastră?	0	1	2	3	4	5
2. Şcoala vă oferă un sentiment de siguranţă?	0	1	2	3	4	5
3. Cât de mult vă provoacă îngrijorare sau teamă violenţa în şcoala voastră?	0	1	2	3	4	5
4. Cât de mult aţi asistat la scene de violenţă sau hărţuire între elevi?	0	1	2	3	4	5
5. Cât de mult aţi fost hărţuit sau agresat pentru că aţi arătat mult interes pentru munca şcolară de către elevi?	0	1	2	3	4	5
6. Cât de mult sunteţi hărţuit de către alţi colegi pentru că aţi arătat mult interes pentru munca şcolară?	0	1	2	3	4	5

Răspundeţi cu „da” sau „nu”; bifaţi unde e cazul:

	DA	NU
7. Aţi fost hărţuit sau agresat de vreun elev din şcoală în ultima lună?		
8. Aţi fost hărţuit sau agresat de vreun coleg din şcoală în ultima lună?		
9. Aţi hărţuit sau agresat vreun elev de la şcoală în ultima lună?		
10. Aţi hărţuit sau agresat vreun coleg din şcoală în ultima lună?		
11. Aţi vorbit vreodată cu cineva despre faptul că aţi fost hărţuit sau agresat?		
12. Aţi vorbit vreodată cu cineva despre faptul că aţi hărţuit sau agresat pe cineva (elev sau coleg)?		
13. Aţi vorbit vreodată cu cineva despre faptul că nu vă puteţi controla reacţiile de furie şi mânie împotriva elevilor?		

Dacă aţi răspuns „Da” la una din întrebările 11, 12 sau 13, vă rugăm să bifaţi varianta/variantele potrivite:

- ☐ Directorul şcolii
- ☐ Alt coleg
- ☐ Consilier şcolar sau psiholog
- ☐ Poliţistul sau gardianul
- ☐ Paznicul sau portarul
- ☐ Asistenta medicală a şcolii sau medicul şcolar
- ☐ Altul: _____

14. Aproximativ de câte ori vedeţi scene de hărţuire sau agresiune într-o zi în şcoală?

- ☐ niciodată
- ☐ 1-2 ori
- ☐ 3-9 ori
- ☐ 10-20 ori
- ☐ 21 ori sau mai mult

15. Vă gândiţi la d-voastră ca la cineva care este agresat/ hărţuit de ceilalţi (elevi sau alţi colegi)?

Da Nu

16. Vă gândiţi la d-voastră ca la cineva care agresează/ hărţuieşte pe ceilalţi (elevi sau alţi colegi)?

Da Nu

17. Aţi fost implicat într-o ceartă sau altercaţie cu vreun elev/ coleg în care d-voastră aţi fost victima?

Da Nu

<u>Dacă aţi răspuns „Da” (la întrebarea 17), răspundeţi la următoarele trei întrebări, bifând o variantă:</u>

- ➢ Ce aţi gândit/ crezut:

- ☐ Nu sunt bun de nimic
- ☐ Ceilalţi cred despre mine că sunt slab

☐ Abia aştept să mă răzbun

➢ Ce aţi simţit:

☐ Frică

☐ Ruşine

☐ Dorinţă de răzbunare

➢ Ce aţi făcut după ceartă/ altercaţie:

☐ Aţi plecat din şcoală

☐ Aţi rămas în continuare în şcoală ca şi cum nu s-ar fi întâmplat nimic

☐ Aţi anunţat conducerea şcolii

☐ Aţi cerut ajutorul colegilor

18. Aţi fost implicat într-o ceartă sau altercaţie cu vreun elev în care d-voastră aţi fost agresorul?

☐ Da

☐ Nu

Dacă aţi răspuns „Da” răspundeţi la următoarele trei întrebări, bifând o singură variantă:

➢ Ce aţi gândit/ crezut:

☐ Ceilalţi trebuie să asculte de mine

☐ Sper că toţi au observat că eu sunt cel mai tare

☐ Nu ar fi trebuit să mă implic în această ceartă sau altercaţie

➢ Ce aţi simţit:

☐ Că sunt puternic

☐ Admiraţie din partea celorlalţi

☐ Părere de rău

➢ Ce aţi făcut după ceartă/ altercaţie:

☐ Aţi plecat din această şcoală

☐ Aţi rămas în continuare în şcoală ca şi cum nu s-ar fi întâmplat nimic

☐ V-aţi susţinut punctul de vedere chiar dacă se implică conducerea şcolii în rezolvarea conflictului.

19. Aţi fost implicat într-o ceartă care a degenerat într-un act de violenţă cu vreun coleg?

☐ Da

☐ Nu

Răspundeţi cu „da” sau „nu”:

	DA	NU
20. Şcoala are un regulament clar şi cunoscut de toţi elevii şi profesorii, conform căruia se pedepsesc actele de violenţă între elevi?		
21. Elevii ştiu la cine să apeleze în cazul în care sunt hărţuiţi în cadrul şcolii?		
22. . Şcoala dispune de un program de prevenire a violenţei între elevi?		
23. Şcoala are elevi care se ocupă cu medierea conflictelor apărute între elevi în şcoală?		
24. Profesorii încearcă să oprească incidentele de violenţă între elev?		
25. La noi în şcoală se consideră că nu există probleme de hărţuire/agresiune?		
26. Şcoala nu ajută copiii care sunt hărţuiţi/ agresaţi?		
27. Se iau măsuri împotriva elevilor care hărţuiesc/ agresează pe ceilalţi elevi ?		
28. Şcoala pedepseşte elevii care agresează pe ceilalţi elevi?		

ifaţi unde e cazul:

29. Cât de implicată este şcoala în rezolvarea incidentelor de hărţuire şi violenţă între elevi (bifaţi doar una):

☐ Deloc

☐ Foarte puţin

☐ Suficient

☐ Mult

☐ Foarte mult

30. Ce faceţi când vedeţi că cineva este hărţuit sau agresat: (bifaţi toate variantele care se aplică)

- ☐ Intervin prompt
- ☐ Doar privesc
- ☐ Încerc să ignor sau mă prefac că nu văd
- ☐ Comunic direcţiunii
- ☐ Încerc să opresc acel lucru
- ☐ Altele (precizaţi care):_____

FIŞĂ DE MONITORIZARE A COMPORTAMENTULUI

NUMELE ELEVULUI :

CLASA :

Comportament	Data / ora	Contextul (locul)	Persoane implicate /prezente	Antecedente	Consecinţe pe termen scurt (imediate)	Consecinţe pe termen lung

PROCEDURA DE INTERVENŢIE ÎN SITUAŢII DE VIOLENŢĂ ÎN ŞCOALĂ

constatarea faptei şi aducerea la cunoştinţa profesorului de serviciu/dirigintelui

↓

anchetarea cazului

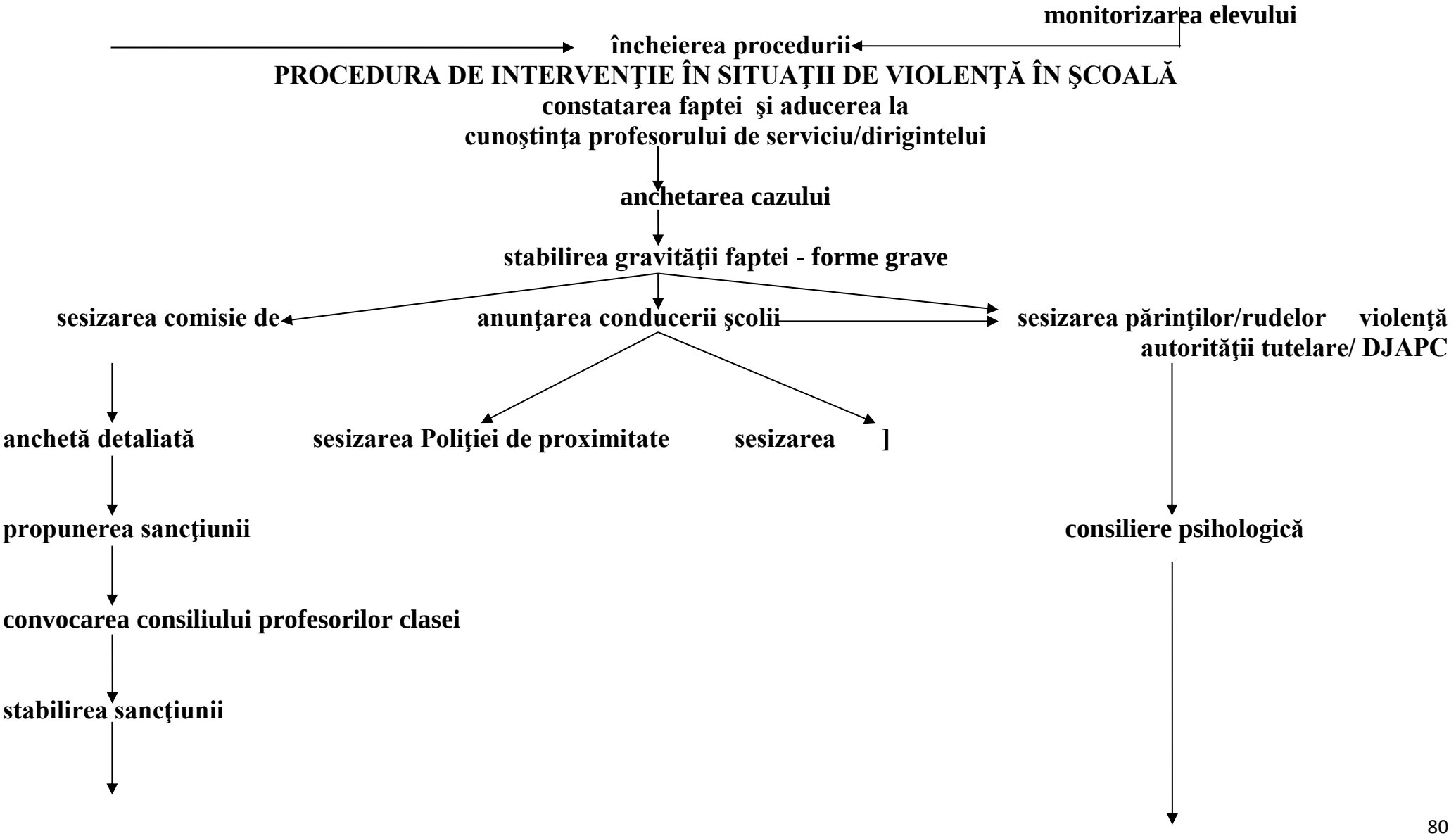
↓

stabilirea gravităţii faptei - forme uşoare

↓

aplicarea regulamentului

- dacă nu este prevăzută sancţiunea
  - sesizarea comisiei de violenţă
    - anchetă detaliată
      - stabilirea sancţiunii
        - convocarea consiliului profesorilor clasei
          - nu
            - elevul ramane nesanctionat
        - da
          - sancţionarea elevului
  - conducerea şcolii (dacă este cazul)
- dacă este prevăzută sancţiunea
  - convocarea consiliului profesorilor clasei
    - da
      - sancţionarea elevului
        - dacă se împotriveşte
          - ducerea la îndeplinire de diriginte
            - colaborarea cu parintii
            - consiliere psihologica


monitorizarea elevului
încheierea procedurii
PROCEDURA DE INTERVENŢIE ÎN SITUAŢII DE VIOLENŢĂ ÎN ŞCOALĂ
constatarea faptei şi aducerea la
cunoştinţa profesorului de serviciu/dirigintelui
anchetarea cazului
stabilirea gravităţii faptei - forme grave
sesizarea comisie de
anunţarea conducerii şcolii
sesizarea părinţilor/rudelor violenţă
autorităţii tutelare/ DJAPC
anchetă detaliată
sesizarea Poliţiei de proximitate
sesizarea]
propunerea sancţiunii
consiliere psihologică
convocarea consiliului profesorilor clasei
stabilirea sancţiunii

sancţionarea elevului conform RI

consiliere psihologică → încheierea procedurii ← monitorizarea elevului

8.3. Măsuri disciplinare

1. Violenţa fizică uşoară

- Pentru prima abatere:

  - Mustrare verbală în faţa clasei;

  - Informarea părinţilor.

- A doua abatere:

  - Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare şi muncă în folosul şcolii.

2. Violenţa fizică gravă:

- Mustrare scrisă repetată cu scăderea notei la purtare şi muncă în folosul şcolii.
- A 2-a abatere implicarea organelor de poliţie şi Direcţia Judeţeană de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

9. Responsabilităţi

9.1. Procedura va fi aplicată tuturor cadrele didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic, cat si elevilor.

9.2. Membrii C.E.A.C. răspund de monitorizarea procedurii.

9.3. Directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri.

9.4. Comisia de disciplina este responsabila:

- de respectarea aplicării acestei proceduri;
- de asigurarea condiţiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfăşurarea curentă a procedurii

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

FUNCTIONAREA COMISIILOR METODICE SI A COMISIILOR TEMATICE

P.O. 13

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte metodologia** si cunoasterea etapelor pe care responsabilii fiecarei comisii metodice trebuie sa le urmeze in vederea organizarii activitatii.
Procedura are drept scop si realizarea circuitului informational / comunicare ierarhica in cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Prevederile prezentei proceduri se aplică de tuturor comisiilor permanente din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- **Procedura este aplicata la nivelul tuturor compartimentelor** din cadrul institutiei pentru organizarea activitatii pe care trebuie sa le urmeze responsabilii fiecarei comisii metodice.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Comisii metodice.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Comisii metodice.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

7. Legea educaţiei naţionale nr. 1/05.01.2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
9. Regulamentul de Organizare și Funcţionare a Unităţilor de Învăţământul Preuniversitar – OMEN nr. 5079 / 31.08.2016

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	**Procedura**	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	**PS (Procedura de sistem)**	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	**Compartiment**	Compartiment/comisie
4.	**Conducătorul compartimentului**	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	**PO (Procedura Operaţională)**	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	**Ediţie a unei proceduri operaţionale**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	**Revizia în cadrul unei ediţii**	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	**Functia didactica de predare**	Acea funcţie didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învăţare, de instruire practică şi de evaluare potrivit Statutul personalului didactic, cu

		modificările şi completările ulterioare
9.	**Comisia metodica**	Formă de organizare a activitîţii personalului didactic din unitatea şcolară,încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P., Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice
10.	**Responsabil Comisie metodica**	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P
11.	**Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar**	Formă de organizare a activitaţii într-o unitate şcolară, se numesc, funcţionează şi au atribuţii fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanţe de urgenţă, hotărâri de guvern, ordine emise de miniştri sau decizii ale inspectoratului şcolar.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	**Procedura operaţionala**
2.	**E**	**Elaborare**
3.	**V**	**Verificare**
4.	**A**	**Aprobare**
5.	**Ap.**	**Aplicare**
6.	**Ah.**	**Arhivare**
7.	**F**	**Formular**
8.	**C.P.**	**Consiliul Profesoral**
9.	**RFCS**	**Responsabil cu formarea continua**
10.	**AC**	**Arie curriculara**
11.	**CL**	**Consiliul local**

12.	CTPSI	Comisia tehnica de prevenire si stingere a incendiilor
13.	CSSM	Comisia de securitate si sanatate in munca
14.	CM	Comisie metodica
15.	RCM	Responsabil comisie metodica
16.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor din Invatamantul Preuniversitar

8. Descrierea procedurii operaţionale

8. 1. Aspecte prealabile.

- Constituirea comisiilor metodice de către colectivul managerial, la începutul anului școlar și aprobarea lor prin decizie interna în cadrul consiliului de administrație;
- În cadrul unităţii de învăţământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- Anunțarea componenței comisiilor metodice și pe probleme, în cadrul consiliului profesoral;
- Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/ comisiei.
- Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.
- Prezentarea și dezbaterea rapoartelor de activitate în cadrul ședințelor de catedra, a ședințelor cu membrii comisiilor pe probleme și a consiliului profesoral;
- Stabilirea unei strategii adecvate în cazul punctelor slabe constatate în urma dezbaterilor;
- Monitorizarea îndeplinirii activităților propuse pentru ameliorarea punctelor slabe identificate;
- Desfășurarea activităților prevăzute în cadrul planurilor operaționale și monitorizarea acestora.

8.2. Principii generale

Activitati/ Etape	Raspunde	Mod de desfasurare / Termene	Riscuri semnificative
Organizarea CM	Director C.P.	C.P. propune componenţa CM conform, R.O.F.U.I.P, directul supune la vot şi se aprobă componenţa acestora	Depasirea termenului
Numirea responsabililor C.M.	Director C.P., C.R.U.	Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleşi ai CM; Directorul numeşte pe baza fişei de evaluare pe anul precedent responsabilul în baza propunerillor CM; Compartimentul Secretariat elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor C.M., directorul emite deciziile de constituire a CM , şi de numire a responsabililor CM,	Documentatia neintocmita la timp
Înştiinţarea responsabililor CM	C.R.U	Compartimentul Secretariat aduce la cunoştinţă responsabililor decizia de numire	Depasirea termenului legal de instiintare
Organizarea activităţii CM	Responsabil C.M. Membrii CM Cadre didactice Contabil şef Secretar şef Bibliotecar	□ Responsabilul fiecărui compartiment- CM elaborează procedurile de lucru ale CM, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial şi planul de activităţi al CM şi le prezintă spre aprobare directorului unităţii în termen de 15 zile de la data începerii semestrului. □ Procedurile operaţionale ale CM vor fi elaborate de responsabilul compartimentului-CM, verificate de un membru al CEAC şi aprobate de CA □ Anexa cu documentele ce trebuie depuse la	Nerespectarea termenului

		dosar de fiecare membru al CM trebuie înaintată sub semnătură fiecărui membru □ Documentele depuse de fiecare membru al CM la dosar va purta avizul responsabilului CM □ CM desfășoară activități lunare. Se vor realiza activități orientate spre îmbunătățirea activității metodice și instructiv-educative, conform standardelor SCM (cf. OSGG 400/2015) și a standardelor ARACIP (cf. Legii 87/2006, cf. HG 21/2007 și HG 1534/2008); □ Documentele din anexa vor fi prezentate spre aprobare directorului unităţii şcolare în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă de conţinutul prezentei PO	

8.3. Dispoziţii finale:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Această procedură intră în vigoare la data de 09.01.2017

9. Responsabilitati

9.1. Atribuțiile cadrelor / comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

9.2. Atribuțiile șefului de catedra / responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a

performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista documente dosar CM					Director	3 ani	
2	Lista documente dosar comisii cu caracter permanent si temporar					Director	3 ani	
3	Lista documente dosar disciplina optionala					Director	3 ani	

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

ANEXA 1 Documentele comisiei metodice

1. **Componenţa comisiei metodice** ***(Numele şi prenumele, clasa la care predă, gradul didactic, vechimea în învăţământ, atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice, repartizarea cadrelor didactice debutante pe lângă un tutore din şcoală)***

2. ***Decizia*** de numire a coordonatorului comisiei

3. ***Decizia*** dată de conducerea şcolii prin care un cadru didactic cu experienţă este desemnat să consilieze activitatea debutantului (aflat în primii 2 ani de activitate)

4. ***Raportul de activitate*** pentru anul şcolar trecut

5. ***Analiza de nevoi*** (puncte tari, puncte slabe, oportunităţi şi ameninţări) – în baza căreia se va elabora planul managerial pentru anul şcolar CURENT

6. ***Procedurile comisiei***

7. ***Lista nevoilor de formare*** pentru fiecare membru al comisiei metodice

8. ***Lista cursurilor de formare finalizate*** *de catre fiecare membru al comisiei metodice, cu specificarea nr. credite transferabile acumulate.*

9. ***Rezultatele obţinute la probele de evaluare aplicate la nivelul comisiei metodice***

(evaluare iniţială, evaluare finală – la sfârşit de semestru şi an şcolar) – INTERPRETATE STATISTIC (procentual)

10. ***Lista cursurilor opţionale care se derulează la fiecare clasă***

11. ***Lista manualelor și auxiliarelor utilizate la fiecare clasă***

12. Planul managerial al comisiei metodice:

 Domeniul de competenţă:

*Organizare

*Coordonare

*Evaluare

*Relaţii – comunicare

*Dezvoltare profesională

 Obiective

 Activităţi (atenţie la formularea acestora pentru a nu se confunda cu obiectivele)

 Termen

 Responsabilităţi

 Indicatori de performanţă (nivelul acceptat pentru ca o activitate / obiectiv să fie considerate reuşite/ realizate.)

2. ***Graficul semestrial*** al activităţilor comisiei metodice

3. ***Graficul activităților de educaţie remedială și graficul activităților pentru performanță***

4. ***Schemele orare***

5. ***Procesele verbale*** de la activităţile metodice

6. ***Proiectele lecţiilor*** susţinute în cadrul comisiei metodice

7. ***Fişele de asistenţă*** întocmite de membrii comisiei metodice pentru lecţiile susţinute la nivelul comisiei

8. ***Fişele de asistenţă***, întocmite de responsabilul comisiei metodice cu prilejul asistenţelor efectuate membrilor comisiei şi cu precădere stagiarilor (conform atribuţiilor din *Regulamentul de organizare şi desfăşurare a activităţii în învăţământul preuniversitar*)

9. ***Fişele de interasistenţă***

10. ***Rapoarte semestriale***

11. ***Planificări***

12. ***Materiale suport*** (acte normative - metodologii, programme, ș.a.) în format electronic

ANEXA 2 Lista documente dosar comisii tematice cu caracter permanent si temporar

1. Decizia de numire a comisiei;
2. Raport de activitate pentru anul școlar anterior;
3. Analiza de nevoi;
4. Legislație (posibil și în format electronic)
5. Procedurile comisiei
6. Plan managerial
7. Grafice semestriale de activități
8. Procese-verbale și alte

ANEXA 3 Lista documente dosar disciplina optionala

1. Fișa de avizare
2. Programa disciplinei opționale
3. Planificarea completă a activității
4. Lista claselor la care se predă opționalul respectiv
5. Raportul semestrial și anual al comisiei ”Curriculum”

PROCEDURA OPERATIONALA

URMARIREA PROGRESULUI ELEVILOR

P.O. 14

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in urmarirea progresului la fiecare disciplina de studiu din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Modul de urmarire a progresului elevilor la fiecare disciplina la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul unității de învățământ;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic (Sefii de catedra si membrii catedrelor) ;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale istitutiei de invatamant

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

CONŢINUTUL PROCEDURII

I. Teste de evaluare: iniţială, finală, semestrială şi anuală

II. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă şi alternativă

III. Elaborarea de planuri de acţiune pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale

1. Test de evaluare iniţială:

Se elaborează în cadrul catedrelor variante de subiecte pentru fiecare an de studiu şi specializare, pe baza programelor şcolare în vigoare pentru anul şcolar anterior, după care s-au întocmit planificările. *Exemplu*: Pentru elevii claselor a V- a se vor elabora subiectele pe baza standardelor de evaluare aferente disciplinei, pentru clasa a IVa

.

2. Test de evaluare finală:

Se elaborează în cadrul catedrelor variante de subiecte pentru fiecare an de studiu şi specializare, pe baza Programelor şcolare în vigoare pentru anul şcolar curent, după care s-au întocmit planificările.

Competenţele şi conţinuturile ce vor face obiectul **Testului de evaluare finală semestrială** se stabilesc la nivel de catedră la începutul semestrului. Competenţele şi conţinuturile ce vor face obiectul **Testului de evaluare finală anuală**, aplicat la sfărşitul semestrului II, se vor raporta la nivelul Programei/ an de studiu în ansamblu, considerându-se că aceasta a fost parcursă în întregime.

Notă: Testul de evaluare finală pentru semestrul I se constituie ca un indicator al performanţelor pentru semestrul I şi ca punct de plecare pentru elaborarea strategiilor didactice pentru semestrul II.

Ambele tipuri de teste vor fi trecute în planificarea semestrială.

Elaborare şi administrare:

1. Testul iniţial se aplică în primele două săptămâni ale fiecărui an şcolar.

Testul de evaluare finală semestrială se aplică în penultimele două săptămâni ale semestrului .

Testul de evaluare finală anuală se aplică în penultima săptămână de curs din anul şcolar.

2. Nu se vor anunţa elevii că subiectele sunt unice pentru fiecare an de studiu.

3. Subiectele se vor prezenta elevilor ca fişe de lucru, multiplicate la nivelul catedrelor şi se vor colecta la sfârşitul orei de către profesor. Nu se lasă elevilor nici un exemplar ca model.

4. Fişa de lucru se tehnoredactează şi se dă elevului la începutul orei, fară ca acesta să fie obligat să copieze subiecte de pe tablă sau să scrie subiecte după dictare.

5. Itemii incluşi se vor raporta exclusiv la Programele în vigoare şi nu la conţinuturile unui anumit manual, pentru o evaluare eficientă a competenţelor elevilor la nivel instituţional. La nivelul catedrei, prin contribuţia şi participarea efectivă a tuturor membrilor catedrei, se vor stabili tipurile de itemi şi ponderea acestora în calculul notei finale, precum şi baremul de corectare.

Se recomandă formarea de echipe pentru elaborarea subiectelor pe an de studiu, pentru implicarea fiecărui cadru didactic, diminuarea timpului de lucru/ profesor, stimularea colaborării în cadrul catedrelor şi creşterea gradului de obiectivitate a testului.

7. Subiectele se vor elabora astfel încât elevul să aibă timp suficient de lucru, iar gradul de dificultate va fi astfel gândit încât să permită o evaluare obiectivă a tuturor elevilor.

8. Se acordă 1 punct din oficiu.

9. Subiectele fiind aceleaşi pentru toţi elevii clasei, în timpul testului nu se va permite colaborarea între elevi şi se va urmări atent desfăşurarea testului în condiţii de disciplină.

10. Comunicarea subiectelor, discutarea sau rezolvarea lor cu elevii înainte de aplicarea oficială constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

11. Corectarea testului iniţial/ final semestrial se face de către profesorul clasei.

12. Notele obţinute la testul iniţial nu se trec în catalog. Ele sunt doar un indicator pentru nivelul de performanţă al elevului în vederea stabilirii strategiilor de urmat în activitatea de predare-învăţare din anul şcolar curent.

Notele obţinute la testele finale semestriale şi anuale se vor trece în catalog ca notă..

13. Elevii vor fi informaţi cu privire la scopul acestor teste, li se va comunica nota obţinută şi vor primi feedback din partea profesorului şi a colegilor.

14. La primirea notei, elevului i se va da şi fişa de lucru, iar apoi dirigintele o va păstra în Portofoliul personal al elevului pentru disciplina respectivă.

15. Se recomandă consultarea tuturor profesorilor fiecărei clase pentru a se evita supraîncărcarea elevilor.

16. Este obligatorie adoptarea unei atitudini încurajatoare, motivante din partea profesorilor. Se interzice orice ameninţare/ pedeapsă pentru rezultatele nesatisfăcătoare obţinute de elevi, individual sau la nivelul clasei.

17. Profesorul are obligația de a adapta strategiile didactice la nevoile individuale ale elevilor din fiecare grupă, astfel încât toţi elevii să demonstreze o creştere a performanţelor la evaluarea finală. Plasarea elevilor în grupă se va motiva în faţa elevilor pe baza acestor principii şi se va evita folosirea denumirii grupei ca „Bună” vs. „Slabă”. Criteriul unic este nevoia de stiluri de lucru diferite pentru fiecare elev, care va fi motivat să îşi îmbunătăţească performanţele.

18. Rezultatele testelor se trec de către profesor în Fişa de urmărire a progresului elevilor (Anexa 1a şi 1b) şi se centralizează la nivelul catedrei de către şeful de catedră(Anexa 2).

Şefii de catedre au obligaţia ca: - în termen de 7 zile lucrătoare de la aplicarea testului sa prezinte o copie a Anexei 2, completetă, Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii, în format clasic şi electronic, pentru prelucrarea datelor în vederea autoevaluării interne.

- Să interpreteze rezultatele şi să propună, în colaborare cu membrii catedrei, măsuri de ameliorare, atât a administrării testelor cât şi a performanţelor.

Profesorii au obligaţia ca, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aplicării testului, să prezinte şefului de catedră o copie, în format clasic şi electronic, a Anexei 1(a şi b), completată, în vederea centralizării, interpretării rezultatelor şi adoptării de măsuri ameliorative.

II. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă şi alternativă

La nivelul catedrelor, se vor elabora fişe de evaluare adaptate fiecărui colectiv de elevi, de comun acord de către toţi membrii catedrei, care să permită o evaluare formativă a fiecărui elev.

Se vor introduce şi modalităţi de evaluare alternativă(portofolii, autoevaluarea elevilor, evaluare făcută de către elevi etc.).

Testele prevăzute la pct.I vor face parte din fişa de progres şcolar, conform prevederilor prezentei proceduri.

Profesorii au obligaţia de a folosi în mod curent aceste fişe în activitatea didactică, ceea ce va permite optimizarea evaluării şi autoevaluării performanţelor elevilor şi a strategiilor didactice propuse de fiecare profesor.

Fişa de progres școlar/ clasă va face parte din Mapa de lucru a fiecărui profesor.

Fişa de evaluare pe disciplină va face parte din Mapa de lucru a şefului de catedră.

Șefii de catedre au obligaţia monitorizării utilizării acestor fişe, inclusiv prin verificarea acestora în cadrul orelor de asistenţă desfăşurate conform Procedurii 5.1.

Un exemplar al Fişei de progres va fi predat de către şeful de catedră responsabilului de procedură, care va înainta C.E.A.C o situație statistică după colectarea tuturor fişelor.

III. Elaborarea de planuri de acţiune pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale

Aplicarea eficientă a măsurilor menţionate la pct. I şi II va permite identificarea nevoilor speciale ale elevilor, fie ca elevi cu ritm de lucru lent, fie ca elevi cu potenţial pentru performanţe de „excelenţă”, ceea ce impune diferenţierea abordării strategiilor didactice de către profesori şi creşterea răspunderii acestora în vederea ameliorării performanţelor şi valorificării potenţialului fiecărui elev.

Pentru fiecare din aceste categorii se vor elabora, la nivelul catedrelor, Planuri de acţiune, incluzând:

a. identificarea elevilor cu ritm lent de lucru/ capabili de performanţe deosebite

b. identificarea obiectivelor specifice ale planurilor de acţiune

c. propuneri de activităţi specifice

d. stabilirea responsabilităţilor fiecărui profesor

e. stabilirea termenelor de realizare

f. stabilirea indicatorilor care indică gradul de realizare a obiectivelor

g. măsurile propuse în urma analizei pentru ameliorare.

Un exemplar al Planului de acţiune se va păstra la Dosarul catedrei, altul se va înainta(în format clasic şi elctronic), odată cu Raportul semestrial/ anual, responsabilului de procedură în vederea:

i. prezentării sintetice a acestuia în Consiliul profesoral şi includerii în Raportul de autoevaluare instituţională de către Comisia de evalure şi asigurare a calităţii.

ii. prelucrării datelor pentru propunerea de măsuri ameliorative la nivel instituţional.

PRECIZĂRI PRIVIND TESTELE FINALE SEMESTRIALE :

I. Pentru disciplinele la care **se susţin** teze:

1. **NU** se sustin teste finale semestriale la disciplinele la care se dă teză, respectiv normă la educaţie fizică.

2. Notele obţinute la teză/ media normelor sportive se trec în Fişa de urmărire a progresului elevilor.

3. Pentru administrarea tezelor, profesorii care predau aceste discipline vor stabili **orele alocate** şi **numărul de variante de subiecte necesare**, astfel încât să existe câte o variantă pentru fiecare zi de administrare a testului. Această modalitate reduce posibilitatea aflării subiectelor de către elevi de la cei care au susţinut deja testul în ziua/ zilele anterioare.

II. Pentru disciplinele la care **nu** se susţin teze:

Se va elabora câte o variantă pentru fiecare zi de curs în care sunt programate ore la disciplinele respective, în funcţie de specializare şi numărul de ore. Această modalitate reduce posibilitatea aflării subiectelor de către elevi de la cei care au susţinut deja testul în ziua/ zilele anterioare.

Subiectele pentru testele iniţiale/ finale se vor elabora individual, de către profesor, în funcţie de programa şcolară in vigoare. Dacă se consideră necesar, subiectele se pot elabora în echipă sau la nivelul întregii catedre.

Modul de administrare al testelor rămâne neschimbat, cu excepţia aspectelor ce derivă firesc din elaborarea individuală a subiectelor

La elaborarea subiectelor în cadrul catedrei se va ţine cont de cele discutate la începutul anului şcolar cu privire la conţinuturile şi competenţele vizate la test şi se vor elabora, acolo unde este cazul, mai multe variante cu acelaşi grad de dificultate şi acelaşi număr de itemi.

Se recomandă păstrarea unei atmosfere de lucru firești, fără presiuni şi elaborarea subiectelor ca o reflectare a caracterului formativ –aplicativ al activităţii de predare-învăţare (fără supraîncărcarea elevilor şi a profesorului prin încercarea de a cuprinde toate conţinuturile parcurse/ competenţele dezvoltate în timpul întregului semestru). Teoretic, dacă elevul a fost prezent la ore şi a lucrat pe tot parcursul semestrului, ar trebui să obţină o notă bună fără o pregătire specială pentru test.

9. Responsabilităţi

Responsabil de procedură răspunde de:

- coordonarea şi monitorizarea activităţilor prevăzute de această procedură
- realizarea raportărilor parţiale şi finale către Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
- elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observaţiei directe şi a feed-back-ului primit de la profesori/elevi
- prezentarea, în colaborare cu şefii de catedre, a Raportului semestrial/ anual în cadrul Consiliului profesoral

Şefii de catedre şi membrii catedrelor răspund de:

- aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri
- elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observaţiei directe şi a feed-back-ului primit de la profesori/elevi

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fisa cu inregistrarea progresului elevilor la disciplina ...							
2	Nr. de elevi ce au inregistrat progres / regres							

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

ANEXA 1

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI” MELINEȘTI

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Fisa cu inregistrarea progresului elevilor la disciplina .....

Clasa ..... Prof. .....

Anul Scolar .....

Nr. crt	Elev	Rezultate la evaluarea predictiva din septembrie (nota)	Tendinta evolutiei la evaluarile formative si alternativa (nota aproximata)	Rezultate la evaluarea sumativa de la sfarsitul semestrului I (nota)	Rezultate la evaluarea sumativa anuala (nota)	Observatii / masuri

ANEXA 2

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI” MELINEȘTI

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

1. Nr. de elevi care au inregistrat progres .....

Clasa		Rezultate la evaluarea predictiva din septembrie				
	Sub 5	5 – 5.99	6 – 6.99	7 – 7.99	8 – 8.99	9 – 10

Semnatura cadrului didactic **Semnatura dirigintelui**

Data predarii catre diriginte,

2. Nr. de elevi care au inregistrat regres .....

Clasa		Rezultate la evaluarea sumativa de la sfarsitul anul scolar				
	Sub 5	5 – 5.99	6 – 6.99	7 – 7.99	8 – 8.99	9 – 10

Semnatura cadrului didactic **Semnatura dirigintelui**

Data predarii catre diriginte,

PROCEDURA OPERATIONALA

IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITATILOR SI AMENINTARILOR

P.O. 15

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care sa eficientizeze activitatea unitatii scolare si sa permita obtinerea de performanta la nivelul unitatii;

Procedura este utilizată pentru descrierea punctelor tari şi a oportunităţilor, a punctelor slabe şi a ameninţărilor precum şi căutarea metodelor pentru înlăturarea punctelor slabe şi a ameninţărilor.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Instituirea unei proceduri metodologice care sa eficientizeze activitatea unitatii scolare si sa permita obtinerea de performanta.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, contabilitate, bibliotecă);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
5. Comisii cu caracter permanent – comisii metodice;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Contabilitate.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- O.S.G.G. nr. 40/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial – anexa 1,
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale institutiei de invatamant

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Pentru existenta si dezvoltarea unitatilor scolare de pe raza localitatii este absolut necesara dezvoltarea si eficientizarea bazei materiale, pentru a raspunde cerintelor actuale ale scolii si comunitatii. Numai folosind o baza materiala in continua modernizare vom putea creste eficienta procesului instructiv-educativ. Prin dotarea unitatii in mod corespunzator, prin achizitionarea de calculatoare, prin instruirea elevilor prin programe de familiarizare si utilizare a calculatorului, vom putea asigura accesul tuturor elevilor la tehnologia de calcul si comunicare, ii vom putea forma pentru comunicarea si navigarea pe internet. Civilizatia informatica este o caracteristica a zilelor noastre si ea se va accentua tot mai mult in viitor, de aceea scoala are obligatia si menirea de a-i educa si forma pe elevi in aceasta directie.

O alta necesitate a zilelor noastre este promovarea educatiei ecologice in scopul protectiei mediului. Schimbarile climatice actuale, sunt un semnal de alarma in privinta protejarii mediului. Daca copiii nu sunt educati de la cele mai fragede varste sa se ingrijeasca de pastrarea nealterata a mediului inconjurator, atunci ei nu vor avea mai tarziu deprinderile necesare de a o face. Se impune deci ca scoala sa realizeze aceasta educatie incepand de la clasa intai, s-o continue si s-o intensifice pe tot parcursul anilor de scoala, asa incat in deplina cunostinta de cauza, tinerii sa actioneze pentru pastrarea mediului, pentru diminuarea poluarii lui, pentru imbunatatitrea lui.

Dezvoltarea la elevi si cadrele didactice a abilitatilor de proiectare si realizare in echipa a activitatilor de educatie civica, va avea un impact important asupra scolii si comunitatii. Aceste activitati vor dezvolta la elevi abilitatile de comunicare, munca in echipa, ii vor determina sa se informeze mai mult, prin cautarea unor surse diversificate de informatii.

Comunicarea dintre unitatile scolare si comunitate va avea de castigat, influenta scolii asupra comunitatii, crescand cu siguranta. Parintii, toti membrii comunitatii, vor fi mai bine informati, se vor putea implica mai mult in educarea si indrumarea propriilor copii. Rolul educativ al scolii se va extinde si asupra parintilor, asupra celorlalti membrii din comunitate, contribuind la cresterea educatiei lor civice.

Pentru sustinerea tuturor acestor deziderate, crearea si dezvoltarea unui centru cultural al scolii, va avea un rol de cea mai mare importanta. Prezenta centrului cultural va face posibila crearea unei baze de documentare si informare pentru elevii scolilor comunei, pentru cadrela didactice din aceste scoli, pentru toti cei interesati din cadrul comunitatii. Pastrarea traditiilor locale, educarea copiilor in spiritul respectarii lor, va fi un alt obiectiv care se va realiza si cu ajutorul acestui centru.

Atingerea tuturor acestor tinte va contribui la dezvoltarea unitatii de invatamant din localitate, va face sa creasca roloul lor in viata comunitatii.

Diagnoza mediului intern si extern presupune:

- Realizarea de analize, anchete, sondaje, interviuri și observații periodice privind modul în care beneficiarii serviciilor educaționale percep calitatea actului educativ și satisfacția acestora față de rezultatele obținute;

- Identificarea punctelor tari și slabe ale calității serviciilor educaționale, dar și propunerea de măsuri eficiente pentru îmbunătățirea situației în domeniul în care este necesar acest demers;

- Proiectarea și revizuirea planul de actiune al scolii și a ofertei educaționale în beneficiul elevilor și în concordanță cu cerințele de pe piața muncii;

- Popularizarea ofertei educaționale prin târgul de ofertă educațională, zilele porților deschise, material informativ, mass media, site-ul școlii și internet.

8.2. Conţinutul procedurii:

 depistarea punctelor tari şi a punctelor slabe ale fiecărui compartiment de lucru din unitatea şcolară;

 utilizarea oportunităţilor existente în societate şi comunitate;

- identificarea şi îndepărtarea ameninţărilor;
- facilitarea cunoaşterii de către toţi cei interesaţi a analizei punctelor tari şi slabe;
- evidenţierea problemelor existente;
- aplicarea unor măsuri corective în funcţie de identificarea problemelor care necesită îmbunătăţire.

Prin derularea activităţii şcolii se observă următoarele:

Aceasta analiza are rol orientativ, pentru a se intelege si a se putea aplica procedura corect.

PUNCTE TARI:

- încadrări cu cadre didactice calificate (100%)
- Susţinerea de către cadrele didactice titulare, cu normă de bază în unitate a gradelor didactice I şi II
- Perfecţionarea prin stagii de formare în problematica reformei: abilităţi curriculare, evaluare, instruire diferenţiată, manulale, curriculum, evaluarea competenţelor profesionale, instrumente de evaluare (50%)
- Formarea directorilor în managementul educaţional
- Formarea profesorilor pentru formatori regionali şi metodişti pe specialităţi
- Pregătirea elevilor astfel încât prin rezultatele obţinute să se de depăşească nivelul mediu pe ţară în ceea ce priveşte rezultatele elevilor la examenul de absolvire şcolii
- Integrarea, profesională şi socială unui număr mare de absolvenţi
- Colaborarea cu mass-media
- Existenţa cabinetelor de informare dotate corespunzător
- Prestări de servicii către populaţie
- Autonomie în utilizarea resurselor financiare
- Participarea la târgurile de oferte educaţionale
- Implicarea în actul decizional a unui număr mare de cadre didactice
- Colaborarea bună cu organizaţiile civice interne şi internaţionale.

PUNCTE SLABE:

- Insuficienta colaborare a unor părinţi cu şcoala
- Inexistenţa manualelor la unele discipline
- Antrenarea la clasă numai a elevilor buni a reprezentat cauza multor situaţii neîncheiate şi chiar a abandonul şcolar
- Colaborarea deficitară a cadrelor didactice cu mediul extern

OPORTUNITĂŢI:

- În municipiul Dolj nu este dezvoltat învăţământul particular (primar, gimnazial, liceal)
- Dezvoltarea parteneriatelor de tip public-privat, în procesul educaţional şi formare profesională.
- Posibilitatea accesării fondurilor structurale
- Posibilitatea preluării şi adoptării modelelor de bună practică din ţările Uniunii Europene cu privire la activităţile didactice
- Parteneriate internaţionale ce pot aduce un plus de valoare sistemului educaţional şi diseminarea experienţei educaţionale româneştiei.

AMENINŢĂRI:

- Criza economică şi lipsa locurilor de muncă poate avea ca efect migrarea populaţiei din mediul urban în zonele rurale ale judeţului, sau migrarea în străinătate;
- Tendinţele de migrare a populaţiei calificate spre alte centre urbane regionale pe fondul unei salarizări mai motivante;
- Populaţia şcolară în învăţământul în scădere;
- Lipsa condiţiilor atractive pentru cadrele didactice (salarizare, condiţii din şcoli, locuinţe sociale)
- Lipsa spaţiilor de şcolarizare proprii a mobilierului şi a materialului didactic şi bibliografic.

8.3. Analiza procedurii

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, conform matricei:

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

A = aprobă

C= contribuie

D=decide asupra efectuării acțiunii

E = execută

V = verifică

8.4. Observatie

Concomitent cu observarea punctelor slabe şi a ameninţărilor se urmăreşte şi modul în care se aplică planul de îmbunătăţire a activităţilor unităţii în anul şcolar curent.

Matricea Responsabilitatilor

Etape	Director	Responsabilii comisiilor / compartimentelor	Coord. proiecte educative	Coord. C.E.A.C.	Administrator Financiar
1. Depistarea punctelor tari si slabe ale tuturor compartimentelor de lucru din unitatea scolara	A /D	E	E	V	E
2. Utilizarea oportunitatilor existente in societate si comunitate	A /D	E	E	V	C
3. Identificarea si indepartarea amenintarilor	A /D	C	E	V	C
4. Facilitarea cunoasterii de catre toti cei interesati a analizei punctelor tari si slabe	D / E	E	E	V	C
5. Evidentierea problemelor existente	A /D	E	C	V	C
6. Aplicarea unor masuri corective in functie de identificarea problemelor care necesita imbunatatire	A /D	E	C	E	E

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

A = aprobă

C= contribuie

D=decide asupra efectuării acțiunii

E = execută

V = verifică

9. Responsabilităţi

Procedura este pusă în aplicare de către membrii Comisiei de asigurare a Calităţii, responsabilităţii comisiilor metodice şi responsabilii fiecărui comportament nedidactic.

Responsabil de procedură: coordonatorul C.E.A.C., la nivel macro.

Responsabili comisii cu caracter permanent- comisii metodice, comisia de proiecte şi programe educative, CEAC, administrator financiar – la nivel de compartiment / comisie.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate rapoartele şi dovezile pe baza cărora se face identificarea PT, PS, O, A se află în dosarele comisiilor/compartimentelor şi în documentele echipei manageriale.

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

PREVENIREA SI COMBATEREA ABSENTEISMULUI SCOLAR

P.O. 16

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care sa identifice etapele, mijloacele, resursele umane si departamentale necesare in prevenirea / stoparea fenomenului absentesimului scolar la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Instituirea unei proceduri metodologice care sa identifice etapele, mijloacele, resursele umane si departamentale necesare in prevenirea / stoparea fenomenului absentesimului scolar;

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;
- Aceasta procedura se aplica la toate colectivele de elevi ale Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisii dirigintilor;
   5. Comisia de disciplina

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisia de disciplina

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Absenteism scolar	Reprezinta un tip de conduita evazionista stabila, permanenta a elevului (fuga de la scoala) ce reflecta o

		atitudine lipsita de respect, interes, motivatie si incredere in educatia scolara.
9.	Prevenirea absenteismului scolar	Insumează totalitatea măsurilor, metodelor şi mijloacelor ce trebuie luate cu scopul întârzierii sau suprimarii posibilitatii de apariţie a fenomenului absenteismului scolar.
10.	Combaterea absenteismului scolar	Insumează totalitatea măsurilor, metodelor şi mijloacelor ce trebuie luate cu scopul reducerii/ stoparii fenomenului absenteismului scolar existent.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	**Procedura operaţionala**
2.	**E**	**Elaborare**
3.	**V**	**Verificare**
4.	**A**	**Aprobare**
5.	**Ap.**	**Aplicare**
6.	**Ah.**	**Arhivare**
7.	**F**	**Formular**

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Dirigintele identifica un elev cu 10 absente nemotivate / semestru:

DIRIGINTELE:

1. Informeaza **elevul** cu privire la sanctiunea (conform ROFUIP si RI) ce deriva din nefrecventarea orelor **[1 pct scazut la purtare]**

2. Consiliaza **elevul** in vederea:

- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la aparitia absentelor

- constientizarii situatiei de risc in care se afla si stabilirea unui acord verbal si a unor obiective pe termen scurt si mediu care sa sustina frecventarea cursurilor

3.Comunica telefonic cu **parintele** pentru a:

- aduce la cunostinta a situatiei copilului lui → [10 absente nemotivate corelate cu **1 punct scazut la purtare**]
- identifica cauzele, motivele, factorii ce au condus la aparitia absentelor
- stabili de comun acord pasi educationali strategici care sa previna generalizarea acestei situatii

4. Monitorizeaza **comportamentul elevului** si respectarea obiectivelor stabilite de comun acord

5. Informeaza **parintele** cu privire la **evolutia comportamentului elevului** pe plan scolar

8.2. Dirigintele constata ca elevul a recidivat la 20 absente nemotivate / semestru

DIRIGINTELE

1. Informeaza **elevul** cu privire la sanctiunea (conform ROFUIP si RI) ce deriva din nefrecventarea orelor **[2 pcte scazute la purtare + retragerea bursei** *-in cazul in care elevul este beneficiarul unei astfel de burse***]**

2. Consiliaza **elevul** in vederea:

- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la cresterea numarului de absente
- constientizarii situatiei de risc in care se afla si **stabilirii** de comun acord a unor **obiective si activitati educative** care sa sustina frecventarea cursurilor
- stabilirii unei sedinte psihopedagogice cu consilierul scolar

3. Completeaza in dublu exemplar **scrisoarea de avertizare / instiintare a parintelui privind frecventa scolara a elevului**;

Un exemplar este depus la **secretariat – in dosarul clasei;** celalalt exemplar este trimis pe adresa **parintelui.**

4. Contacteaza telefonic **parintele** si stabileste o intrevedere directa **cu acesta** in vederea:

- aducerii la cunostinta a situatiei copilului lui → [20 absente nemotivate corelate cu **2 puncte scazute la purtare**]
- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la amplificarea fenomenului de absenteism
- stabilirii de comun acord a unor **obiective si masuri educationale** care sa previna extinderea fenomenului
- stabilirii unei sedinte psihopedagogice cu consilierul scolar

5. Are o intrevedere directa cu **consilierul psihopedagog** in vederea sintetizarii intr-un **PLAN EDUCATIONAL INTEGRAT** obiectivele si masurile educationale ce au derivat din discutiile diriginte–parinte, diriginte-elev, consilier scolar-parinte, consilier scolar-elev

[**OBS: Masurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui in orele de dirigentie / in managementul clasei]**

6. Monitorizeaza in echipa cu consilierul scolar **comportamentul elevului** si respectarea obiectivelor si activitatilor stabilite de comun acord

7. Informeaza **parintele** cu privire la **evolutia comportamentului elevului** pe plan scolar

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE

1.Are o intrevedere directa cu **parintele** in vederea:

- constientizarii consecintelor prezente si a riscurilor viitoare (legale, psihologice, sociale) ce deriva din sanctiunea primita de elev conform R.I. / ROFUIP

- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la cresterea fenomenului de absenteism

- stabilirii de comun acord a unor **obiective si masuri educationale** care sa previna extinderea fenomenului

2. Consiliaza **elevul** in vederea:

- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la cresterea numarului de absente

- constientizarii situatiei de risc in care se afla si **stabilirii** de comun acord a unor **obiective si activitati educative** (**implicarea in activitatile orelor de dirigentie / in activitatile de management al clasei**) care sa sustina frecventarea cursurilor

3. Are o intrevedere directa cu **dirigintele** in vederea sintetizarii intr-un **PLAN EDUCATIONAL INTEGRAT** obiectivele si masurile educationale ce au derivat din discutiile diriginte–parinte, diriginte-elev, consilier scolar-parinte, consilier scolar-elev

[**OBS: Masurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui in orele de dirigentie / in managementul clasei]**

4. Monitorizeaza in echipa cu dirigintele **comportamentul elevului** si respectarea obiectivelor si activitatilor stabilite de comun acord

8.3.<u>Dirigintele constata ca elevul a recidivat la 30 absente nemotivate / semestru:</u>

DIRIGINTELE

1. <u>Informeaza</u> **elevul** cu privire la sanctiunea (conform ROFUIP si RI) ce deriva din nefrecventarea orelor **[3 pcte scazute la purtare]**

2. <u>Se realizeaza o discutie</u> cu **elevul** in prezenta **RESPONSABILULUI COMISIEI DE DISCIPLINA** in vederea:

- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la cresterea numarului de absente
- constientizarii situatiei de risc in care se afla si **semnarea** in dublu exemplar a unui **ANGAJAMENT** de:

*respectare a RI

*parcurgere a unui program de consiliere [minim 2 sedinte cu consilierul psihopedagog + respectarea obiectivelor si masurilor educationale stabilite de comun acord cu dirigintele / consilierul psihopedagog]

OBS: Un exemplar al angajamentului este pastrat de diriginte, celalalt este pastrat de consilierul psihopedagog

3. Completeaza in dublu exemplar **scrisoarea de avertizare / instiintare a parintelui privind frecventa scolara a elevului**;

Un exemplar este depus la **secretariat – in dosarul clasei;** celalalt exemplar este trimis pe adresa **parintelui.**

4. Contacteaza telefonic **parintele** si stabileste <u>o intrevedere directa</u> **cu acesta** in vederea:

- aducerii la cunostinta a situatiei copilului lui → [30 absente nemotivate corelate cu 3 **puncte scazute la purtare**]
- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la amplificarea fenomenului de absenteism

- constientizarii situatiei de risc in care se afla copilul sau si **semnarea** in dublu exemplar a unui **ANGAJAMENT** de parcurgere a unui program de consiliere [min. 2 sedinte cu consilierul psihopedagog + respectarea obiectivelor si masurilor educationale stabilite de comun acord cu dirigintele / consilierul psihopedagog];

  OBS: Un exemplar al angajamentului este pastrat de diriginte, celalalt este pastrat de consilierul psihopedagog

5. Are o intrevedere directa cu **consilierul psihopedagog** in vederea sintetizarii intr-un **PROGRAM DE INTERVENTIE** obiectivele si masurile educationale ce au derivat din discutiile diriginte–parinte, diriginte-elev, consilier scolar-parinte, consilier scolar-elev

[**OBS: Masurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui in activitatile de consiliere psihopedagogica / de management al clasei / de recuperare a materiei etc.]**

6. Monitorizeaza in echipa cu consilierul scolar **comportamentul elevului** si respectarea obiectivelor si activitatilor stabilite de comun acord

7. Informeaza **parintele** cu privire la **evolutia comportamentului elevului** pe plan scolar

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE

1.Are o intrevedere directa cu **parintele** in vederea:

- constientizarii consecintelor prezente si a riscurilor viitoare (legale, psihologice, sociale etc.) ce deriva din sanctiunea primita de elev conform din R.I. si ROFUIP [3 puncte scazute la purtare]
- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la amplificarea fenomenului de absenteism
- stabilirii de comun acord a unor **obiective si masuri educationale** integrate intr-un **PROGRAM DE INTERVENTIE** care sa previna extinderea fenomenului

2. Consiliaza **elevul** in vederea:

- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au dus la cresterea numarului de absente

- constientizarii situatiei de risc in care se afla si **stabilirii** de comun acord a unor **obiective si activitati educative** integrate intr-un **PROGRAM DE INTERVENTIE** care sa sustina frecventarea cursurilor

3. Are o intrevedere directa cu **dirigintele** in vederea sintetizarii intr-un **PROGRAM DE INTERVENTIE** obiectivele si masurile educationale ce au derivat din discutiile diriginte–parinte, diriginte-elev, consilier scolar-parinte, consilier scolar-elev

[**OBS: Masurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui in activitatile de consiliere psihopedagogica / de management al clasei / de recuperare a materiei etc.]**

4. Monitorizeaza in echipa cu dirigintele **comportamentul elevului** si respectarea obiectivelor si activitatilor stabilite de comun acord

8.4. Dirigintele constata ca elevul a recidivat la 40 de absente nemotivate / semestru

DIRIGINTELE

1. Informeaza **elevul** cu privire la sanctiunea (conform ROFUIP si RI) ce deriva din nefrecventarea orelor **[4 pcte scazute la purtare]**

2. Se realizeaza o discutie cu **elevul in prezenta DIRECTORULUI / REPREZENTANT AL POLITIEI** in vederea:

- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la cresterea numarului de absente
- constientizarii situatiei de risc in care se afla si **semnarea** in dublu exemplar a unui **ANGAJAMENT FINAL** de: *respectare a RI & *parcurgere a unui program de consiliere [minim 2 sedinte cu consilierul psihopedagog + respectarea obiectivelor si masurilor educationale stabilite de comun acord cu dirigintele / consilierul psihopedagog]

  OBS: Un exemplar al angajamentului este pastrat de diriginte, celalalt este pastrat de consilierul psihopedagog

3. Completeaza in dublu exemplar **scrisoarea de avertizare / instiintare a parintelui privind frecventa scolara a elevului**;

Un exemplar este depus la **secretariat – in dosarul clasei;** celalalt exemplar este trimis pe adresa **parintelui.**

4. Contacteaza telefonic **parintele** si stabileste o intrevedere directa **cu acesta, in prezenta DIRECTORULUI / REPREZENTANT AL POLITIEI** in vederea:

- aducerii la cunostinta a situatiei copilului lui → [40 absente nemotivate corelate cu **4-6 puncte scazute la purtare**]
- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au dus la amplificarea fenomenului de absenteism
- constientizarii situatiei de risc in care se afla copilul sau si **semnarea** in dublu exemplar a unui **ANGAJAMENT FINAL** de parcurgere a unui program de consiliere [min. 2 sedinte cu consilierul psihopedagog + respectarea obiectivelor si masurilor educationale stabilite de comun acord cu dirigintele / consilierul psihopedagog];

  OBS: Un exemplar al angajamentului este pastrat de diriginte, celalalt este pastrat de consilierul psihopedagog

5. Are o intrevedere directa cu **consilierul psihopedagog** in vederea sintetizarii intr-un **PROGRAM DE CONSILIERE** obiectivele si masurile educationale ce au derivat din discutiile diriginte–parinte, diriginte-elev, consilier scolar-parinte, consilier scolar-elev

[**OBS: Masurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui in activitatile de consiliere psihopedagogica / de management al clasei / de recuperare a materiei etc.]**

6. Monitorizeaza in echipa cu consilierul scolar **comportamentul elevului** si respectarea obiectivelor si activitatilor stabilite de comun acord

7. Informeaza **parintele** cu privire la **evolutia comportamentului elevului** pe plan scolar

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE

1.Are o intrevedere directa cu **parintele** in vederea:

- constientizarii consecintelor prezente si a riscurilor viitoare (legale - REPETENTIA, psihologice, sociale etc.) ce deriva din sanctiunea primita de elev conform din R.I. si ROFUIP [4-5 puncte scazute la purtare]

- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la amplificarea fenomenului de absenteism

- stabilirii de comun acord a unor **obiective si masuri educationale** integrate intr-un **PROGRAM DE INTERVENTIE** care sa previna extinderea fenomenului

2. Consiliaza **elevul** in vederea:

- identificarii cauzelor, motivelor, factorilor ce au dus la cresterea numarului de absente

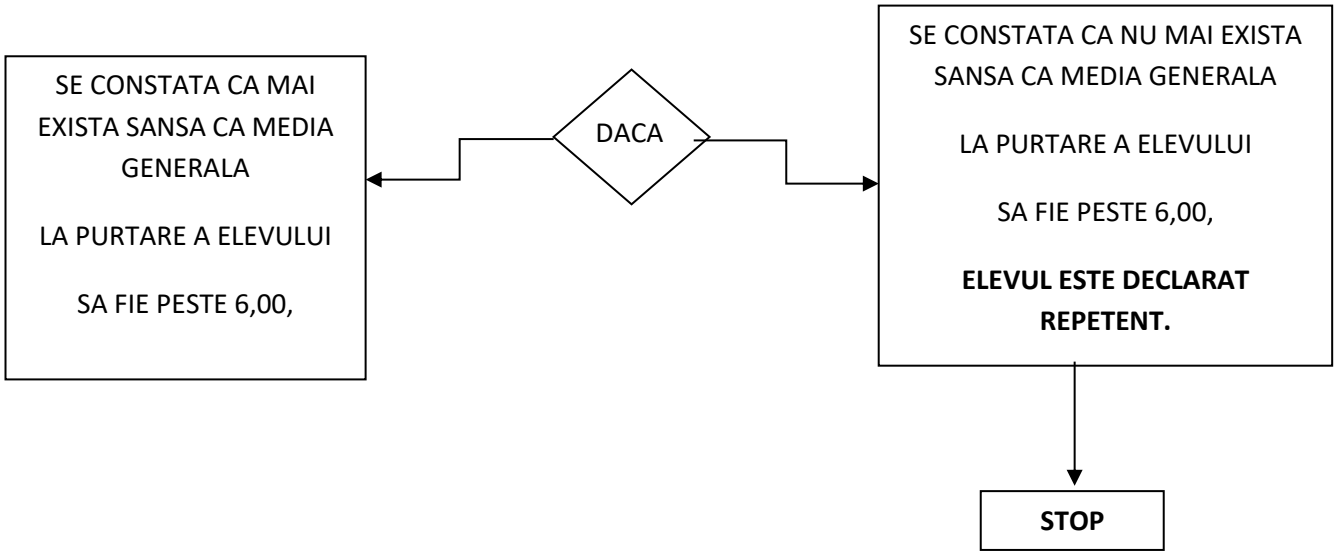
- constientizarii situatiei de risc in care se afla si **stabilirii** de comun acord a unor **obiective si activitati educative** integrate intr-un **PROGRAM DE INTERVENTIE** care sa sustina frecventarea cursurilor

3. Are o intrevedere directa cu **dirigintele** in vederea sintetizarii intr-un **PROGRAM DE CONSILIERE** obiectivele si masurile educationale ce au derivat din discutiile diriginte–parinte, diriginte-elev, consilier scolar-parinte, consilier scolar-elev

[**OBS: Masurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui in activitatile de consiliere psihopedagogica / de management al clasei / de recuperare a materiei etc.]**

4. Monitorizeaza in echipa cu dirigintele **comportamentul elevului** si respectarea obiectivelor si activitatilor stabilite de comun acord

ETAPA 5- DIRIGINTELE constata ca elevul a recidivat la mai mult 40 absente nemotivate / semestru



9. Responsabilităţi

1. Responsabilitati legate de prevenirea absenteismului scolar

1.1. CADRU DIDACTIC

- notarea riguroasă a absentelor la fiecare oră de curs
- menţinerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinţei de siguranţă afectivă pentru toţi elevii
- metode de predare – învăţare atractive
- promovarea cooperării în clasă, astfel încât şi elevii cu performanţe şcolare modeste să experimenteze succesul
- sistem echitabil de recompense – sancţiuni care să menţină motivaţia şcolară a elevilor; nota să fie doar o măsură obiectivă a performanţei şi nu o modalitate de sancţionare a elevului
- Comunicare eficienta, asertiva - evitarea etichetarii elevilor, critica constructiva, focalizarea pe recompensarea elevilor şi nu pe sancţionarea lor

1.2. RESPONSABIL COMISIA DIRIGINTILOR

- Coordonarea activitatii dirigintilor si implementarea de programe si activitati educative care sa conduca la:

- creşterea calităţii MANAGEMENTULUI CLASELOR DE ELEVI,
- creşterea calităţii activităţilor educative desfăşurate in cadrul ORELOR DE CONSILIERE SI ORIENTARE
- creşterea calităţii relaţiilor de tip ŞCOALĂ-FAMILIE, PERSONALUL ŞCOLII-ELEV, ELEV-ELEV, ELEV-PĂRINTE

1.3. COORDONATOR CU PROGRAME SI PROIECTE EDUCATIVE

- coordonarea comisiilor educative ale scolii corelate prevenirii / combaterii absenteismului scolar
- iniţierea, organizarea, desfăşurarea si coordonarea activităţilorextraşcolare

OBS: Arii de interventie educationala, corelate cresterii / descresterii fenomenul absenteismului scolar:

- MEDIUL FAMILIAL
- MEDIUL CULTURAL
- MEDIUL ECONOMIC
- MEDIUL SCOLAR
- COMPORTAMENT CIVIC (ecologie, voluntariat etc.)
- LOISIR (TIMP LIBER, HOBBY-URI)
- STIL DE VIATA SANATOS & SPORT

2. Responsabilitati legate de <u>prevenirea / combaterea</u> absenteismului scolar

2.1. *<u>DIRECTOR</u>*

- Sprijinirea si coordonarea resursei umane si organizatorice (comisii) ale scolii, responsabile cu stabilirea si implementarea directiilor strategice privind prevenirea si combaterea absenteismului scolar
- Evaluarea eficientei activităţii resursei umane / comisiilor educative responsabile cu implementarea strategiilor de prevenire/ combatere a absenteismului scolar si propunerea de noi directii strategice educative (integrate in planurile managerial ale scolii)

2.2. *<u>DIRIGINTE</u>*

- prelucrarea la inceput de an scolar (si ori de cate ori este necesar) a regulamentului şcolar la clase si în şedinţele cu părinţii;
- monitorizarea săptămânală a absenţelor elevilor
- informarea lunara (telefonica / directa) a parintilor elevilor privind situatia scolara a copiilor lor
- lectorate cu părinţii (2 pe semestru) care sa abordeze si problematica absenteismului
- respectarea normelor din ROFUIP si RI privind motivarea absentelor si sanctionarea/recompensarea elevilor in raport cu comportamentul civic adoptat de acestia
- diversificarea activitatilor educative din cadrul orelor de consiliere si orientare
- implicarea elevilor in activitatile extracurriculare ale scolii (minim 1 activitate/ luna)

- inregistrarea elevilor cu risc de absenteism si luarea de masuri educative in colaborare cu diversi agenti educationali (parinte, consilier psihopedagog, responsabil comisia dirigintilor, director, politia, Protectia Copilului etc.)

2.3. *CONSILIER PSIHOPEDAGOG*

- realizarea unei baze de date cu elevii care prezinta risc scolar prin prisma fenomenului absenteismului scolar
- întâlniri periodice cu dirigintii claselor pentru a identifica si raspunde corespunzator nevoilor didactice ale acestora
- întâlniri periodice cu colectivele de elevi ale scolii, pe diferite tematici solicitate / problematica absenteismului scolar
- derularea de programe de consiliere individuala / de grup a elevilor cu risc / absenteism scolar, corelate nevoilor individualizate ale acestora
- derularea de programe de consiliere individuala / de grup a părinţilor elevilor cu risc / absenteism scolar
- colaborare cu toate comisiile educative ale scolii si autorităţile comunităţii locale (poliţia de proximitate, jandarmeria, alte asociaţii şi ONG – uri) in cadrul proiectelor educative derulate

OBS: Arii de interventie educationala, corelate cresterii / si descresterii fenomenul absenteismului scolar:

- CUNOASTERE/ DEZVOLTARE PERSONALA
- OPTIMIZARE ABILITATI DE COMUNICARE, SOCIALE SI CIVICE
- OPTIMIZARE PERFORMANTA SCOLARA
- STIL DE VIATA SANATOS
- PLANIFICAREA CARIERII

2.4. *RESPONSABIL COMISIA DE DISCIPLINA*

- Oferă consultanţă diriginţilor în vederea respectării şi aplicării regulamentului intern al unitatii scolare

- Coordonează activităţile de prevenire / combatere a situaţiilor de absenteism ce implica colaborarea cu poliţia de proximitate şi alte organe abilitate

Se implică alaturi de diriginte/ consilierul psihopedagog /comisiile educative în stabilirea şi implementarea măsurilor ameliorative.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI”

MELINEȘTI, JUD. DOLJ

APROBAT,

DIRECTOR,

PROF. IONESCU VALERIA-ROZICA

……..

AVIZAT

PRESEDINTE C.E.A.C.

PROF. DUMITRAȘCU ALINA

…….

MANUAL PROCEDURI OPERATIONALE

COMPARTIMENTUL C.E.A.C. VOL. III

Nr. crt.	Denumirea si codul procedurii	Pag
1	P.O. 17 – Stabilirea graficului de serviciu pe scoala	2
2	P.O. 18 – Obtinerea feedback-ului din partea elevilor	20
3	P.O. 19 - Colectarea si sintetizarea regulata a opiniilor si propunerilor elevilor, parintilor si a altor factori interesati	40
4	P.O. 20 – Revizuirea planului de actiuni strategice	57
5	P.O. 21 – Selectia membrilor Comisiei de Evaluare si Asigurare a Calitatii	73
6	P.O. 22 – Evaluarea rezultatelor invatarii	87
7	P.O. 23 - Evolutia performantelor scolare utilizand sistemul national de indicatori privind educatia	108
8	P.O. 24 – Combaterea insuccesului scolar	122

PROCEDURA OPERATIONALA

STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE SCOALA

P.O. 17

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care sa stabileasca modul de elaborare a graficului profesorilor de serviciu la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Instituirea unei proceduri metodologice care sa stabileasca modul de elaborare a graficului profesorilor de serviciu.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Aceasta procedura se aplica tuturor factorilor implicati in procesul instructiv - educativ – echipa manageriala, cadre didactice din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar din data de 13.01.2015

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

d. convocatoare si procese verbale de la sedintele comisiei;

e. planificarile profesorilor de serviciu;

f. registrul de procese verbale pentru profesorii de serviciu.

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

În cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în cadrul unităţii.

Pasul I

Responsabilul Comisiei de încadrare, orar , serviciile pe şcoală ale profesorilor şi elevilor convoacă pe bază de convocator toţi membrii comisiei.

Pasul II

Stabilirea în cadrul comisiei a membrilor ce se vor ocupa cu planificarea profesorilor de serviciu.

Pasul III

Stabilirea numărului de profesori de serviciu zilnic, a programului şi a locaţiilor.

Pasul IV

Stabilirea criteriilor de programare a profesorilor pentru serviciu pe şcoală:

- se alege ziua în care cadrul didactic are cât mai puţine ore.

Pasul V

Programarea profesorilor de serviciu se afişează în perioada 25-31 a lunii pentru luna următoare, după vizarea acesteia de către directorul unitatii.

Afişarea se face la afişierul din cancelarie.

Pasul VI

În cazul imposibilităţii efectuării serviciului, cadrele didactice vor anunţa responsabilul de întocmire a graficului profesorilor de serviciu pe şcoală cu minimum 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.

Pasul VII

Stabilirea atribuţiilor generale ale cadrelor didactice ce efectuează serviciu pe şcoală cât şi a celor specifice locaţiilor stabilite.

Atribuţiile sunt precizate în Anexa 1.

Pasul VIII

Monitorizarea modului de efectuare a serviciului pe şcoală, ca o componentă importantă în asigurarea securităţii instituţiei în timpul programului instructiv-educativ zilnic, se face de către director şi membrii comisiei desemnaţi cu atribuţii.

Se întocmeşte un raport pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu.

Pasul IX

Se întocmeşte raport statistic cu numărul de servicii pe semestru şi raport semestrial/anual referitor la serviciu pe şcoală.

9. Responsabili

Responsabil Comisia de incadrare, orar, servicii pe scoala ale profesorilor si elevilor.

Directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești - aprobă graficul serviciului din unitate al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Atributii ale profesorului de serviciu							
2	Proces verbal privind serviciul pe scoala							
3	Tabel cu nereguli constatate la efectuarea serviciului							

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI” MELINEȘTI

Anexa 1

Atribuţii generale ale profesorului de serviciu

1. Verifică la începerea serviciului pe şcoală starea generală a unităţii şcolare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curăţenia, ordinea şi integritatea bunurilor şcolii. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii şcolii.
2. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe şcoală (verifică prezenţa acestora, le repartizează spaţiul în care vor face de serviciu, le aminteşte atribuţiile şi controlează modul în care le îndeplinesc).
3. Profesorul de serviciu îşi desfăşoară activitatea în pauze în mijlocul elevilor.
4. Ia măsuri ca elevii să nu staţioneze pe coridoare şi să aerisească sălile de clasă în pauze.
5. Trebuie să cunoască toate activităţile planificate pentru ziua respectivă.
6. Asigură suplinirea cadrelor care absentează.
7. Identifică prin intermediul elevilor de serviciu pe clase problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.I. şi încearcă rezolvarea lor operativă.
8. Informează imediat conducerea şcolii despre situaţiile deosebite ce apar.
9. Interzice desfăşurarea în şcoală a unor activităţi nespecifice şi neadmise în şcoli, (comerţ, politică etc.)
10. Îndrumă, oferă relaţii şi informaţii persoanelor străine care intră în unitate.
11. Întocmeşte proces-verbal (**Anexa 2**) în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă (acţiunile extraşcolare deosebite ce au avut loc în ziua respectivă în şcoală sau la care au fost antrenaţi elevii şi cadrele didactice, vizionări de film, spectacole, acţiuni metodice, simpozioane, consilii profesorale, cercuri pedagogice etc.)

Exemplu - Atribuţiile profesorului de serviciu pentru locaţia corp .....

program 8-14

1. Se prezintă la serviciu la 7^{45}.
2. Instruieşte elevii de serviciu cu privire la atribuţiile ce le revin pe timpul serviciului şi verifică, din oră în oră, dacă s-au realizat aceste atribuţii.

(***pentru corpul .....*** - Nu permite accesul elevilor pe uşa principală decât atunci când uşa destinată acestora este închisă).

3. Răspunde de asigurarea securităţii documentelor şcolare şi a bunurilor cadrelor didactice din cancelarie.
4. La ora 14^{00} verifică starea de curăţenie a sălilor de clasă (golire coş, stare inventar, stare curăţenie tablă, securizare sală).
5. La părăsirea cancelariei securizează cataloagele şi cancelaria.

Anexa 2 PROCES VERBAL

Încheiat azi_____	____/ _____/ _____ de către profesorul de serviciu

Observaţii privind serviciul elevilor

Nr. crt	Locaţia / interval	Numele şi prenumele elevului	Clasa	Obs: punctualitate, prezenţă de spirit, implicare în rezolvarea problemelor, politeţe
1	Corp ... **INTRARE** 8-14			
2	Corp ... **CANCELARIE** 8-14			

Observaţii privind starea disciplinară a elevilor: absenţe, sancţionări, evenimente, bilete de voie

_____
_____

Observaţii privind activitatea cantinei: preluarea alimentelor, serviciul elevilor la cantină, respectarea regulilor de igienă, cantitatea şi calitatea meniului

_____
_____

Observaţii privind desfăşurarea procesului educativ: prezenţa la ore a cadrelor didactice, întârzieri, concedii medicale, învoiri, suplineri de ore

_____
_____

Observaţii privind activitatea desfăşurată de personalul de îngrijire şi întreţinere

_____
_____

Observaţii privind starea de curăţenie a sălilor de clasă la finalul programului (ora 1415)

Nr. crt	Corp / sală	Clasa	Diriginte (dacă sunt probleme)	Observaţii: starea de curăţenie, golire coş, stare inventar, stare curăţenie tablă, existenţa instrumentelor, securizare sală	Am luat la cunoştinţă diriginte
1					
2					
3					
...					

Observaţii privind asigurarea documentelor şcolare pe parcursul şi la finele programului (cataloage, condici, registre, procese verbale, registre defecţiuni, ecusoane cadre didactice şi elevi)

_____
_____

Drept care s-a încheiat prezentul proces verbal

Nr. crt	Locaţia	Nume şi prenume profesor de serviciu	Semnătura	Observaţii director
1	Corp 8-14			

Anexa 3

TABEL CU NEREGULILE CONSTATE LA EFECTUAREA SERVICIULUI

Locaţia .....
Data…..……
Prof. de serviciu…….. Elev de serviciu……...……

Nr. crt.	Nume şi prenume elev	Clasa	Motiv	Nr. crt.	Nume şi prenume elev	Clasa	Motiv
1.				16.			
2.				17.			
3.				18.			
4.				19.			
5.				20.			
6.				21.			
7.				22.			
8.				23.			
9.				24.			
10.				25.			
11.				26.			
12.				27.			
13.				28.			
14.				29.			
15.				30.			

LEGENDA:

I – intarziat

E – ecuson lipsa

U – uniforma lipsa

PROCEDURA OPERATIONALA

OBTINEREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR

P.O. 18

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in asigurarea Calitatii procesului didactic prin transformarea acestuia in proces instructiv – formativ, urmarirea unor politici scolare de tip integrat.
Procedura descrie modalitatile de aplicare a chestionarelor pentru depistarea nevoilor si intereselor tuturor factorilor implicati in procesul de invatamant;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura se aplica unui numar de 10 elevi din fiecare clasa din anii terminali. Grupele tinta sunt stabilite astfel: 3 elevi cu rezultate slabe la invatatura, 3 elevi cu rezultate bune la invatatura si 4 elevi cu rezultate medii la invatatura

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituţiei publice;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic (Sefii de catedra si membrii catedrelor) ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Prin aplicarea chestionarelor se va urmari:

- identificarea greutatilor cu care se confrunta elevii in procesul de invatare;
- eficienta orelor de consultatii si meditatii in vederea pregatirii examenelor;
- modul in care elevii sunt sprijiniti in procesul instructiv educativ;
- gradul de accesibilitate a cunostintelor transmise la clasa;
- identificarea posibilitatilor de sprijin a elevilor cu nevoi speciale;
- accesibilitatea sarcinilor de lucru (teme pentru acasa, portofolii, etc.)

8.2. Modul de desfasurare

Procedura se va desfasura astfel:

- stabilirea perioadelor de aplicare a chestionarelor (sem I si sem II);
- analiza raspunsurilor la chestionare;
- clasificarea cerintelor elevilor in functie de gradul de prioritizare;
- comunicarea rezultatelor chestionarelor in sedinta comuna cu elevii claselor terminale, diriginti si echipa manageriala;
- prelucrarea metodologiei organizarii examenelor ce urmeaza a fi sustinute de elevii din anii terminali;
- stabilirea masurilor ce se impun;
- intocmirea graficelor de pregatire suplimentara, pe discipline, in vederea sustinerii si promovarii examenelor finale;
- simularea examenelor in semestru II al anului scolar;

Profesorul are nevoie permanentă de o informație de tip aferentație inversă pentru a-și da seama cum se desfășoară orice activitate cu elevii (fie ea și o oră de dirigenție – putem spune că este o oră la fel de importantă ca altele sau, de ce nu, mult mai importantă, atâta timp când intervine în modificarea în sens pozitiv a comportamentului elevului, atitudinii acestuia etc.), conștientizând aspectele pozitive sau negative ale efortului didactic pe care îl depune.

Feedback-ul se manifestă fără probleme și crește în intensitate atunci când profesorul este predispus la auto-analiză, auto-critică etc., dorindu-și o schimbare în bine a comportamentului său didactic.

Autoevaluarea/ autoanaliza reprezintă prima condiție a autoperfecționării, semn al profesorului modern autoperfecționist.

Înainte de toate, se cuvine să amintim că feedback-ul reprezintă reacția de răspuns a receptorului la mesajul primit de la emițător, fiind un mod de a ajuta înțelegerea efectelor produse de către un anumit mesaj (atitudine, comportament, acțiune etc.) asupra celui căruia i-a fost adresat mesajul.

Procesul de învățământ funcționează după legile evoluției și ale echilibrului, prezentându-se ca un sistem predispus la transformări, adaptări și reajustări continue, dispunând de capacitatea de autoreglare și reglare. Ambele sub-procese (reglarea și autoreglarea) devin viabile datorită informației inverse, adică a mecanismelor de feedback.

În cadrul oricărui sistem de instruire acționează două tipuri fundamentale de feedback și anume:

- Feedback-ul extrinsec – acela care vine dinspre elev către profesor și invers, dinspre profesor către elev, și
- Feedback-ul intrinsec – dinspre profesor către sine însuși sau dinspre elev către sine.

Aceste tipuri de feedback pot fi prezente în timpul și la finele orei de dirigenție și pot respecta cerințe necesare, precum:

- este obiectiv, nu sentimental;

- trebuie manifestat la momentul potrivit (pe tot parcursul dezbaterii, dar și la finalul acesteia, când elevilor participanți li s-a solicitat completarea unei fișe de feedback a activității);
- a verificat percepția elevilor, evitându-se neclaritățile legate de înțelegerea mesajului;
- a fost realizabil, direcționat către comportamente despre care primitorii au avut cunoștință;
- a fost adresat direct de la sursă;
- a fost solicitat, creându-se un climat care a permis discuții libere;
- a fost bine intenționat.

In Anexa nr.1 sunt prezentate exemple de cerinte si raspunsuri ce pot fi primite in cadrul feebback-ului din partea elevilor.

9. Responsabilităţi

Procedura este pusa in aplicare de catre responsabilul Comisiei de Asigurare a Calitatii si responsabilii de catedra.

Implementarea procedurii se face de catre CEAC, responsabilii de catedra si profesorii diriginti. Se urmareste ca rezultatele obtinute urmare a aplicatii chestionarelor sa conduca la eficientizarea procesului de pregatire a elevilor pentru sustinerea examenelor finale.

Directorul unitatii scolare

- Monitorizeaza modul de aplicare a procedurii;
- Asigura multiplicarea chestionarelor.

CEAC

- Responsabilul Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii alege organizatorul procesului de colectare a feed-back-ului;
- Responsabilul Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii alege operatorii;
- Organizatorul procesului de colectare a feed-back-ului multiplică chestionarele, instruieste operatorii privind modul de completare a chestionarului; strange chestionarele;
- propune măsuri pentru rezolvarea /îmbunătăţirea problemei.

Dirigintii

- Instruieste elevii si parintii privind modul de completare a chestionarelor
- Aplica la clasa sau la sedintele cu parintii chestionarele;
- Centralizeaza datele;
- Preda organizatorului procesului de colectare rezultatele (termenul de aplicare nu va depasi o saptamana, iar cel de interpretare nu va depasi 2 saptamani);

Sefii de comisii metodice sau de compartimente

- Instruiesc profesorii sau personalul din compartimente privind modul de completare a chestionarelor;
- Aplica chestionarele;

- Centralizeaza datele;

- Preda organizatorului procesului de colectare rezultatele (termenul de aplicare nu va depasi o saptamana, iar cel de interpretare nu va depasi 2 saptamani);

Consilierul scolar

- întocmeşte chestionarul privitor la o problemă identificată

- stabileşte eşantionul căruia i se adresează chestionarul

-interpretează chestionarele;

-întocmeşte raportul final asupra chestionarelor aplicate

-prezintă rezultatele în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Anexa nr.1

Prezentam si câteva posibile răspunsuri (parte a feedback-ului) ce pot fi oferite de elevi în cadrul dezbaterii:

Cerința 1 – *Dați câteva exemple când starea de sănătate a dus la scăderea randamentului școlar (cazul vostru sau al unor colegi).*

Răspunsuri:

- probleme de sănătate precum operația de apendicită – des întâlnită în rândul elevilor;
- boli contagioase ale copilăriei: vărsat de vânt, pojar, oreion etc.
- gripă/răceală;
- accidente;

toate acestea ducând la pierderea unor părți importante din materie, care au dus la rezultate mai slabe la teste/teze ulterioare sau chiar la repetarea anului.

Cerința 2 – *Dați câteva exemple concrete de situații când familia a ajutat la creșterea randamentului școlar (cazul vostru sau al unor colegi).*

Răspunsuri:

- familia ajută la creșterea randamentului școlar, atât prin susținerea financiară, cât și prin cea morală, aceasta oferind sprijin atât în situații favorabile, cât și mai puțin favorabile elevilor;
- elevul nu trebuie constrâns de relația familiei atunci când vine vorba de randamentul școlar.;
- familia poate duce la succes, dar și la insucces (pierderea unui părinte, despărțirea părinților, plecarea unui sau ambilor părinți în străinătate etc.).

Cerința 3 – *Dați câteva exemple de situații concrete când grupul de prieteni a favorizat scăderea randamentului școlar (cazul vostru sau al unor colegi).*

Răspunsuri:

- din cauza apariției primei iubiri nu mai învăț bine;
- din cauza timpului pierdut cu gașca nu mai am timp să învăț;
- din cauza problemelor în familie m-am alăturat unui anturaj negativ;

Cerința 4 – *Descrieți în ce constă relația elev-profesor din cele două variante: a) bună; b) rea.*

Răspunsuri:

- *pentru relația elev-profesor bună:*

* o comunicare eficientă între elev și profesor;

* bun simț din partea ambelor părți;

* când există mulțumire reciprocă.

- *pentru relația elev-profesor rea:*

* nu există comunicare între elev și cadrul didactic;

* când există exigență prea multă din partea profesorilor, iar la ore apare stresul.

Cerința 5 – *Care sunt interesele voastre legate de viitor? – Unde vă vedeți peste 3 ani? – Unde vă vedeți peste 20 de ani?*

Răspunsuri:

- peste trei ani ne vom vedea la diferite facultăți, pe diverse domenii;

- peste 20 de ani ne vom vedea la locul de muncă dorit de fiecare, în condițiile pe care ni le vom crea fiecare.

Cerința 6 – *Cum caracterizați profesorii exigenți? Dar pe cei indulgenți?*

Răspunsuri:

- profesorii exigenți sunt autoritari, știu să își impună punctul de vedere și mereu obțin ceea ce doresc de la noi;

- profesorii indulgenți sunt acei profesori care uneori trec cu vederea peste anumite situații (exemplu: nerezolvarea unei teme).

La final, elevii vor primi o fișă de feedback a activității cu întrebări închise și deschise (vor fi rugați să bifeze caseta care exprimă opinia sau să completeze spațiile libere), un nou prilej pentru a li se mulțumi pentru feedback-ul acordat.

Se vor prezenta, în continuare, câteva posibile răspunsuri.

1. În ce măsură tema(ele) prezentată(e) a(u) fost interesantă(e)?

Foarte interesantă(e) – 54%; În mare măsură – 33,33%; Medie – 4,17%; În mică măsură – 8,33%; Total neinteresantă(e) -.

2. Cum apreciezi calitatea materialelor (resurselor) folosite/prezentate?

Foarte bună – 41,67%; Bună – 33,33%; Medie – 25%; Slabă – ; Foarte slabă -.

3. În ce măsură au fost stimulate interesul și implicarea participanților?

În foarte mare măsură – 29,17%; În mare măsură – 62,50%; Medie – 8,33%; În mică măsură - ; În foarte mică măsură -.

4. Cum apreciezi, în general, activitatea de astăzi?

Foarte bună – 41,67%; Bună – 58,33%; Medie -; Slabă -; Foarte slabă -.

5. Ce ți-a plăcut în mod deosebit?

- Mi-a plăcut în mod deosebit simplul fapt că s-a comunicat eficient și că s-a vorbit despre ceva ce ne interesează în mod direct pe noi, elevii;
- Implicarea minim a unei persoane din fiecare grupă și înțelegerea dintre coordonator și elevi;
- Fiecare elev și-a comunicat părerea și au fost discuții interesante și atractive;
- Implicarea profesorului, interesul pe care l-a acordat, dar și munca depusă pentru prezentare;
- Libertatea de exprimare a elevilor și profesorilor participanți;
- Faptul că majoritatea elevilor prezenți s-au implicat în mare măsură în dezbaterea diferitelor discuții purtate;
- Mi-a plăcut cum s-au implicat elevii, ce răspunsuri s-au dat și cum s-au implicat profesorii.

6. Ce îmbunătățiri ar putea fi aduse?

- Nu sunt de părere că ar fi necesare unele îmbunătățiri;
- Prezentare mai scurtă;
- Mai multe materiale interactive care să trezească curiozitatea și totodată interesul;
- Îmbunătățiri privind calitatea informațiilor cât și proiectării proiectului;

- Niște jocuri mai interactive;
- Profesorii să-și înțeleagă mai bine elevii și să se pună din când în când în locul lor;
- Ca profesorii să ne înțeleagă mai mult, iar acum după ce au auzit părerile noastre să se schimbe.

7. Alte observații:

- S-ar putea folosi filmulețe în prezentări;
- Nimic, sau dacă am le păstrez pentru mine;
- Să se facă mai des astfel de activități;
- Colaborarea coordonatorului cu elevii a fost benefică;
- Mi-a plăcut că doamna profesoară a fost foarte bine pregătită și a avut totul bine pus la punct. Se pot face mai des astfel de ore deschise.
- Nimic.

PROCEDURA OPERATIONALA

COLECTAREA SI SINTETIZAREA REGULATA A OPINIILOR SI PROPUNERILOR ELEVILOR, PARINTILOR SI A ALTOR FACTORI INTERESATI

P.O. 19

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modalitatile si responsabilitatile** privind colectarea, sintetizarea si utilizarea periodica a opiniilor si propunerilor din partea elevilor si a altor factori interesati, interni si externi.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura are rolul de a stabili modalitatile si responsabilitatile privind colectarea, sintetizarea si utilizarea periodica a opiniilor si propunerilor din partea elevilor si a altor factori interesati, interni si externi.

Aceasta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, elevilor si parintilor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituţiei publice;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic (Sefii de catedra si membrii catedrelor) ;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/20011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii scolare

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.A.	Consiliul de Administratie
9.	C.P.	Consiliul Profesoral
10.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Cadrele didactice au posibilitatea de a-si manifesta opiniile si de a face propuneri privind procesul educational (in cadrul sedintelor C.P.), lunar (in cadrul sedintelor catedrei), semestrial (in cadrul sedintelor C.A.). Opiniile si propunerile cadrelor didactice exprimate in aceste contexte vor fi colectate si sintetizate de echipa manageriala a scolii. De asemenea, anual, cadrele didactice isi pot exprima opiniile si parerile completand chestionare elaborate de profesorii membrii in C.E.A.C.. Raportul asupra aplicarii acestor chestionare va fi realizat de profesorii membrii in C.E.A.C..

Elevii au posibilitatea de a-si exprima opiniile si propunerile in diverse contexte, precum: orele de dirigintie, sedintele organismelor colective ale scolii in componenta carora intra si elevii (C.A., C.E.A.C.), chestionare. In fiecare an scolar va fi aplicat elevilor cel putin un chestionar in vederea colectarii si sintetizarii opiniilor si propunerilor privind procesul educational.

Parintii au posibilitatea de a-si exprima opiniile si propunerile in diverse contexte, precum: sedintele cu parintii, sedintele organismelor colective ale scolii in componenta carora intra si parintii (C.A., C.E.A.C.), sedintele Comitetului Reprezentativ al parintilor. Opiniile si parerile parintilor vor fi colectate si sintetizate de catre profesorii membri in C.E.A.C.. In fiecare an scolar va fi aplicat parintilor cel putin un chestionar in vederea colectarii si sintetizarii opiniilor si propunerilor privind procesul educational.

Alti factori interesati au posibilitatea de a-si exprima opiniile si propunerile in diverse contexte, precum: sedintele organismelor colective ale scolii in componenta carora intra si reprezentanti ai comunitatii locale (C.A., C.E.A.C.).

La sfarsitul fiecarui an scolar se va elabora un raport in care vor fi sintetizate opiniile si propunerile elevilor, parintilor, cadrelor didactice si a altor factori interesati. Acest raport este elaborat de catre profesorii membri in C.E.A.C. pe baza rapoartelor primite de la celelalte cadre didactice care au responsabilitati in aplicarea acestei proceduri, anume sefii de comisii metodice. Rezultatele acestui raport vor fi luate in considerare la proiectarea documentelor manageriale ale scolii.

1. Consilierul educativ al şcolii convoacă consiliul diriginţilor.

2. Consilierul educativ propune profesorilor diriginţi chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor educaţiei, elevii - părinţii elevilor.

3. Consilierul educativ propune o serie de chestionare pe diferite teme prin care să se facă sondarea opiniilor elevilor, a familiilor acestora și a membrilor colaboratori din comunitatea locală referitoare la întreaga activitate desfășurata în unitatea școlară si prezintă itemii chestionarului şi scopul acestuia.

4. Consilierul educativ face instructajul profesorilor diriginţi în vederea aplicării chestionarului.

5. Consilierul educativ fixează modalitatea de completare a chestionarelor de catre elevi şi părinţii elevilor.

6. Profesorii diriginţi comunică secretariatului necesarul de exemplare, în funcţie de numărul de părinţi care vor fi chestionaţi.

7. Secretariatul şcolii multiplică chestionarul.

8. În cadrul şedinţelor cu părinţii, profesorii diriginţi aplică chestionarul.

9. Profesorii diriginţi adună chestionarele completate şi le predau Consilierului educativ.

10. Consilierul educativ centralizează rezultatele şi realizează interpretarea datelor.

11. Consilierul educativ comunică rezultatele chestionarului Consiliului de Administraţie şi Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din unitate.

12. Directorul unităţii comunică rezultatele chestionarului la prima şedinţă a Consiliului profesoral.

13. CEAC analizează rezultatele chestionarului şi le utilizează în documentele specifice – analiza SWOT, raportul de evaluare internă, planul de îmbunătăţire.

14. Toți factorii responsabili în colaborare cu colectivul de cadre didactice stabilesc o strategie de lucru pentru îmbunătățirea calității procesului educațional.

8.2. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea aplicatii acestei proceduri se face de catre sefii comisiilor metodice, membrii Comisiei de Evaluare si Asigurare a Calitatii si de catre echipa manageriala a scolii.

8.3. Modificarea procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar. Modificarea prezentei proceduri poate fi realizata de echipa manageriala si de C.E.A.C.

Modificarile vor fi validate de catre C.A.

9. Responsabilităţi

Echipa manageriala a scolii are responsabilitatea de a colecta si de a sintetiza opiniile si propunerile cadrelor didactice manifestate cu diverse prilejuri (sedinte C.A., sedinte ale C.P., sedinte la nivelul cadrelor, etc.)

Directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti are responsabilitatea de a colecta si sintetiza opiniile si propunerile elevilor, parintilor si altor factori interesati din cadrul sedintelor Consiliului Elevilor, Comitetului Reprezentativ al Parintilor, Consiliului de Administratie al Scolii.

In ceea ce priveste procesul educational din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti, **coordonatorul C.E.A.C.** are responsabilitatea de a colecta opiniile si propunerile reprezentantului elevilor, parintilor si comunitatii locale din cadrul C.E.A.C. in ceea ce priveste procesul educational din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti.

De asemenea, coordonatorul C.E.A.C. are responsabilitatea de a monitoriza aplicarea acestei proceduri.

Membrii C.E.A.C. au responsabilitatea de a elabora chestionare referitoare la procesul educational din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti si de a analiza rezultatele chestionarelor. Vor fi elaborate chestionare pentru elevi, parinti, cadre didactice si pentru alti membri ai comunitatii locale.

Profesorii diriginti au responsabilitatea de a aplica elevilor chestionarele si de a colecta si sintetiza opiniile si propunerile elevilor si parintilor manifestate in cadrul orelor de dirigintie si a sedintelor cu parintii. Centralizeaza datele si preda organizatorului procesului de colectare rezultatele (termenul de aplicare nu va depasi o saptamana, iar cel de interpretare nu va depasi 2 saptamani);

Sefii de comisii metodice sau de compartimente instruiesc profesorii sau personalul din compartimente privind modul de completare a chestionarelor;

- Aplica chestionarele;
- Centralizeaza datele;
- Preda organizatorului procesului de colectare rezultatele (termenul de aplicare nu va depasi o saptamana, iar cel de interpretare nu va depasi 2 saptamani);

Consilierul scolar

- întocmeşte chestionarul privitor la o problemă identificată
- stabileşte eşantionul căruia i se adresează chestionarul
-interpretează chestionarele;
-întocmeşte raportul final asupra chestionarelor aplicate
-prezintă rezultatele în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Anexa nr. 1

Etape	Director	Responsabil CEAC	Consilier şcolar	Organizator proces colectare feed-back	Operatori
1. Întocmirea chestionarului privitor la o problemă identificată		D	E		
2. Stabilirea eşantionului căruia i se adresează chestionarul			D		
3. Multiplicarea chestionarelor				E	
4. Alegerea operatorilor		D			
5. Instruirea operatorilor				C	E
6. Aplicarea chestionarelor					E
7.Strângerea chestionarelor				E	E
8. Interpretarea chestionarelor			C E		
9. Întocmirea raportului final		V	C E		
10. Prezentarea rezultatelor		V	E		
11. Propuneri de rezolvare a problemei	A	D			

PROCEDURA OPERATIONALA

REVIZUIREA PLANULUI DE ACTIUNE AL SCOLII

P.O. 20

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte valorile** pe care Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești doreste sa le promoveze, cat si a tintelor strategice propuse prin acesta, si anume: operationalitate; fezabilitate; consistenta; continuitate, flexibilitate si economicitate.
Procedura are drept scop actualizarea prin completare, modificare şi revizuire a documentelor manageriale

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura stabileste valorile pe care unitatea doreste sa le promoveze, cat si a tintelor strategice propuse prin acesta, si anume: operationalitate; fezabilitate; consistenta; continuitate, flexibilitate si economicitate

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Procedura reprezinta documentul de planificare manageriala a activitatii unitatii scolare si se aplica pentru toate domeniile de activitate ce vizeaza:

- dezvoltarea curriculara;
- dezvoltarea resurselor umane;
- calitatea in educatie;
- atragerea de resurse financiare si dezvoltarea bazei materiale;
- dezvoltarea relatiilor comunitare;
- adaptarea ofertei educationale a scolii in functie de cerinte;

Se vor monitoriza indicatorii generali de performanta si rezultatele care sa confirme succesul proiectului.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic (Sefii de catedra si membrii catedrelor) ;
   2. Conducere ;
   3. Personal didactic auxiliar;
   4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalitati

Aceasta se va face in funcţie de evoluţiile pieţei educaţionale şi a situaţiei unității la momentul evaluării.

Revizuirea PAS se poate iniţia de către orice membru al Consiliului de administraţie, de directorul şcolii sau de 1/3 din corpul profesoral. Revizuirea este supusă avizării corpului profesoral şi este aprobată de către Consiliul de administraţie al unitäii.

Modificarea ofertei educaţionale este decisa de Consiliul de administraţie la propunerea responsabilului şcolii. De asemenea, modificarea ofertei educaţionale poate fi propusă de către orice membru al Consiliului de administraţie si trebuie aprobata de directorul unitatii şi de Consiliul de administraţie

Metode şi instrumente de diagnoză a mediului intern şi extern şi a satisfacţiei beneficiarilor faţă de serviciile educaţionale oferite în concordanţă cu schimbările care apar pe piaţa educaţională

Analiza mediului extern şi intern se va realiza de către responsabilulul unității. Analiza va fi de tip SWOT şi se va baza pe chestionare care se vor da elevilor, profesorilor şi părinţilor. In ceea ce priveşte analiza mediului extern, se va realiza o monitorizare atentă a rapoartelor emise de Ministerul Educaţiei Naționale, Inspectoratul Şcolar al Judeţului Dolj şi alte instituţii sau entităţi care realizează studii în domeniul educaţional.

8.2. Procedura propiu-zisa

- Stabilirea bazei conceptuale ce sta la baza intocmirii si revizuirii planului de actiune al scolii;
- Reactualizarea, daca este cazul, a componentelor de structura ale Proiectului;
- Analiza si actualizarea viziunii si misiunii Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

- Reanalizarea periodica a mediului intern si mediului extern in scopul stabilirii domeniilor prioritare de dezvoltare regionala ce impun calificarile cerute pe piata fortei de munca locala si regionala;

- Reanalizarea analizei SWOT;

- Analizarea si reactualizarea prioritatilor nationale si a obiectivelor derivate din acestea;

- Analizarea periodica a strategiei si resurselor umane, materiale si financiare;

- Actualizarea planurilor operationale si a indicatorilor generali de performanta;

- Aplicarea itemilor de evaluare pe intreaga perioada de implementare a proiectului;

- Monitorizarea si evaluarea de catre membrii in C.E.A.C., in functie de responsabilitatile specifice, a modului de atingere a indicatorilor de performanta pentru determinarea succesului strategiilor propuse prin PAS.

8.3. Monitorizarea

Implementarea procedurii va fi monitorizata si analizata in cadrul Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, pentru a se determina gradul de realizare a indicatorilor de performanta si gasirea unor modalitati de imbunatatire a activitatii.

8.4. Obiective

Aceasta procedura are in vedere urmatoarele obiective:

- analiza abordarii problemelor calitatii – principii, politici;
- analiza anuala a modului de implementare a curricumului si luarea masurilor care se impun pentru aplicarea lui eficienta pe toate formele de scolarizare;
- analiza extinderii parteneriatelor cu agentii economici;
- analiza culturii calitatii cu participarea tuturor partilor interesate;
- analizarea unor indicatori relevanti ai calitatii si introducerea de mecanisme de evaluare interna a acestora;
- analiza celor mai bune practici in domeniul asigurarii calitatii;

- analiza rezultatelor obtinute in eficientizarea procesului intructiv – educativ, prin aplicarea noilor metode de predare – invatare;
- analiza modului de desfasurare si a rezultatelor examenelor de absolvire;
- statistici privind oferta pietei fortei de munca si orientarea elevilor;
- analiza rezultatelor obtinute in urma campaniei publicitare;
- analiza modului de derulare a contractelor de colaborare si sponsorizare cu agentii economici;
- analiza modului de constituire si realizare a bugetului de venituri si cheltuieli;
- analiza realizarii planului de investitii si reparatii propus, astfel incat sa fie respectate termenele trecute in proiect;
- statistici privind optiunile elevilor si planul de scolarizare;
- relationarea unitatii scolare cu mediul social, cultural si economic al comunitatii;
- arhivarea si pastrarea tuturor documentelor scolare, conform normelor legale;

8.4. Observatie

Activitatea se desfasoara permanent, pe intreaga durata de implementare a PAS – ului.

9. Responsabilităţi

Procedura este pusa in aplicare de catre echipa manageriala si monitorizata de catre membrii C.E.A.C.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

SELECTIA MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII

P.O. 21

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care sa stabileasca componenţa Comisiei de evaluare şi asigurarea calităţii în conformitate cu normativele în vigoare la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Instituirea unei proceduri metodologice care sa eficientizeze activitatea unitatii scolare si sa permita obtinerea de performanta.

- Alegerea unor cadre didactice care pot proba competente profesionale, intelectuale, organizaționale si morale corespunzătoare.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Comisii cu caracter permanent – comisii metodice;
5. Consiliul profesoral si de administratie;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Consiliul profesoral si de administratie

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experţilor în evaluare şi acreditare ai Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a.RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. La începutul anului şcolar, coordonatorul CEAC comunică etapa de reactualizare a componenţei CEAC cadrelor didactice din şcoală, reprezentantului Consiliului consultativ al elevilor, preşedintelui Consiliului consultativ al părinţilor şi managerului şcolii.

8.2. Coordonatorul CEAC afişează condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească membrii CEAC (extras din Codul de etică profesională al experţilor în evaluare şi acreditare ai ARACIP).

8.3. Depunerea unei cereri şi a unei scrisori de intenţie însoţite de un curriculum vitae.

8.4. Prezentarea candidaţilor în Consiliul Profesoral de stabilire a comisiilor de lucru din şcoală .

8.5. Argumentarea de către candidaţi, a oportunităţii opţiunii lor, precum şi a unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii din şcoală pe un anumit domeniu.

8.6. Alegerea de către Consiliul profesoral, prin vot secret, a reprezentanţilor cadrelor didactice.

8.7.Afişarea rezultatelor.

Monitorizarea procedurii.

Se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare şi Asigurarea a Calităţii şi managerii unităţii de învăţământ.

Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

9. Responsabilităţi

9.1. Membrii Consiliului de Administraţie răspund de elaborarea conţinutului Procedurii de selecţie a membrilor CEAC.

9.2. Consiliul profesoral este responsabil de alegerea cadrelor didactice din componenţei CEAC, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9.3. Directorul unităţii şcolare şi coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili de implementarea prezentei proceduri;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII

P.O. 22

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care sa ajute la intocmirea unei situatii exacte privind traseul ocupațional al absolventilor.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Instituirea unei proceduri metodologice care sa eficientizeze activitatea unitatii scolare si sa permita obtinerea de performanta.

- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, in special de diriginţi, sau responsabilii claselor terminale.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfășoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii scolare;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Evaluarea este un proces didactic complex, integrat structural şi funcţional în activitatea unității. Teoria şi practica evaluării în educaţie înregistrează o mare varietate de moduri de abordare şi de înţelegere a rolului acţiunilor evaluative, dar noul Curriculum pentru învăţământul şcolar prefigurează printre tendinţele de schimbare şi diversificarea strategiilor de predare şi acordă o altă importanţă procesului de evaluare. Prin evaluare se urmăreşte progresul elevului în raport cu el însuşi şi mai puţin o raportare la norme de grup (relative).

Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situaţie exactă privind traseul ocupaţional al absolvenţilor (de gradinita, de invatamant primar, de invatamant gimnazial, de invatamant liceal, etc.).

Aceasta situatie trebuie sa scoata in evidenta daca absolventii formelor de invatamant din institutia noastra indeplinesc cerintele, competentele din etapele superioare, daca sunt indeplinite criteriile de standarde nationale.

Pentru fiecare absolvent, periodic, se va face o caracterizare care sa contina si rezultatele scolare sau profesionale.

Monitorizarea absolventilor se va face pe timp de 5 ani de la absolvire a unei forme de invatamant din unitatea noastra.

8.2. Evaluarea elevilor

Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanţele şcolare, conform prevederilor Ministerului Educaţiei Naționale.

Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) lucrări scrise;

b) activităţi practice;

c) referate şi proiecte;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei Nationale ori de inspectoratul şcolar.

În învăţământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1. În clasele din învăţământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educaţiei Naționale.

Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către profesorul/învăţătorul care le acordă şi se comentează cu părinţii.

Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă/ un calificativ în plus faţă de numărul de note/calificative prevăzut la alineatul prezentat anterior, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Disciplinele la care se susţin teze se stabilesc de Ministerul Educaţiei Naționale. Tezele se susţin începând cu a doua jumătate a semestrului.

Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră şcolară special destinată şi se trec în catalog cu cel puţin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

Tezele se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi pot fi consultate de părinţii elevilor, în prezenţa profesorului care predă disciplina de studiu respectivă şi care a acordat nota.

8.3. Încheierea situaţiei şcolare

La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, învăţătorii şi profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut.

Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

La disciplinele de studiu, la care nu se susţine teză, media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

La disciplinele de studiu, la care se susţine teză, media semestrială se calculează astfel: ,,media semestrială=(3M+T)/4”, unde ,,M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar ,,T” reprezintă nota obţinută la teză. Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg; la o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjeşte. La disciplina de învăţământ educaţie fizică şi sport, media anuală/calificativul se poate încheia şi cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod

obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

La clasele I-a IV-a se stabilesc calificative semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu.

Calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

Calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanţei elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui.

Mediile/calificativele semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginţi/învăţători.

Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

9. Responsabilităţi

Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri,
- de prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenţi;
- realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenţilor pentru fiecare domeniu/specializare precum şi pentru fiecare promoţie de absolvenţi;
- comunicarea informaţiilor relevante Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral .

Directorii (managerii) unităţii şcolare şi preşedintele C.E.AC. sunt responsabili pentru implementarea , menţinerea acestei proceduri şi garantarea confidenţialităţii informaţiilor oferite de absolvenţi .

Consilierul educativ al şcolii este responsabil :

- De verificarea respectării acestei proceduri;

Diriginţii claselor terminale răspund de colectarea informaţiilor, verificarea şi transmiterea CEAC.

Absolventul are responsabilitatea de a furniza informaţii corecte şi complete privind aspectele solicitate în formularele puse Ia dispoziţie, precum şi prin e-mail.

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anesa 1 – Raport asupra situaţiei şcolare a elevilor la sfârşitul semestrului

Anexa 2 – Situaţia la învăţătură la sfârşitul semestrului / anului şcolar

Anexa 3 – Adresă de înştinţare a părintelui asupra situaţiei şcolare a elevului/ei – corigenţe – situaţie şcolară neîncheiată – pe discipline

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Anexa 1

Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti
CLASA.....

ÎNV/DIRIGINTE.....

RAPORT
ASUPRA SITUAŢIEI ŞCOLARE A ELEVILOR CLASEI A ..... LA SFÂRŞITUL SEMESTRULUI....., AN ŞCOLAR.....

I. Date preliminare – vezi ANEXA – SITUAŢIA STATISTICĂ
II. Situaţia la învăţătură

Consiliul clasei ..... apreciază că activitatea instructiv- formativă s-a desfăşurat în concordanţă cu planurile de învăţământ, cu schema orară aprobată de Consiliul profesoral şi cu orarul şcolii.

Au fost/nu au fost armonizate cerinţele educative ale personalului didactic cu acelea ale părinţilor şi ale elevilor.

Se înregistrează următoarele aspecte:

POZITIVE **NEGATIVE**

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

Se remarcă progresul şcolar faţă de anul/semestrul trecut la un număr de ..... de elevi.

Se remarcă dezinteresul faţă de învăţătură la un număr de ..... de elevi, care au obţinut medii între 5 - 5.99 ( ), 6 - 6.99 ( ), 7 - 7.99 ( ).

Materiile cu rezultate nesatisfăcătoare sunt, în ordine:
1. , Prof.
2. , Prof,
3. , Prof,

Materiile cu rezultate deosebite, considerate atractive de către elevi, sunt:
1. , Prof.
2. , Prof,
3. , Prof,

S-a încercat stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare prin:
a) muncă individuală;
b) sarcini / teme diferenţiate / facultative;
c) activităţi în grup sau în echipă;
d) activităţi suplimentare (meditaţii/consultaţii);
e) metode alternative (.....)

Au fost organizate activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă şcolară la următoarele materii:....., activităţi în care au fost antrenaţi ..... de elevi.

Au fost antrenaţi în activităţi, concursuri la nivelul şcolii/sectorului/ capitalei/naţional .... de elevi, care au obţinut următoarele rezultate:
.....
.....

III. Starea disciplinară

În cadrul colectivului de elevi, se remarcă o ameliorare / deteriorare a comportamentului general, un climat ce poate fi caracterizat drept.....
.....

Au fost semnalate anumite abateri de la regulamentele în vigoare, care au fost dezbătute în cadrul colectivului, în orele de consiliere, la elevii: .....
.....

Aceste abateri au fost aduse la cunoştinţă familiilor prin următoarele modalităţi:

a) notare în carnetul de elev;
b) convocare la şcoală:
c) verbal-telefon şi/sau vizite la domiciliu;
d) adresă scrisă a învăţătorului/dirigintelui;
e) adresă scrisă a Consiliului Administrativ al şcolii (nr. adresă, data, familia):

.....
.....

Au fost aplicate un număr de ..... regulamentelor (ROFUIP, RI), după cum urmează:

Nr. crt	Numele şi prenumele elevului	Sancţiunea
1		
2		

În urma analizez situaţiei comportamentale a fiecărui elev şi a consultării tuturor factorilor educativi responsabili, Consiliul clasei stabileşte nota la purtare a fiecărui elev, după cum urmează:

Nr.	Numele şi prenumele elevului	Nota	Abateri (pt. note de 8-9)
1			

....			

Se propune Consiliului profesoral acordarea notei sub 7 următorilor elevi:

Nr.	Numele şi prenumele elevului	Nota	Abateri (pt. note de 8-9)
1			
2			

IV. Colaborarea şcoală-familie

La şedinţele cu părinţii din datele ..... au fost prezenţi..... părinţi, conform proceselor-verbale.

Sesizările/propunerile acestora pentru optimizarea activităţii au fost monitorizate/aduse la cunoştinţă conducerii şcolii, după cum urmează: ....

Se remarcă existenţa unei bune colaborări cu comitetul cetăţenesc de părinţi, calificativ .....

Nu se poate colabora cu familiile:

....

....

care manifestă dezinteres pentru situaţia şcolară şi comportamentală a copilului.

V. Aspecte deosebite

Copii în dificultate (sărăcie/violenţă familială/handicap/orfani)

....

....

Copii problemă

....

....

VI. Consiliul clasei stabileşte următoarele măsuri pentru îmbunătăţirea rezultatelor la învăţătură şi disciplină:

Data, Semnătura,

Anexa 2

PROCES VERBAL

încheiat astăzi.....
în sedinţa Consiliului Clasei.....

Subsemnatul(a).....în calitate de profesor diriginte – preşedintele Consiliului Clasei.....în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, propun Consiliului Profesoral de la ..... sancţionarea elevului..... ....ţinând cont de gravitatea faptelor.....…… …… …… …… ……...
prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare cu:
1. scăderea notei la purtare pe semestrul.....cu.....puncte;
2. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de .....zile;
3. mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ;
4. preaviz de exmatriculare;
Menţionez că elevul(a) are un număr de.....absenţe, din care.....motivate.

Nr.	Numele şi prenumele	Semnătura

Prof.diriginte,

Anexa 3

Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

VIZAT
DIRECTOR,

CĂTRE.....

Vă aducem la cunoştinţă că în semestrul..... al anului şcolar....., fiul/fiica dvs. ..... este corigent(ă), la următoarele obiecte de învăţământ:

OBIECTUL

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

Învăţător / Diriginte

Am luat la cunoştinţă, părinte

PROCEDURA OPERATIONALA

EVOLUTIA PERFORMANTELOR SCOLARE UTILIZAND SISTEMUL NATIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCATIA

P.O. 23

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care sa ajute evaluarea rezultatelor învăţării pentru fiecare an şcolar în scopul creşterii calităţii actului educaţional şi revizuirea activităţilor specifice, utilizând criterii de evaluare de la testarea de început de an şcolar, la examenele naţionale.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Instituirea unei proceduri metodologice care sa eficientizeze activitatea unitatii scolare si sa permita obtinerea de performanta.

- Procedura se aplica de către CEAC pentru toate clasele / forme de şcolarizare / domenii şi calificări profesionale.

- Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinţii, responsabilii de catedră, CEAC şi conducerea şcolii se implică în activitatea de creştere a calităţii actului educaţional..

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii scolare;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale institutiei

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Cuprinde:

 Fiecare comisie metodică se întruneşte şi stabileşte strategia de urmărire a performanţelor şi a evoluţiei şcolare la nivelul elevilor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti.

 Stabilirea tipurilor de evaluări.

Aplicarea testelor iniţiale la toate disciplinele din planul de învăţământ la începutul anului şcolar ;

 Diseminarea rezultatelor obţinute în cadrul şedinţelor de catedră şi a consiliului profesoral;

 Adoptarea strategiilor didactice la nivelul de cunoştinţe iniţiale ale elevilor;

 Efectuarea activităţilor de evaluare intermediară în scopul determinării nivelului de cunoştinţe acumulat;

 Discutarea rezultatelor obţinute în cadrul şedinţelor Consiliului profesoral şi a şedinţelor de catedră, întocmirea planurilor de îmbunătăţire pentru fiecare disciplină de învăţământ;

 Informarea părinţilor prin diferite metode de comunicare (întâlniri individuale, şedinte, poştă electronică)Informarea pă

 Adoptarea măsurilor ce se impun;

 Analizarea rezultatelor la examenul de absolvire la unitate comparativ cu rezultatele obţinute la nivel judeţean, naţional şi an şcolar precedent.

8.2. Monitorizarea

Implementarea procedurii va fi monitorizată şi analizată în cadrul Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite şi găsirea unor modalităţi de îmbunătăţire a activităţii.

8.3. Obiective

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

- îmbunătăţirea calităţii procesului instructiv-educativ în scopul obţinerii de către elevi a unor rezultate superioare;
- Pregătire corespunzătoare pentru examenele de finalizare a pregătirii şcolare şi profesionale, pentru testele naţionale;
- Obţinerea de rezulate notabile la examenele de sfârşit pentru un ciclu de învăţământ;
- Familiarizarea elevilor cu atmosfera de lucru , stimularea muncii în echipă;
- Creşterea calităţii actului educaţional;
- Conştientizarea importanţei propriei activităţi, a responsabilităţilor ce sunt asumate în derularea acestora;

8.4. Observatie

Activitatea se desfăşoară permanent pe parcursul întregului an şcolar, concluziile, planurile de îmbunătăţire vor fi prezentate Consiliului Profesoral odată la două luni.

9. Responsabilităţi

Procedura este pusă în aplicare de către:

- membrii CEAC,
- profesori, responsabilii de catedră,
- elevi,
- părinţi

Activitatea este monitorizată semestrial de către coordonatorul CEAC şi directorul unităţii de invăţământ.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

COMBATEREA INSUCCESULUI SCOLAR

P.O. 24

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care sa defineasca mijloacele prin care cadrele didactice actioneaza pentru combaterea insuccesului scolar

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Instituirea unei proceduri metodologice care sa eficientizeze activitatea unitatii scolare si sa permita obtinerea de performanta.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul institutiei;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

- *beneficiarii direcţi - cadrele didactice;*
- *baneficiarii indirecţi - elevii scolii;*

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Factorii interni au o pondere, deosebită in realizarea şcolara si in performanţele recunoscute ca, succes. Starea generală de sanatate condiţionează biologic reuşita în invăţare. Capacităţile intelectuale (perceptive, de memorie, gândire şi imaginaţie) şi abilitatile(deprinderi, aptitudini) sunt cele care determină in cea mai mare măsură înalta performanţă şcolară.

Insuccesul, cu forma sa gravă de ,eşec, inseamnă nereuşită, infrângere sub povara propriei neputinţe sau a greutăţilor exterioare. Insuccesul şi eşecul sunt respinse de societate, de colectivitate, de individ. Ca reacţii faţă de insucces apar dispreţul, dezamăgirea, cumpasiunea care pe, unii ii alină, pe alţii ii umileşte.

Conduita insuccesului este, deplorabilă influenţează in rău ambianţa relaţiilor cu alţii. Atitudinile ce se exprimă din cauza insuccesului a eşecului sunt fie contestatare, de revoltă neputincioasă sau agresivă, fie de resemnare apăsătoare. In mod normal, în favoarea se tinde spre ieşirea din insucces, reabilitatea sau compensarea lui.

Fenomenul negativ persistent cu care se confruntă şcoala este **insuccesul**. Se reflectă in randamentul deficitar al invăţării, sub nivelul cerinţelor şi obiectivelor şi, uneori sub nivelul propriilor capacităţi. Insuccesul şcolar se manifestă sub două aspecte: rămânerea în urmă la învăţătură sau retardul şcolar şi eşecul şcolar sub două forme: abandon şi repetenţie.

Rămânerea in urmă la invăţătură sau retardul scolar se manifestă prin incapacitatea temporară de a face faţă activitatilor şcolare, incapacitatea sau refuzul de a invăţa, de a nu avea rezultate in concordanţă cu capacităţile. Cauzele sunt multiple. Retardul şcolar este real, elevul nu poate avea rezultatele pe care le-ar dori sau care i se cer, sau aparent, elevul poate să inveţe, dar refuza, ii lipseşte motivaţia. Retardul este de scurtă durată, explcat prin dificultăţi temporare - oboseală, stare de boală, după vacanţă, evenirnente stresante din viaţa intima sau

de familie; sunt şanse mari de redresare. Retardul poate fi de lungă durată, cu şanse reduse de redresare, cu eforturi mari din partea elevului şi a celor ce vor să-1 ajute, se apropie de o forma a eşecului.

Eşecul şcolar este forma severă a insuccesului şcolar şi se manifestă prin abandon şi prin repetenţie, aceasta este o sancţiune a neindeplinirii obligaţiilor scolare. Insuccesul şcolar, cu toate formele lui de manifestare, reprezintă ansamblul pierderilor şcolare ale căror efecte se repercutează negativ asupra integrării sociale şi profesionale şi asupra relaţiilor de convieţuire cu semenii.

Factorii interni au un rol ,esenţial in exprimarea refuzului de a invăţa. Bolile acute şi, cronice, perioadele de convalescenţă, intrerup ritmul invăţării. Lacunele instalate împiedica recuperarea retardului. Deficienţele intelectuale, aptitudinale, influenteaza insuccesul si esecul scolar.

Cauzele obiective derivă din factorii externi, ponderea cea mai mare având-o cauzele generate de organizarea şcolară, programe încărcate, orare incorect intocmite, lipsa de pregătire şi experienţă a profesorilor, lipsa lor de tact, rutina, dezinteresul, defectele caracteriale şi temperamentale, erorile de evaluare. Derutează în activitatea de învăţare neinţelegerile dintre profesori, conducerea incompetentă a clasei şi a şcolii.

Mediul familial este o altă sursă a cauzelor insuccesului şcolar: condiţiile precare de viaţă, atitudinea indiferentă, neglijentă sau ostilă a părinţilor faţă de şcoală, atmosfera incordată de neinţele¬geri şi conflict, poziţia defavorabilă între fraţi .

Cauzele subiective ţin de structura biopsihică a elevului. Sănătatea afectată de boli cronice şi acute (respiratorii, circulatoril, digestive, nervoase, psihice), de perturbări ale fazelor de maturizare pubertară si adolescentină împiedică reuşita şcolară. Indispoziţia provocată de oboseala provenită din suprasolicitare şi subsolici¬tare impiedică angajarea în efortul învăţării.

Structura biopsihică a elevului afectată de deficienţe intelectuale (atenţie, memorie, gândire), afective (hiperemotivitate, apatie, nevroze, psihoze), tulburări de comportarnent (instabilitate psihomotorie, delincvenţă), deteriorează mediul clasei şi deviază preocupările de invăţare.

In fenomenul complex a insuccesului şcolar cauzele devin efecte si efectele devin cauze. Tulburările de comportament şi personalitate sunt cauză şi efecte a inaceptării realităţii şcolare, a inacceptării obligatiilor şcolare. Terapia preventivă şi curativă au ca punct de plecare depistarea cauzelor, eliminarea sau diminua¬rea acţiunii lor.

Frecventa cu care se produce ,,esecul scolar" in institutiile de invatamant si, mai ales, aspectul de fenomen permanentizat pe care el poate sa-l dobandeasca adeseori ne determine sa-l privim cu toata responsabilitatea. Un esec scolar cronicizat este periculos, deoarece el determina efecte negative atat in plan psihologic individual, respectiv o alterare a imaginii de sine a elevului in cauza, care-si va pierde tot mai mult increderea in propriile posibilitati si va ajunge sa dezvolte o teama de esec, cat si in plan social, fiindca un esec scolar permanentizat „stigmatizeaza", induce o marginalizare sociala a elevului in cauza (respectiv o limitare a dreptului elevului la o calificare profesionala autentica si la exercitarea unor roluri sociale apreciate si recunoscute ca fiind valorizante pentru personalitate).

Dintre indicatorii care sunt utilizati de obicei pentru aprecierea existentei unei situatii stabilizate de esec scolar, mentionam:

- abandonarea precoce a scolii;
- decalaj intre potentialul personal si rezultate;
- parasirea scolii fara o calificare;
- incapacitatea de a atinge obiectivele pedagogice;
- esecul la examenele finale (sau de concurs);
- inadaptarea scolara etc.

Reiese faptul ca exista doua **tipuri de esec scolar**:

a) Un esec scolar de tip cognitiv, care se refera la nerealizare de catre elevii in cauza a obiectivelor pedagogice. Acest tip de esec atesta niveluri scazute de competenta la elevii respective provocand rezultate slabe la examene si concursuri scolare, respectiv corigente, repetentie. Aceste niveluri scazute de competenta se explica fie prin intarzieri in dezvoltarea intelectuala, fie printr-o serie de neajunsuri in plan motivational, volitional si operational, de genul:

- - un nivel foarte scazut de aspiratii si de expectante in raport cu activitatea scolara si cu propriul eu;
- - reduse disponibiliti voluntare (de vointa) necesare formularii obiectivelor de invatare si depasirii obstacolelor (dificultatilor) care apar in mod inerent pe parcursul activitatii de invatare;
- - absenta unor deprinderi de munca sistematica si a obisnuintei elevului de a-si autoevalua rezultatele scolare din perspectiva unor criterii obiective, promovate de scoala;
- - insuficiente la nivelul operatiilor logic-abstracte ale gandirii, de tipul: incompetenta de limbaj (a raspunde concis, sau intr-o forma dezvoltata, la intrebarile profesorului);
- incapacitatea de a relationa informatiile (de a le pune in contexte variate si flexibile);
- absenta unui mod dialectic de gandire, care sa alterneze judecatile pro si contra;
- slaba capacitate de concretizare a unui fenomen sau principiu invatat la ore;
- incapacitatea realizarii unui demers ipotetico-deductiv, necesar formularii unor concluzii sau generalizari;
- absenta spiritului critic in gandire, indispensabil manifestarii unor atitudini fata de ideile receptate si formularea unor judecati de valoare proprii.

b) un esec scolar de tip necogniliv, care se refera la inadaptarea elevului la exigente ambiantei scolare. Acest tip de esec vizeaza, mai precis, inadaptarea la rigorile vietii de elev, la exigente de tip normativ pe care le presupune functionarea corespunzatoare a fiecarei scoli sau a oricarei colectivitati scolare. Elevul dezadaptat recurge la abandonul scolar, la parasirea precoce a scolii, in favoarea unui mediu mai putin coercitiv, de regula cel al strazii sau al

grupurilor de tineri necontrolati. Cauzele aceste dezadaptari scolare constau fie in probleme individuale de natura afectiva, fie in determinari psiho-nervoase de natura congenitala

8.2. Masurile de prevenire a aparitiei esecului scolar:

- Sporirea rolului invatamantului prescolar. Statisticile pedagogice arata ca aproximativ jumatate din rebuturile scolare constatate in ciclul primar si gimnazial isi au originea in diferentele prezentate de copii la debutul scolaritatii (disponibilitatea de a comunica cu ceilalti din jur), cunostintele si deprinderile minime necesare insusirii scrisului-cititului, familiarizarea cu rigorile unui program scolar organizate.
- Stabilirea unor relatii stranse de parteneriat intre scoala si familie, deoarece pentru multi elevi factorii esecului scolar se situeaza in familie, si nu in cadrul contextului scolar. Pentru buna functionare a relatiei »scoala-familie" este necesar ca parintii sa acorde importanta scolii, sa manifeste interes pentru studiile copiilor lor, sa se arate preocupati de formarea profesionala a copiilor, de perspectivele lor sociale. Nu mai putin importanta este asigurarea in familie a unui cadru cultural adecvat, deoarece s-a constatat ca precaritatea culturala a familiei poate provoca un retard al dezvoltarii intelectuale generale a copilului. .
- Sprijinirea scolii, care trebuie sa asigure resurse materiale si umane corespunzatoare unui invatamant de calitate: dotare cu laboratoare si echipamente moderne; cadre didactice calificate si motivate in activitatea lor; programe scolare de calitate, periodic revazute si imbunatatite; un climat scolar tonifiant, stimulator.
- Profesorul reprezinta piesa de baza in actiunea de asigurare a reusitei scolare. Pentru aceasta, el trebuie sa dispuna nu numai de o buna pregatire de specialitate, dar si de o competenta psihopedagogica, exprimata prin urmatoarele capacitati: diagnosticarea capacitatii de invatare, care sa permita o discriminare corecta dintre elevi; stimularea si incurajarea elevilor, prin cristalizarea sentimentului de succes; respectarea ritmului individual al invatarii; ierarhizarea si diferentierea sarcinilor didactice; identificarea lacunelor si a dificultatilor intampinate de elevi; alternarea predarii unitare cu a celei diferentiate; organizarea recapitularii si sistematizarii; folosirea mijloacelor didactice in concordanta cu continutul celor predate si cu particularitatile de asimilare ale

elevilor; evaluarea corecta a rezultatelor obtinute; modalitati de ajutorare a elevilor ce intampina dificultati in activitatea de invatare; dozarea temelor si a exercitiilor folosite la ore.

- Proiectarea unor actiuni de orientare scolar-profesionala adecvate, care sa se desfasoare pe tot parcursul scolaritatii, dar mai ales la sfarsit de cicluri si la trecerea in viata activa. In realizarea acestor actiuni trebuie sa primeze interesele elevilor, dar si cererea pietei muncii.

8.3. Modul de lucru

1. Colaborarea cu familiile elevilor; informări asupra rezultatelor si comportamentelor elevilor

2. Aplicarea testelor iniţiale;

- utilizarea rezultatelor in vederea implementării unor programe educative diferentiate;
- programe adaptate la niveluol fiecărei catedre si comisii metodice ;
- sistematizarea datelor la nivelul CEAC.

3. Aplicarea unor fise (evaluarea iniţiala) in vederea testării aptitudinilor (pentru limbi moderne si matematica, artistice).

4. Realizarea unei evaluari de tip formative , integratul proceselor de predare-invatare.

5. Intelegerea diferentelor intre elevi si asigurarea unui proces educativ comform posibilităţilor, intereselor elevilor.

6. Prezentarea la fiecare disciplina de invatamant, a programei şcolare; cunoaşterea obiectivelor a cerinţelor si precizarea itemilor de evaluare.

7. Stabilirea, la nivelul flecarei cadre, pentru fiecare disciplina de invatamant, pe nivelul de varsta, a obiectivelor obligatorii (de baza) si a celor de nivel mediu.

8. Evaluarea va viza capacitatile, atitudinile si aptitudinile elevilor, prin prelucrarea cunoştinţelor; informaţiile vor fi considerate un mijloc si nu scop.

9. Evaluarea se va raporta la progresul elevilor.

10. Evaluarea va avea un caracter motivant si nu primitiv.

11. Se vor utiliza toate metodele si procedeele didactice , care vor fi comunicate elevilor pentru a fi cunoscute din timp.

12. Extinderea evaluarii de la rezultat la proces, in scopul perfecţionarii actului educativ.

13. Prescurtarea feed-back-ului, a drumului diagnosticarea la ameliorare.

14. Egalizarea sanselor printr-un proces adaptat clasei si elevilor.

15. Transformarea relaţiei profesor-elev, intr-o relaţie de cooperare.

16. Realizarea unei comunicări optime intre profesorii clasei si diriginte, profesori si conducerea scolii, in scopul depistării tuturor situatiilor care solicita interventii.

17. Utilizarea unor resurse materiale diverse pentru educarea motivaţiei pentru invatare.

18. Conştientizarea progresului făcut de fiecare elev, prin aplicarea criteriilor de evaluare si autoevaluare si, implicit, asumarea responsabilitatii fata de rezultate obtinute.

19. Stabilirea unui program de monitorizare, la nivelul fiecărui cadru si comisii metodice, a progreselor elevilor si a situatiilor care necesita ajutor urgent.

20. Situatiile elevilor-probleme vor fi atent monitorizate prin colaborarea dintre profesori si diriginti.

21. Responsabilul comisiei de monitorizare va prezenta periodic, in CA , situatia notelor si a absentelor si va fi propuse masurile care se impun.

22. Asigurarea sprijinului pentru fiecare elev, in funcţie de necesitati (recuperare, dezvoltare, performanta); program adecvat la nivelul fiecărei commisii metodice.

23. Realizarea unei orientări şcolare si provizionare corente, in implicarea tuturor factorilor interesati (scoala-familie).

24. Membrii CEAC vor stabili modalitatile de colectare a datelor, perioadelor, modul de prelucrare si relaţia cu fiecare comisie metodica; informării CA si CP.

25. Combaterea absenteismului prin implicarea tuturor factorilor (familie, politie, protectia copilului).

26. Combaterea abandonului şcolar in rândul elevilor aflaţi in situatia de risc (din familiile dezorganizate, cu părinţii in strainatate ... etc .); dirigintii vor prezenta directorului CA cazurile depistate si vor coopera pentru menţinerea elevilor in şcoala, prin masuri adecvate.

27. Se va realiza baza de date, la nivelul fiecărei clase (dirigintii), la nivelul scolii (directorul), pentru cunosterea situatiilor familiale.

28. Proiectarea si derularea proiectelor educaţionale, la nivelul claselor si la nivelul scolii.

9. Responsabilităţi

Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri,
- de prelucrarea datelor colectate;
- comunicarea informaţiilor relevante Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral .

Directorul (managerul) unităţii şcolare şi preşedintele C.E.AC. sunt responsabili pentru implementarea , menţinerea acestei proceduri şi garantarea confidenţialităţii informaţiilor.

Diriginţii claselor terminale răspund de colectarea informaţiilor, verificarea şi transmiterea CEAC.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI”

MELINEȘTI, JUD. DOLJ

APROBAT,

DIRECTOR,

PROF. IONESCU VALERIA-ROZICA

……..

AVIZAT

PRESEDINTE C.E.A.C.

PROF. DUMITRAȘCU ALINA

…….

MANUAL PROCEDURI OPERATIONALE

COMPARTIMENTUL C.E.A.C. VOL. IV

Nr. crt.	Denumirea si codul procedurii	Pag
1	P.O. 25 – Validarea situatiei scolare la sfarsitul anului scolar	2
2	P.O. 26 – Evaluarea cadrelor didactice	29
3	P.O. 27 – Activitati extracurriculare	53
4	P.O. 28 – Insertia profesionala pentru cadrele noi, fara experienta	69
5	P.O. 29 – Observarea procesului de predare - invatare	84
6	P.O. 30 – Revizuirea periodica a activitatilor extrascolare	103
7	P.O. 31 – Elaborarea si dezvoltarea planul de actiune al scolii	117
8	P.S.Q. 01 – Controlul documentelor	135
9	P.S.Q. 02 – Prelucrarea datelor cu caracter personal	162

PROCEDURA OPERATIONALA

VALIDAREA SITUATIEI SCOLARE LA SFARSITUL ANULUI SCOLAR

P.O. 25

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care sa ajute la înştiinţarea în timp util a elevilor si părinţilor elevilor cu privire la situaţia şcolară obţinută la sfârşitul anului şcolar.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Instituirea unei proceduri metodologice care sa eficientizeze activitatea unitatii scolare si sa permita obtinerea de performanta.

- Procedura are drept scop înştiinţarea în timp util a elevilor si părinţilor elevilor cu privire la situaţia şcolară obţinută la sfârşitul anului şcolar

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Regulamentul de organizare si funcţionare a unitatilor de invatamant preuniversitar intrat in vigoare cu data de 19.09.2016 – OMEN nr. 5079 / 31.08.2016
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

1. Informarea tuturor cadrelor didactice cu privire la art. 62 (atributiile consiliului clasei), art. 112 - 117 (evaluarea rezultatelor elevilor) si art. 118 - 120 (incheierea situatiei şcolare) din Regulamentul de organizare si funcţionare a unitatilor de invatamant preuniversitar intrat in vigoare cu data de 19.09.2016 – OMEN nr. 5079 / 31.08.2016.

2. Verificarea cataloagelor tuturor claselor - număr de absenţe si număr de note acordate elevilor la fiecare disciplina.

3. Incheierea situatiei şcolare a elevilor.

4. Validarea situatiei şcolare a elevilor pe clase , în şedinţa consiliului profesoral; consemnarea in registrul de procese-verbale a numelor celor promovaţi,corigenti repetenţi, amânaţi precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

5. Afişarea la avizierul instituţiei şcolare a situaţiei şcolare anuale a tuturor elevilor, cu specificarea medie generale.

6. Afişarea programului de pregătire al elevilor corigenţi sau amanati si al desfasurarii examenelor de corigenta si de încheiere a situatiei şcolare.

8.2. Documente

1. Regulamentul de organizare si funcţionare al unitarilor de invatamant preuniversitar.
2. Situatii statistice de sfarsit de an şcolar.
3. Procese verbale ale Consiliului Profesional.

9. Responsabilităţi

Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri,
- comunicarea informaţiilor relevante Consiliul Profesoral .

Directorii (managerii) unităţii şcolare şi preşedintele C.E.AC. sunt responsabili pentru implementarea , menţinerea acestei proceduri şi garantarea confidenţialităţii informaţiilor.

Diriginţii claselor terminale răspund de colectarea informaţiilor, verificarea şi transmiterea CEAC.

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Atributiile Consiliului Clasei							
2	Evaluarea rezultatelor învățării							
3	Încheierea situației școlare							

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Anexa 1

Art. 60. - Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru invatamantul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Anexa 2

Art. 115 —

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

a) chestionari orale;

b) teste, lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale /inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

(2) In invatamantul primar, la clasele I—IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Art. 116 —

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 117 —

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;

b) calificative la clasele I—IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu exceptia celor de la nivelurile anteprescolar si prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

Art. 118 —

(1) Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3) In invatamantul primar cu predare in limbile minoritatilor nationale, calificativele se pot comunica si in limba de predare de catre cadrul didactic.

(4) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

(5) In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate semestrial trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

(6) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(8) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.

Anexa 3

(1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.
(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.
(3) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 120 —
(1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.
(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
(3) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.
(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: „media semestriala = (3M+T)/4", unde „M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.
(6) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.
(7) In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionata de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.
(8) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza similar mediei generale a unei discipline.

Art. 121 —

(1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art. 122 —

(1) In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/ profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul secundar inferior si secundar superior si postliceal mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 123 —

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical in semestrul." sau „scutit medical in anul scolar.", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Art. 124 —

Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 125 —

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisa a elevului major, respectiv a parintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.

(4) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(5) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (3) si (4) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea consiliului de administratie.

Art. 126 —

(1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul „Suficient".

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice si ai liceelor militare care obtin la purtare media anuala mai mica de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/licee cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

Art. 127 —

(1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media de cel putin 6 la disciplina principala de specialitate, sunt declarati necorespunzatori pentru aceste profiluri/specializari.

(2) Prin exceptie de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializarile muzica si coregrafie sunt declarati necorespunzatori pentru specializarea respectiva si daca nu obtin minimum 6,00 la examenul de sfarsit de an scolar.

(3) Elevii mentionati la alin. (1) si (2) sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

Art. 128 —

Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calificative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 129 —

(1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

Art. 130 —

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a) elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5,00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister.

(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

Art. 131 —

(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 130 alin. (4);

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la art. 130 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant", respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani".

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/ recuperare scolara, realizat de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

Art. 132 —

(1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.
(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa.

Art. 133 —
(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu aupromovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.
(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 134 —
(1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.
(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vedereaincheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.
(3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.
(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.
(5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele/modulele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.

(7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.
(8) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.
(9) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.
(10) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

Art. 135 —
(1) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma de invatamant cu frecventa, cursuri de zi, inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau cu frecventa redusa.
(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 15 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit invatamantul gimnazial/liceal — ciclul inferior pana la varsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul „A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 136 —
(1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/ consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor scolare judetene, Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata — note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale
din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris,
in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va functiona in unitatea de invatamant

in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, care revin in tara fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(14) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(15) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

Art. 137 —

(1) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 138 —

(1) Consiliile profesorale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati,

exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic si unitatile de invatamant teologic si militar/calificative mai putin de „Bine".

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

PROCEDURA OPERATIONALA

EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE

P.O. 26

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri ce este utilizata pentru evaluarea activitatilor cadrelor didactice si a profesorilor diriginti pe parcursul anului scolar curent.

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

• este un proces de motivare si dezvoltare a membrilor organizatiei;

• este o reflectare a culturii organizationale.

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

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura este utilizată pentru evaluarea activităţilor cadrelor didactice si a profesorilor diriginţi pe parcursul anului scolar curent. Acest lucru se realizează pe baza unor fişe cadru de autoevaluare şi au ca finalitate acordarea calificativului cadrelor-didactice.
- Procedura se referă la activităţile desfăşurate de către cadrele didactice si toţi diriginţii unităţii şcolare, pentru care se vor evalua următoarele unităţi de competenţă.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Regulamentul de organizare si funcţionare a unitatilor de invatamant preuniversitar intrat in vigoare cu data de 19.09.2016 – OMEN nr. 5079 / 31.08.2016
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Legea 12/2015 pentru modificarea si completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Ordin nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OTC	Ordonator tertiar de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
OPC	Ordonator principal de credite
AF	Administrator Financiar
ISJ	Inspectoratul scolar judetean
COR	Clasificarea Ocupatiilor in Romania
PC	Personal Contractual
CM	Carnet de Munca

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalitati

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

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1.09.X – 31.08.X+1.

Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din cadrul unitatii se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

b) Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcţional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administraţie al unităţii/ instituţiei de învăţământ.

8.2. Domeniile şi criteriile de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către personalul didactic şi didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei proceduri, ţinându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare şi criterii de performanţă:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Respectarea programei şcolare şi a normelor de elaborare a documentelor de proiectare;

2. Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;

3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare;

4. Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;

2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea Tehnologiilor Informaţionale şi Comunicaţionale (TIC);

3. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;

4. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat;

5. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de „a învăţa să înveţi”.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;

2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;

3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

4. Promovarea autoevaluării şi interevaluării;

5. Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;

6. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;

2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;

3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;

4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Participarea şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare;

2. Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

3. Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;

4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii);

5. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament), respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;

2. Promovarea ofertei educaţionale;

3. Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii;

4. Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar;

5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare;

6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.

Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei proceduri.

8.3. Procedura de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei proceduri.

La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor de comisie metodică, pe specialităţi/arii curriculare conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei proceduri.

Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzute în anexa 1.

Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul verbal din cadrul şedinţei Consiliului de Administraţie.

La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Hotărârea Consiliului de Administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

8.4. Înregistrarea şi rezolvarea contestaţiilor

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa1, parte integrantă a prezentei Metodologii.

Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, menţionată la alin 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi contestată la instanţa competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

8.5. Monitorizarea

Implementarea procedurii este monitorizată de către responsabilii de catedră şi serviciul secretariat.

9. Responsabilităţi

Procedura este pusă în aplicare de către serviciul secretariat, consiliul de administraţie, echipa managerială, responsabilii de catedră şi toate cadrele didactice.

Evaluarea performantelor individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate si de catre conducatorul institutiei.

Matricea responsabilităţilor:

Notaţii

A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acţiunii (conducere); E - execută; V- verifică

ETAPE	CADRE / DEPARTAMENTE IMPLICATE						
	CEAC	**CA**	**Director**	**Resp. comisie**	**Secretar şef**	**Cadru didactic**	**Comisia de analiză a contestaţiilor**
1. Predarea fişelor de autoevaluare	E						
2.Predarea fişelor de autoevaluare către responsabilii de catedră					E		
2. Primirea evaluării fiecărui cadru didactic de la responsabilul de comisie				E			
3. Acceptarea / neacceptarea evaluării de către cadrul didactic						V, E	
4. Depunerea contestaţiei la Secretariatul şcolii						E	V,D
5. Validarea/invalidarea calificativelor		D	V				

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Graficul/calendarul activităţilor de evaluare							
2	Anexa 2 – Diagrama obiectivele evaluarii performantelor							
3	Anexa 3 – Diagrama procesului de evaluare							
4	Anexa 4 - Fişa cadru a postului - cadru didactic							

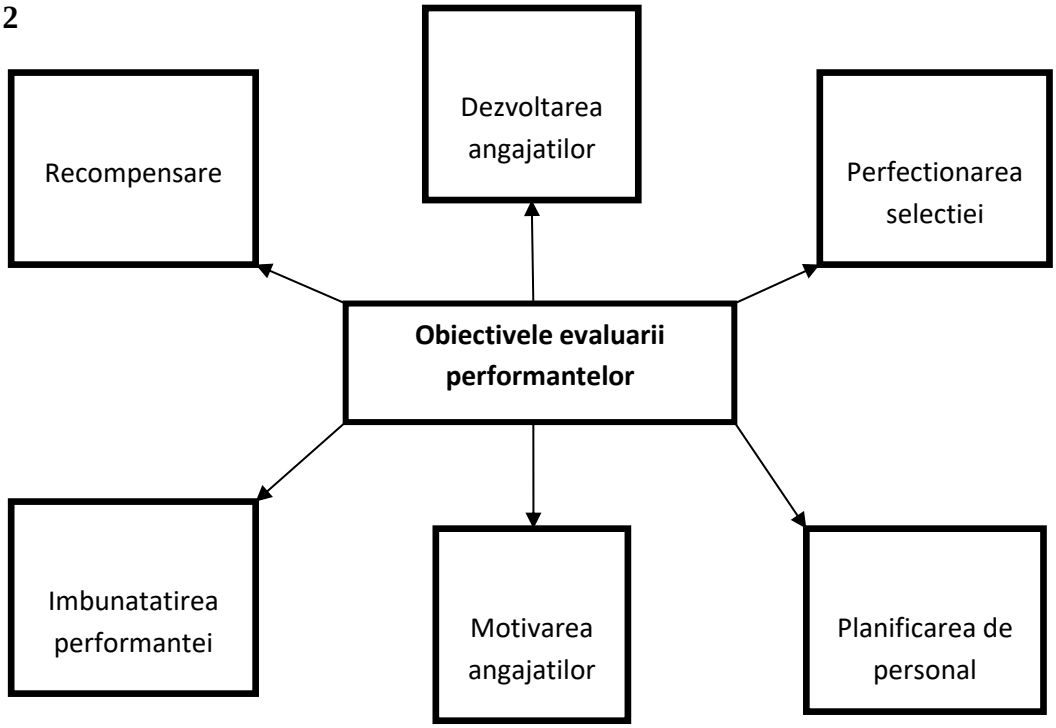
11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

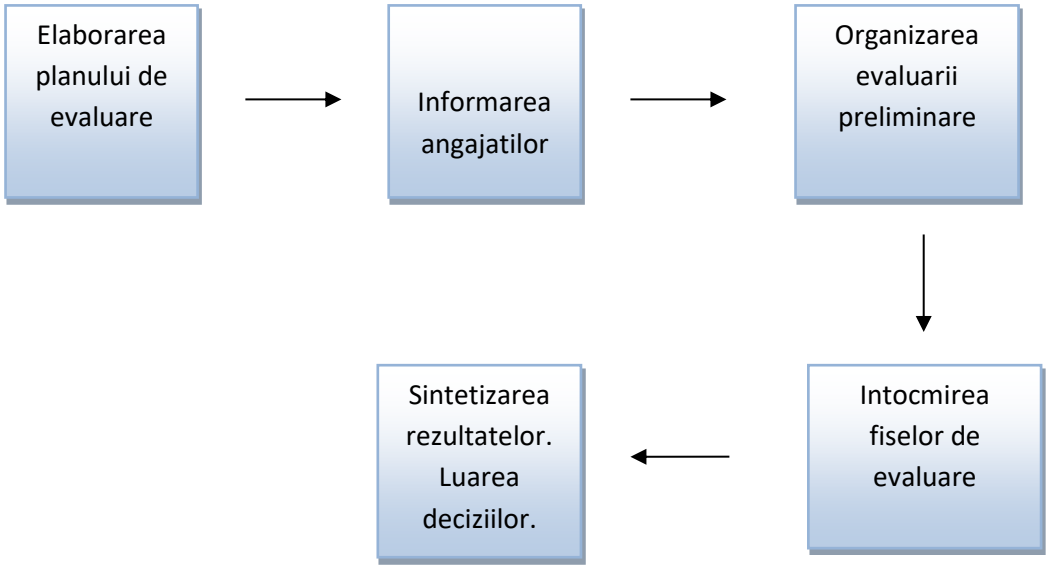
Anexa 1 - Graficul/calendarul activităţilor de evaluare

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie – 15 august	Depunerea fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului justificativ la secretariatul unităţii
16 august - 28 august	Evaluare în comisii/compartiment
Până la 31 august	Evaluare în Consiliul de Administraţie
În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței CA de acordare a calificativelor	Ridicarea comunicării de la unitate către toate cadrele didactice/didactic auxiliare
În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.	Depunerea contestaţiilor
În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Soluționarea contestaţiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

ANEXA 2


Dezvoltarea angajatilor
Recompensare
Perfectionarea selectiei
Obiectivele evaluarii performantelor
Imbunatatirea performantei
Motivarea angajatilor
Planificarea de personal

ANEXA 3


Elaborarea planului de evaluare
Informarea angajatilor
Organizarea evaluarii preliminare
Intocmirea fiselor de evaluare
Sintetizarea rezultatelor. Luarea deciziilor.

Anexa 4 - Fişa cadru a postului - cadru didactic

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul….., se încheie astăzi,…..…., prezenta fişă a postului:

Numele si prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului:……
Decizia de numire: …
Incadrarea: titular / suplinitor / cadru didactic asociat
Număr de ore sarcini de serviciu: …..
Număr ore de predare: ....
Profesor diriginte la clasa: .....

Cerinţe:
- studii:
……
……
- studii specifice postului..... ……
- vechime..... ……..
- grad didactic..... …….

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodica/catedra;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare la activitati/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII-ELEMENTE DE COMPETENŢĂ

1.1. Analizarea curriculumului şcolar.
1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor.
1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
1.4.Elaborarea documentelor de proiectare.
1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC .
1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
1.7. Proiectarea activităţii extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare.
2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea şi utilizarea TIC.
2.4. Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare ale elevilor.
2.5. Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei.
2.6. Elaborarea propunerilor şi a conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
3.1. Eficientizarea relaţiei profesor familie
3.2. Organizarea, corrdonarea sau/și implementarea activităţilor extracurriculare
3.3. Implicarea partenerilor educaţionali-realizarea de parteneriate

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII
4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
4.3. Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor.
4.4 . Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării
4.5. Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale al elevilor

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI
5.1. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi.
5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte.
5.3. Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
5.4. Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice.
5.5.Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
6.2. Participarea la activităţi metodice/stagii de formare / cursuri de perfecţionare / grade didactice / manifestări ştiinţifice etc.
6.3. Aplicarea cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite.

7. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE
7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale.
7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale..
7.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale
7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.
7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească si alte sarcini repartizate de angajator, precum şi normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în conditiile legii:

_____
_____
_____
_____
_____

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră şi ale altor comisii funcţionale din şcoală sunt anexe ale prezentei fişe (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
(*nume, semnătură, ştampilă*)

Lider de sindicat,
(*nume, semnătură*)

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:
.....

Data: .....

PROCEDURA OPERATIONALA

ACTIVITATI EXTRACURRICULARE

P.O. 27

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei care are drept scop sa asigure:

- proiectarea activităţilor extracurriculare în concordanţă cu normativele în vigoare şi cu interesele manifestate de educabili şi comunitatea din care aceştia provin;
- raportarea privind activităţile extracurriclare derulate.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Prevederile prezentei proceduri au drept scop să asigure:

- proiectarea activităţilor extracurriculare în concordanţă cu normativele în vigoare şi cu interesele manifestate de educabili şi comunitatea din care aceştia provin;
- raportarea privind activităţile extracurriclare derulate.

Procedura se aplica la toate clasele institutiei de invatamant;

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Regulamentul de organizare si funcţionare a unitatilor de invatamant preuniversitar intrat in vigoare cu data de 19.09.2016 – OMEN nr. 5079 / 31.08.2016
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalitati

În cadrul unităţilor de învăţământ consiliul de administraţie numeşte prin hotărâre, la propunerea consiliului profesoral, un cadru didactic titular care, pe lângă atribuţiile prevăzute de Legea privind statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare, are atribuţii privind activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitatea de învăţământ.

Pentru asigurarea calităţii în domeniul activităţii educative şcolare şi extraşcolare,fiecare cadru didactic trebuie să ţină seama de următoarele necesităţi:

1.Dezvoltarea capacităţii de analiză a propriei activităţi;

2.Identificarea progreselor în dezvoltarea personal-profesională şi în activitatea pe care o desfăşoară,în vederea optimizării prin formare continuă şi perfecţionare;

3.Reperarea carenţelor în dezvoltarea personal-profesională şi în activitatea pe care o desfăşoară,pentru a le putea elimina prin aplicare;

4.Estimarea şi adaptarea modurilor/informaţiilor dobândite prin formare şi experienţă la activitatea pe care o desfăşoară;

5.Analizarea gradului de participare coevolutivă la obţinerea calităţii în activitatea educaţională;

6.Monitorizarea progreselor şi carenţelor proprii şi ale colegilor în formare şi în activitatea desfăşurată pentru a le maximiza pe primele şi a le minimiza pe celelalte;

7.Identificarea nevoii de schimbare,în vederea obţinerii progresului;

8.Urmărirea conştiinciozităţii,creativităţii,onestităţii,autorităţii profesionale şi simţului practic.

8.2. Modul de lucru

1. Selectarea membrilor Comisiei pentru activităţi extracurriculare în Consiliul Profesoral şi nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.

2. Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şi membrii Comisiei pentru activităţi extracurriculare a Programului activităţilor extraşcolare.

3.Aprobarea, în Consiliul Profesoral, a Programului activităţilor extraşcolare şi afişarea la avizier şi pe site-ul şcolii.

4. Înfiinţarea unui registru comun al activităţilor extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1.

5. Anunţarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activităţi extracurriculare desfăşurată (cuprinsă în Programul activităţilor extraşcolare) în termen de maxim trei zile de la efectuarea acesteia.

6.Completarea registrului de către responsabilul cu activităţile extracurriculare;

7. Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director şi coordonatorul CEAC.

8. Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activităţi s-au desfăşurat, iniţiatori şi participanţi, periodicitate, disfuncţionalităţi şi probleme, modificări propuse în desfăşurarea acestora.

9. Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliului de administraţie privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare şi fructificare a activităţilor extracurriculare.

8.3.Descrierea activităţilor:

a. Realizarea fiecărei activităţi extracurriculare va fi precedată de elaborarea şi solicitarea avizării proiectului de activitate

b. Înfiinţarea unui cerc de educabili va fi precedată de solicitarea avizării funcţionării, solicitare adresată consilierului educativ.

c. Consiliul Profesoral, la propunerea consilierului educativ, va aviza favorabil sau nefavorabil funcţionarea cercului de educabili.

d. Anual, responsabilul fiecărui cerc de educabili va depune un raport.

e. Documentele menţionate, inclusiv rapoartele de activitate, vor fi păstrate de consilierul educativ în cadrul unui dosar „Activităţi extracurriculare".

f. La finalul fiecărui an şcolar, după realizarea propriului raport de activitate,consilierul educativ va preda documentele in cadrul dosarului Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii /educaţiei.

8.4. Monitorizarea

Implementarea procedurii va fi monitorizată şi analizată în cadrul Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite şi găsirea unor modalităţi de îmbunătăţire a activităţii.

9. Responsabilităţi

Documentele de referinţă, în ceea ce priveşte conţinutul şi structura lor, vor avea avizul managementului instituţiei.

In cazul în care nu se va ajunge la un acord asupra conţinutului acestora, comisia îşi va decima responsabilitatea în raport cu procedura prezentă.

1.Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;

2.Consilierul educativ al şcolii este responsabil de elaborarea planului de activităţi extracurriculare şi de consemnarea modificărilor apărute;

3. Comisia pentru activităţi extracurriculare este responsabilă de implementarea, menţinerea şi verificarea respectării acestei proceduri;

4. Directorul şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Anexe

Anexa 1.

Nr.crt	Tema activităţii desfăşurate	Grupul ţintă	Loc de desfăşurare	Modalităţi de realizare	Data	Cadrele didactice responsabile de realizarea activităţii	
						Nume şi prenume	Semnătura

PROCEDURA OPERATIONALA

INSERTIA PROFESIONALA PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FARA EXPERIENTA

P.O. 28

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri care sa ajute la insertia profesionala a cadrelor didactice noi/fara experienta.
Stabilirea modalităților de inserție profesională: mentorat, monitorizare, interasistențe pentru cadrele didactice noi sau lipsite de experiență.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura se aplica pentru toate, cadre le didactice noi sau fara experienţa. In aceasta activitatea vor fi implicaţi toti membrii din aceeaşi arie curriculara.

- Responsabilul de arie curriculara are rolul de a-i ajuta să analizeze obiectiv procesul predării proprii sau a altor colegi şi să stabilească scopuri realiste ale activităţilor didactice, care să conducă la îmbunătăţirea calitativă a acestora. Astfel se realizeaza un feed- back rapid şi eficient pentru dezvoltarea lor profesională.

- Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral se implică în raportarea şi diseminarea informaţiilor referitoare la aceasta activitate.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Prezenta procedură se aplică în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești contribuind la îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ și al pregătirii profesionale a cadrelor didactice noi.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Responsabilii comisiilor de lucru;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate, compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Consilier educativ;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

Îndrumarea cadrelor didactice aflate la început de carieră să realizează de către cadre didactice cu experienţă care îndeplinesc rolul de cadre didactice mentori de inserţie profesională. Aceştia stabilesc o relaţie profesională cu stagiarul şi colaborează cu toţi factorii implicaţi în asistarea acestuia.

8.1. Procedura propiu-zisa

- La începutul anului școlar, conducerea Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești întocmește o lista cu noile cadre didactice și o transmite responsabililor ariilor curriculare.

- Aceștia desemnează un mentor (cadru didactic cu experiență, de aceeași specialitate cu debutantul) pentru a-l familiariza cu sarcinile didactice și responsabilitățile ce ii revin în noul post.

- Seful comisiei metodice ii prezinta cadrului didactic nou incadrarea si il trimite la comisia CEAC pentru a scoate din baza de date a comisiei programele scolare.

- Comisia CEAC il ajuta pe cadrul didactic nou sa caute programele scolare. Seful comisiei metodice ii prezinta modul de intocmire a planificarilor calendaristice anuale si pe unitati si il indruma la realizarea acestora.

- Seful comisiei ii pezinta modele de planuri de lectie si il indruma la realizarea acestora. Planurile de lectie vor fi prezentate sefului comisiei metodice spre avizare inainte de intrarea la ore. Cadrul didactic va fi indrumat sa realizeze teste initiale, sumative si fise de lucru.

- Cadrul didactic nou participa la cateva lectii demonstrative ale colegilor din catedra.

- Pe parcursul anului școlar, directorii și responsabilii catedrelor de specialitate efectuează mai multe asistente la orele profesorului debutant, conform unui grafic afișat, întocmind fișa de asistența la ora, în care vor fi evidențiate atât punctele tari cât și cele slabe ale desfășurării orelor acestuia.

- Odată identificate punctele slabe, profesorul își va elabora un plan propriu de îmbunătățire a activității, cu sprijinul mentorului sau, pe care îl va realiza la un termen stabilit de comun acord.

- Profesorul debutant este invitat de mai multe ori pe parcursul anului școlar să participe la orele desfășurate de colegi cu mai multa experiență și va fi asistat de aceștia ori de câte ori solicită acest lucru, în cadrul unor interasistențe.

8.2. Obiective

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

- Dezvoltarea capacităţilor de predare a cunoştinţelor şi de formare a deprinderilor
- Optimizarea procesului de inserţie a cadrelor didactice debutante
- Conştientizarea importantei acestui proces, a responsabilităţilor ce sunt asumate in derularea acestuia

8.3. Monitorizarea

Implementarea procedurii va fi monitorizată şi analizată în cadrul Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite şi găsirea unor modalităţi de îmbunătăţire a activităţii.

9. Responsabilităţi

Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri,
- de prelucrarea datelor colectate;
- comunicarea informaţiilor relevante Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral;
- determina gradul de realizare a obiectivelor;
- gasirea unor modalitati de imbunatatire a activitatilor.

Directorii (managerii) unităţii şcolare şi preşedintele C.E.AC. sunt responsabili pentru implementarea si menţinerea acestei proceduri.

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - INVATARE

P.O. 29

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri care este utilizată pentru asigurarea calităţii procesului didactic prin transformarea acestuia în proces instructiv - formativ, urmărirea unor politici şcolare de tip integrat.

Procedura descrie modalităţile de observare a procesului didactic desfăşurat în timpul orelor şi criteriile de observare ce se aplică.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfăşoară activităţi de predare - învăţare.
- La disciplinele unde acest lucru este posibil, se va monitoriza şi modul în care personalul didactic auxiliar s-a implicat în pregătirea activităţii.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii scolare;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisii metodice.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisii metodice.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant;

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Prin observarea procesului de predare, învăţare desfăşurata în timpul activităţii se va urmări:

- modul în care cadrul didactic a pregătit desfăşurarea activităţii;
- stabilirea punctelor tari si a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic în funcţie de abordarea strategiilor de predare care au corespuns sau nu stilurilor individuale de predare şi a modului în care au fost atinse obiectivele activităţii;
- întocmirea planului de acţiune pentru îmbunătăţirea aspectelor deficitare, astfel încât cadrul didactic sa devină organizatorul si facilitatorul procesului de învăţare, renunţând la rolul de simplu transmiţător de informaţii.

Procedura de observare se va desfăşura astfel:

-la nivelul fiecărei catedre se va stabili semestrial un grafic orientativ de asistenţă pentru activitatea de predare, fiecare cadru didactic fiind observat de cel puţin 2 ori;

-în cadrul şedinţei de catedră, cadrele didactice vor fi informate asupra conţinutului fişei de observare a activităţii;

-observatorul stabileşte de comun acord cu cadrul didactic data finala a observării şi tipul lecţiei observate;

-după observarea lecţiei se completează formularul F1 - FOL si se oferă feed-back-ul cadrului didactic asistat;

-după finalizarea observaţiei observatorul va aprecia activitatea prin acordarea unei note, conform fişei de observare (nota 3 - pentru cadrul didactic desfăşoară o activitate care depăşeşte cu mult nivelul aşteptat, nefiind necesare îmbunătăţiri; nota 2 - pentru cadrul didactic a cărui activitate îndeplineşte cerinţele, dar care inregistreaza si puncte slabe; nota 1 - pentru cadrul didactic care nu se preocupă de obţinerea unui rezultat al învăţării, nu implică elevii şi vorbeşte singur toata ora)

-cadrul didactic cu sprijinul observatorului stabileşte planul de acţiune pentru îmbunătăţirea activităţii şi data la care acţiunea poate fi finalizată.

Obiectivele stabilite prin planul de acţiune vor fi urmărite pe un interval de cel puţin 2 săptămâni în vederea stabilirii progresului înregistrat de cadrul didactic în activitate, finalizat eventual printr-o nouă observare (obligatoriu dacă se obţine nota 1)

Anual, la nivelul catedrei şi apoi la nivelul unităţii se va realiza o analiză a fiselor de observare care va scoate în evidenţă punctele tari şi slabe ale unitatii legate de principiul 5 al calităţii.

Pe baza acestei analize se va stabili un plan de îmbunătăţire a activităţii pentru anul şcolar următor.

Se verifică mapa profesorului urmărindu-se:

Proiectarea didactică:

- Planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
- Curiculumurile şcolare în vigoare, pentru disciplinele predate:

Evaluarea şi notarea elevilor:

- Teste de evaluare iniţială, curentă şi sumativă cu grille de notare;
- Subiectele la tezele semestriale;
- Fişe de lucru;
- Analize şi rapoarte statistice şi comparative;

Documente de interes:

- Categorii de elevi cu nevoi educative special identificate în şcoală;
- Chestionarul referitor la stilurile de învăţare ale elevilor, analiza şi lista cu rezultate;
- Analiza testelor iniţiale şi summative cu concluzii şi măsuri de îmbunătăţire;

9. Responsabilităţi

C.E.A.C. responsabila de această procedură.

(1) răspunde de buna desfăşurare a activităţii de asistenţă şi observare a predării-învăţării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare şi Control, urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduresă respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătăţire;

Consilierul educative – este responsabilă de realizarea asistenţelor la orele de dirigenţie şi de completarea şi depunerea la responsabilul de procedură a fişelor de observare a lecţiilor;

Directorii sunt responsbili de realizarea asistenţelor la ore.

Cadrele didactice vor deţine şi vor prezenta cu ocazia asistenţei documentele prevăzute în mapa profesorului.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fisa de observare a lectiei							
2	Formular de monitorizare a profesorilor asistaţi							
3	Formular cu descriptorii calificativelor							

Anexa 1

FIŞĂ DE OBSERVARE A LECŢIEI / MONITORIZARE A PROCESULUI DIDACTIC

Conform OMECTS 5547/2011 şi Manualului de calitate 2008 CNDIPT

Cadru didactic		Observator / Funcţia	
Disciplină/modul		Nivel /Clasă	
Lecţia		Tipul lecţiei	
Locul desfăşurării		Data	
Nr. total elevi		Din care absenţi	

A. EVALUAREA ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE

A1. Planificarea şi proiectarea activităţii: existenţa planificării, formularea riguroasă a activităţii de învăţare, existenţa proiectului/planului de lecţie (elemente de creativitate/de tratare diferenţiată a elevilor, propunerea de activităţi participative centrate pe elev) alte materiale pregătite de cadrele didactice pentru lecţie, portofoliul cadrelor didactice.

…… CLF.
……
……

A2. Desfăşurarea activităţii didactice

A2.1 Concordanţa activităţilor realizate cu planificarea/proiectarea didactică propusă.

…… CLF.

A2.2Cunoaşterea de către cadre didactice a conţinuturilor şi rigoarea ştiinţifică a acestora, organizarea / sistematizarea informaţiilor, claritatea explicaţiilor.

…… CLF.
……
……

A2.3 Materializarea strategiei didactice: metode şi procedee moderne/tradiţionale, activităţi de învăţare activ-participative centrate pe elev, forme de organizare a activităţilor elevilor – frontală / pe grupe, utilizarea mijloacelor de învăţare.

…… CLF.
……
……

A2.4 Respectarea particularităţilor clasei de elevi : ritm de lucru, accesibilizarea conţinuturilor, diferenţierea sarcinilor.

…… CLF.

A2.5 Managementul clasei: stil de conducere, crearea motivaţiei necesare, încurajarea elevilor, stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, relaţionarea cu elevii, gestionarea timpului (timp activitate elev/timp activitate cadru didactic).

…… …… ……	CLF.
A2.6 Evaluarea elevilor: existența caietului de evaluare completat la zi, respectarea planului de evaluare / ritmicitatea notării, utilizarea instrumentelor alternative de evaluare (proiect, portofoliu, referat, interviu, observație sistematică / activități practice)	
…… ……	CLF.
A2.7Tema pentru acasă:modul de valorificare, aplicare consecventă, volum, individualizare, sancționarea neefectuării temei	
……	CLF.

B. EVALUAREA ACTIVITĂȚII ELEVILOR

B1. Atitudinea elevilor față de învățare: atitudinea şi responsabilitatea elevilor faţă de rezolvarea sarcinilor de lucru şi a temei pentru acasă, relaţionarea şi colaborarea cu profesorii şi colegii în procesul de învăţare.	
…… …… …… ……	CLF.
B2. Dobândirea competenţelor de către elevi: competenţele dobândite şi nivelul acestora – cunoştinţe, abilităţi, deprinderi şi atitudini – progresul înregistrat de elevi.	
…… …… ……	CLF.

C. MEDIUL EDUCAȚIONAL

C1. Descrierea locației: dispunere mobilier, ergonomie (temperatură optimă, iluminare naturală/artificială corespunzătoare, aerisirea sălii, starea de igienă/curăţenie a clasei, colectarea selectivă a deşeurilor, atmosfera generală a clasei.	
…… …… …… ……	CLF.
C2. Ținuta elevilor: purtare ecuson/uniformă/echipament de lucru/protecţie	
…… …… ……	CLF.
C3 Dotarea spațiului de învățământ: echipamente, resurse materiale, IT&C, audio-video, auxiliare curriculare, dispunerea materialelor, expunerea lucrărilor elevilor.	
……	CLF.

…… ……	

PLAN DE ACȚIUNE (Stabilit pe baza aspectelor ce trebuie îmbunătățite)	Termen
…… …… …… …… …… …… …… …… …… ……	

Nota/Calificativ		5	4	3	2	1
		Excelent	Foarte Bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

Semnătură cadru didactic	Semnătură observator

Anexa nr.2 - Formular de monitorizare a profesorilor asistaţi

Cadrul didactic	Disciplina predată	Cine efectuează asistenţa	Termen de realizare a asistenţei	Termen de depunere a fişelor de observare	Semnătura responsabil asistenţă

Anexa 3 - Formular cu descriptorii calificativelor

Foarte bine	Bine	Slab
Activităţile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate dar productive care apar în timpul lecţiilor. Entuziasmul şi angajamentul profesorului îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările care le sunt prezentate. Profesorul demonstrează autoritate şi o bună cunoaştere a disciplinei şi a ariei ocupaţionale de care sunt responsabili. În decursul unei anumite perioade de timp metodele folosite variază şi elevii utilizează modalităţi de lucru diferite. Evaluarea este bine organizară. Profesorii formulează comentarii eficiente în ceea ce priveşte lucrările scrise ale elevilor, astfel încât aceştia să poată şti cât de bine învaţă şi cum îşi pot îmbunătăţii rezultatele. În cadrul activităţii de predare se promovează metode active-participative şi la evaluare sunt prezente şi metode complementare.	Conţinutul cursului este exact, planificat şi prezentat în mod clar şi eficace. Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor şi le îngăduie elevilor să înregistreze un progress satisfăcător. Lecţiile au obiective clare şi elevii ştiu ceea ce fac. Profesorii ajută elevii să îşi planifice în mod efficient timpul. Lucrările sunt notate în mod regulat şi précis şi comentariile scrise îi ajută pe elevi să înţeleagă unde au greşit ş ice trebuie să facă pentru acest lucru. Elevii răspund pozitiv şi cu scop în timpul lecţiilor, răspund la întrebări participând la discuţii. Profesorii îi încurajează pe elevi să lucreze efficient pe cont propriu, dar anumiţi elevi depend prea mult de professor.	Stăpânirea de către professor a disciplinei este inadecvată pentru nivelul solicitat de disciplina respectivă. Evaluarea şi analiza sunt inadecvate pentru a oferii elevilor o imagine clară şi critic în ceea ce priveşte rezultatele şi progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă. Elevii nu înţeleg în mod adecvat ce trebuie să facă pentru a-şi îmbunătăţii performanţa. Se folosesc într-o măsură prea mare metode de predare care solicit prea puţin iniţiativa proprie a elevilor, abilităţile lor practice şi abilitatea de a gândi pe cont propriu. Prezenţa elevilor la lecţie este slabă.

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

REVIZUIREA PERIODICA A ACTIVITATILOR EXTRASCOLARE

P.O. 30

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care stabileste modalitatea si responsabilitatile privind revizuirea periodica a activitatilor extrascolare.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura stabileste modalitatea si responsabilitatile privind revizuirea periodica a activitatilor extrascolare.
- Această procedură se aplică tuturor cadrelor didactice de la Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Regulamentul de organizare si funcţionare a unitatilor de invatamant preuniversitar intrat in vigoare cu data de 19.09.2016 – OMEN nr. 5079 / 31.08.2016
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

- Activitatea de colectare a opiniilor şi propunerilor elevilor, părinţilor şi altor părţi interesante relevante pentru unitatea şcolară.

- Pe parcursul anului şcolar, profesorii diriginţii vor distribui, în cadrul orelor de consiliere şi orientare şcolară, elevilor chestionarele pentru a fi completate. De asemenea, profesorii diriginţi vor distribui chestionare părinţilor în cadrul şedinţelor semestriale.

- Părerile şi propunerile elevilor, părinţilor şi altor părţi interesante relevante pentru unitatea şcolară vor fi sintetizate.

- Analiza rezultatelor chestionării de către Consilierul educativ.

- Propunerea de noi activităţi extraşcolare de către director, în care să fie utilizate şi părerile şi propunerile elevilor şi părinţilor. Se pot lua în considerare şi părerile şi opiniile exprimate de elevi, părinţi şi alte părţi interesante relevante pentru unitatea şcolară manifestate în cadrul şedinţelor din cadrul Consiliului Elevilor, Comitetului Reprezentativ al Părinţilor sau prin intermediul căsuţei poştale.

- Analiza şi aprobarea planului de activităţi extraşcolare de către C.A.

- Obţinerea, dacă este cazul, a avizelor de la ISJ Dolj (este cazul proiectelor locale).

- Mediatizarea ofertei de activităţi extraşcolare în rândul elevilor şi părinţilor.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Directorul educativ şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- **Directorul**, prof. Ionescu Valeria-Rozica, are responsabilitatea de a coordona activitatea de colectare, sintetizare şi utilizare a opiniilor şi propunerile elevilor, părinţilor şi altor părţi interesante relevante pentru unitatea şcolară., de a promova oferta de activităţi extraşcolare în rândul elevilor şi părinţilor, de a revizui planul de activităţi extraşcolare în funcţie de propunerile şi părerile elevilor şi părinţilor.

- De asemenea, **consilierul educativ** are responsabilitatea de a sintetiza părerile şi propunerile părinţilor referitoare la activităţile extraşcolare manifestate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor, Comitetului Reprezentativ al Părinţilor sau prin intermediul căsuţei poştale

- **Membrii C.E.A.C**., au responsabilitatea de elabora chestionarele pentru sondarea opiniilor şi părerilor beneficiarilor educaţiei, de a sintetiza părerile şi propunerile acestora, de a populariza oferta de activităţi extraşcolare a şcolii.

- **Profesorii diriginţi** au responsabilitatea de a aplica chestionarele elaborate elevilor şi părinţilor, de a populariza oferta de activităţi extraşcolare a şcolii.

- **Coordonatorul C.E.A.C**. are responsabilitatea de a monitoriza aplicarea acestei proceduri.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

ELABORAREA SI VALIDAREA PLANULUI DE ACTIUNI AL SCOLII

P.O. 31

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care stabileasca modalităţile, responsabilităţile şi termenele privind elaborarea şi validarea Proiectului de Dezvoltare Instituţională.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Această procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din unitate.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Regulamentul de organizare si funcţionare a unitatilor de invatamant preuniversitar intrat in vigoare cu data de 19.09.2016 – OMEN nr. 5079 / 31.08.2016
- Strategia decentralizării învăţământului preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G 75/2005 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- OMECI nr. 4595/22.07.2009
- Statului personalului didactic (Legea 128/1997)
- Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar OMEN nr. 5079 / 31.08.2016;
- Contractul colectiv de muncă;

6.3. Legislaţia secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

c. PLAI, PRAI

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

PAS este documentul de bază în dezvoltarea unei organizaţii şcolare, prezintă drumul de la „ceea ce este” la „ceea ce trebuie să fie”. PAS este mijlocul de promovare a schimbărilor intenţionate şi mijlocul de îmbunătăţire continuă a calităţii.

PAS se realizează la înfiinţarea/autorizarea de funcţionare provizorie a unei unităţi de învăţământ, nivel de învăţământ, calificare profesională/specializare, oricând se percepe calitatea insuficientă, nesatisfăcătoare a educaţiei/a unor aspecte ale vieţii şcolare, ori de câte ori apare o schimbare majoră în politicile educaţionale, la încheierea perioadei pentru care a fost realizat proiectul precedent.

Planurile Locale de Acţiune pentru Învăţământ sunt planuri generale pe termen lung pentru dezvoltarea ÎPT în judeţ, precizând modul în care judeţul şi instituţiile din cadrul acestuia:

• vor contribui la realizarea priorităţilor şi ţintelor regionale

• vor pune în aplicare acţiunile stabilite la nivelul unui judeţ

• vor aborda priorităţile specifice /unice de dezvoltare ale fiecărui judeţ, mai ales în ceea ce priveşte zonele de restructurare

• vor re-analiza reţeaua şcolară din judeţ în conformitate cu planul regional

• vor furniza tipurile, nivelurile şi numărul de calificări adecvate pentru a răspunde nevoilor de competenţe de la nivel local şi regional (atât profesionale, cât şi generale)

• vor îmbunătăţi eficienţa lucrului în parteneriat din cadrul judeţului (în special colaborarea cu partenerii sociali)

• vor planifica asigurarea eficientă a resurselor în cadrul judeţului

Unitatea trebuie să contribuie pentru a asigura egalitatea şanselor indiferent de vârstă, sex, etnie, deficienţe sau situaţia socio-economică a elevilor sau de situarea geografică a

acestora. Şcolile vor lucra pe baze de colaborare pentru atingerea acestui obiectiv. Directorul, consiliul de administraţie şi personalul trebuie să analizeze:

• ce fel de şcoală este (sau doreşte să fie)

• valorile care sunt importante în cadrul şcolii

• pieţele cărora şcolile încearcă să li se adreseze şi dacă aceste pieţe au fost bine identificate, având în vedere activităţile altor furnizori

• dacă aceste pieţe se vor schimba în viitor

• în ce fel rolul şi scopurile şcolii diferă de cele ale altor şcoli (atât publice, cât şi private) din regiune

• dacă şcoala adoptă cu adevărat principiul orientării spre client sau dacă activităţile sale au în centru oferta

• modul în care poate colabora îndeaproape cu o serie de alţi parteneri, inclusiv cu alte şcoli şi tipul acestor parteneriate şi reţele

Dacă este bine întocmit, planul trebuie să conţină opiniile colective ale factorilor interesaţi, opinii referitoare la punctele tari ale şcolii, la problemele cu care se confruntă şcoala şi la mijloacele de abordare a acestor probleme şi de îmbunătăţire a calităţii serviciilor oferite de şcoală. În contextul sistemului ÎPT din România, accentul va fi pus pe faptul că planul precizează calificările şi abilităţile de care tinerii au nevoie pentru a-şi găsi un loc de muncă în viitor. Acestea vor fi atât abilităţi generale, cât şi profesionale. La fel de importante vor fi, de asemenea aspectele referitoare la consiliere şi orientare, educaţia privind cariera, dezvoltarea infrastructurii şi a resurselor umane, precum şi diferitele modalităţi de predare şi învăţare.

Planul de acţiune /dezvoltare al şcolii trebuie să acopere toate activităţile şcolii:

• Programele pentru tinerii din cadrul învăţământului profesional şi tehnic de zi pentru toate nivelurile

• Modalităţile de furnizare a informaţiilor despre şcoală, calificări disponibile şi activităţi de orientare privind calificările potrivite

• Educaţia privind cariera în colaborare cu alţi parteneri

• Cursuri de formare pentru adulţi – fie cursuri de zi, fie serale

• Serviciile oferite agenţilor economici, de exemplu cursuri scurte particularizate

• Activităţile comerciale, generatoare de venit, cum ar fi de exemplu producerea de alimente şi vânzările

• Alte servicii furnizate comunităţii (dacă este cazul)

8.2. Continutul procedurii

- La începutul anului şcolar se face selecţia membrilor C.E.A.C. în conformitate cu Procedura privind selectarea membrilor C.E.A.C.
- În primele două săptămâni ale noului an şcolar sunt selectaţi membrii Comisiei pentru actualizarea PAS-ului .
- În elaborarea PAS-ului se vor urma următorii paşi: analiza diagnostic, consultarea, coparticiparea tuturor grupurilor de interes reprezentate în şcoală, elaborarea proiectului, publicarea şi afişarea proiectului la loc vizibil, revizuirea proiectului (ori de câte ori este nevoie);
- Printre caracteristicile principale ale PAS-ului se numara:
  - Centrarea pe conditiile si nevoile concrete ale scolii;
  - Identitatea proprie (ca expresie a situatiei specifice a fiecarei scoli);
  - Exprimarea viziunii colectivului scolii;
  - Stabilirea misiunii scolii;
  - Structurarea pe doua componente majore: cea strategica (misiunea, optiunile strategice ale scolii) si cea operationala (programe, demersuri concrete propuse).

- Pentru ANALIZA DIAGNOSTIC, se vor utiliza următoarele metode şi instrumente:
  - analiza mediului intern;
  - analiza mediului extern;
  - analiza informaţiilor de tip cantitativ;
  - analiza informaţiilor de tip calitativ;
  - analiza PEST;
  - analiza SWOT;

- auditul;

 PAS trebuie să cuprindă neapărat următoarele aspecte:

- cadrul legislatic
- informatii despre unitatea scolara
- componenta strategica (analiza de nevoi/diagnoza, misiunea si viziunea scolii, scopurile/ ţinte strategice, optiunile strategice
- motivele pentru care se optează pentru scopurile propuse, rezultate din misiune, viziune managerială şi analiza diagnostic;
- resursele strategice;
- termenele de realizare;
- rezultatele aşteptate;
- programele şi planurile operaţionale;
- acţiunile cuprinse în planuri/programe, care să specifice: obiectivele definite în termeni de rezultate concrete aşteptate, resursele umane, materiale, financiare (sintetizate în bugete), de informaţie, timp, termenele şi responsabilităţile concrete, indicatori de performanţă (de realizare);
- mecanismele şi instrumentele de evaluare şi autoevaluare pentru proiect, planuri, programe şi acţiuni;

8.3. Structura PAS

PLANUL DE ACTIUNE AL SCOLII
Se bazează pe:
 Rapoarte privind starea învăţământului;
 Documentele manageriale ale ISJ şi MEN;
 Rapoarte şi statistici ale unor instituţii judeţene şi naţionale.
 PLAI, PRAI

Se elaborează de un colectiv coordonat de director
Se dezbate şi avizează de C.P.
Se aprobă de C.A.

Modelul propus pentru elaborarea Planului de Acţiune /Dezvoltare are patru părţi:

Plan de Acţiune al Colegiul Tehnic “Iuliu Maniu” Carei

Partea 1 - Contextul
Formularea scopului /misiunii
Profilul prezent al şcolii (scurtă introducere despre şcoală)
Analiza rezultatelor anului trecut
Contextul naţional
Priorităţi şi obiective la nivel regional şi local

Partea a 2-a – Analiza nevoilor
Analiza mediului extern
Analiza mediului intern
Analiza SWOT– rezumat şi matrice
Rezumatul aspectelor principale care necesită dezvoltare (priorităţile şi obiectivele generale)

Partea a 3-a –Planul operaţional
Obiectivele (specifice) şi ţintele şcolii
Acţiuni pentru şcoală (incluzând responsabilităţile, termenele şi resursele)
Planul de şcolarizare pentru anul .....
Planul de parteneriat al şcolii pentru procesul de colaborare cu întreprinderi şi alţi factori interesaţi – rezumat
Planul de dezvoltare profesională a personalului
Finanţarea planului

Partea a 4-a – Consultare, monitorizare şi evaluare
Rezumat privind modul de organizare a procesului de consultare în vederea elaborării planului
Organizarea activităţilor de monitorizare, evaluare şi actualizare a planului

Planurile operaţionale conţin: obiective, termene, responsabilităţi, resurse şi indicatori de performanţă pentru fiecare activitate propusă.

8.4. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea aplicării acestei proceduri se face de către membrii Comisiei de Evaluare şi Asigurarea a Calităţii şi de către echipa managerială a şcolii.

8.5. Modificarea procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar. Modificarea prezentei proceduri poate fi realizată de echipa managerială şi de C.E.A.C.

Modificările vor fi validate de către C.A.

9. Responsabilităţi

Elaborarea şi validarea PAS este responsabilitatea:

- echipei manageriale;
- C.E.A.C.;
- Comisiei pentru actualizarea PAS;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA SISTEM CALITATE

CONTROLUL DOCUMENTELOR

P.S.Q. 01

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

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1**. Prezenta procedură descrie** politica de control a tuturor documentelor utilizate în unitate, privite ca documente ale *Sistemului de Management al Calităţii*.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică cu privire la documentele cu *circuit intern*, folosite între entităţile Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti, şi la documentelor cu *circuit extern*, de provenienţă externă sau de provenienţă internă trimise în exterior.

Procedura nu se referă la:

- documente de tip *înregistrări* (care fac obiectul unei proceduri aparte);
- documentele utilizate de serviciul financiar-contabil.

5.2. Principalele documentele cu *circuit intern* sunt cele destinate gestionării proceselor instructive-educative, de cercetare, administrative / sociale şi de cooperare instituţională, inclusiv documentele destinate exclusiv sistemului de management al calităţii.

5.3. Documentele de provenienţă externă care interesează sunt cele care se referă la procesul instructive-educativ şi vizează într-o formă sau alta unitatea . Fac parte din această categorie: documente legislative, hotărâri guvernamentale, ordine ministeriale, standarde şi reglementări ale unor organizaţii, oferte, mesaje adresate unitatii de persoane publice şi private, etc.

5.4. Documentele de provenienţă internă trimise de unitate în exterior se referă la diverse tipuri de răspunsuri şi scrisori, în contextul documentelor cu circuit intern, al documentelor de provenienţă externă, al acţiunilor de reprezentare şi asigurare a vizibilităţii unitatii, etc.

Nivel de accesibilitate: publică

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.
- EN ISO 9000:2000 - Sisteme de management al calităţii. Elemente fundamentale şi vocabular.
- EN ISO 9004:2000 - Sisteme de management al calităţii. Linii directoare pentru îmbunatatirea performantelor.
- SR ISO 19011: 2003 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calităţii şi/sau mediu.
- SR ISO 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentaţia sistemului

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 - Pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, modificată prin OUG 102/2006;
- H.G.21:10.01.2007 - Standarde de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- H.G. 1534:25.11.2008 - Privind aprobarea standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;
- Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, ordin de zi nr. 217/1996 al Arhivelor Naţionale.
- Legea nr. 135/2007 privind *Arhivarea documentelor în formă electronică*.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Arhiva	Ansamblu de documente constituite organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria grădiniţei, destinate prin natura lor a fi conservate;

9.	Arhiva Curenta	Arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a entităţilor, -de exemplu: versiuni de reglementări care nu mai sunt valabile, reglementări a căror durată de aplicare a expirat, rapoarte a căror efect s-a consumat-, documente care sunt păstrate la entităţi un timp limitat, timp în care sunt constituite în dosare sau colecţii de documente pe suport electronic;
10.	Arhiva Electronica	Sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate;
11.	Confidentialitate	Măsuri de protecţie a informaţiilor care se referă la date personale ale copiilor şi angajaţilor;
12.	Document	Suport de hartie sau informatic putand fi consultat sau pe care se pot inregistra valori sau date;
13.	Formular	Suport prestabilit permiţând înregistrarea valorilor sau datelor într-o maniera originală şi uşor de exploatat.
14.	Instructiuni de lucru	Document de referinţă care prezintă modul cum se realizează cu consecvenţă activităţile şi procesele în unitatea de învăţământ
15.	Inregistrare	Document care furnizează dovezi tangibile ale activităţilor efectuate sau ale rezultatelor obţinute.
16.	Mediu de stocare	Orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	ARACIP	Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar
9.	CEAC	comisia de evaluare şi asigurarea calităţii în educaţie
10.	PQ	procedure de sistem calitate

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

8.1.1. **Controlul documentelor**

(1) **Controlul documentelor** se referă, după caz, la următoarele aspecte:

- aprobarea documentelor înainte de emitere, în ceea ce priveşte adecvarea acestora din punctul de vedere al conţinutului şi formei;

- analizarea, actualizarea, reaprobarea documentelor;

- asigurarea identificării modificărilor şi a stadiului revizuirii curente;

- asigurarea disponibilităţii versiunilor aplicabile ale documentelor la toate punctele de utilizare pentru funcţiile şi persoanele implicate;

- asigurarea lizibilităţii şi a identificării cu uşurinţă a documentelor;

- asigurarea identificării şi distribuţiei controlate a documentelor de provenienţă externă;

- prevenirea utilizării neintenţionate a documentelor perimate prin scoaterea lor din circuit şi identificarea adecvată în cazul când sunt păstrate.

(2) **Circulaţia documentelor** este ţinută sub control atunci când documentele permit:

- *identificarea persoanelor* care le-au elaborat, avizat, aprobat, difuzat, modificat, retras;

- *identificarea persoanelor* care le-au primit pentru exercitarea anumitor responsabilităţi,

- *asocierea* unică a documentelor cu datele de emitere şi transfer astfel încât să se cunoască cu exactitate traseul în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești atât pentru documentele de provenienţă internă cât şi pentru cele de provenienţă externă.

(3) Mediul suport al documentelor poate fi *hârtia* sau un *suport informatic*.

8.1.2. **Comunicare externă şi comunicare internă**

(1) Prin prezenta procedură, managementul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești se asigură că la nivelul proceselor şi documentelor, unitatea de învăţământ are stabilite procese adecvate de *comunicare*, un accent deosebit avându-l comunicarea în interiorul grădiniţei cu întreagul persona, definită ***comunicare internă***.

Notă: În cazul documentelor prin care se comunică anumite responsabilităţi în mod implicit se consideră că persoanele care au responsabilitatea aplicării dispoziţiilor unui document, răspund în faţa şefului ierarhic

de aplicarea lor, iar atunci când disponibilitatea aplicării cade în seama unei entităţi,de aplicare răspund în faţa şefului ierarhic superior, conducătorii entităţii

respective. *De exemplu*: dacă responsabilitatea revine unui membru al comisiei de evaluare şi asigurarea calităţii în educaţie, de aplicare răspunde în faţa managerului responsabilul CEAC.

(2) Documentele elaborate în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti facilitează *comunicarea intenţiei* şi *consecvenţa acţiunii* atât în interiorul unităţii de învăţământ cât şi în relaţia unitatii cu exteriorul. *Problema elaborării conţinutului documentelor nu constituie obiectul prezentei proceduri.*

(3) Utilizarea procedurii contribuie la:

- furnizarea de dovezi obiective cu privire la controlul documentelor
- evaluarea eficacităţii şi a adecvării continue a sistemului de management al calităţii din la cerinţele interne şi externe;
- derularea proceselor din unitatea de învăţământ în conformitate cu cerinţele interne şi externe şi îmbunătăţirea calităţii proceselor;
- asigurarea cerinţelor de repetabilitate şi trasabilitate;
- asigurarea unei instruiri adecvate a personalului grădiniţei cu privire la controlul documentelor.

(4) Personalul are responsabilitatea de a opera în cadrul proceselor pe care le derulează cu documente valabile şi de a elabora documente proprii pentru îmbunătăţirea şi controlul diferitelor procese. Se recomandă ca documentele proprii să fie elaborate de către persoanele implicate în procesele şi activităţile respective, prin aceasta asigurându-se o înţelegere mai bună a cerinţelor necesare, o sporire a implicării personalului şi dezvoltarea simţului apartenenţei la Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti .

Notă: La elaborarea unor documente proprii de îmbunătăţire şi control a proceselor trebuie să se ţină seama de următoarele aspecte:

- identificarea proceselor necesare pentru a îmbunătăţi sistemul actual;
- înţelegerea interacţiunilor dintre aceste procese;
- documentarea proceselor de îmbunătăţire, atât cât este necesar, pentru a asigura funcţionarea şi controlul eficace al acestora.

În scopul documentării proceselor de *îmbunătăţire* se va avea în vedere, după caz, utilizarea/adaptarea *tipizatelor* şi/sau a *documentelor existente.*

Prin aceasta se va scurta semnificativ timpul de elaborare a documentelor proprii şi se va uşura identificarea proceselor necesare pentru a îmbunătăţi sistemul actual .

8.1.3**. Administrarea şi gestionarea circulaţiei documentelor**

(1) În cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești administrarea documentelor şi gestionarea circulaţiei acestora se realizează în conformitate cu organigrama din **Anexa nr. 4** şi cu următoarele *instrucţiuni de lucru*:

- *Administrarea şi gestionarea circulaţiei documentelor cu* ***circuit intern****;*
- *Administrarea şi gestionarea circulaţiei documentelor cu* ***circuit extern*** *de* ***proveniență externă****;*
- *Administrarea şi gestionarea circulaţiei documentelor cu* ***circuit extern*** *de* ***proveniență internă*** *trimise de unitatea de învățământ în exterior.*

(2) Cu privire la *documentele cu circuit intern* administrarea şi gestionarea circulaţiei lor are următoarele scopuri:

- punerea în circulaţie a unor documente care permit identificarea persoanelor care le-au elaborat şi a entităţilor de la care provin, a persoanelor care le-au avizat sau aprobat potrivit funcţiilor pe care le ocupă în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, a entităţii care le-a pus în circulaţie, a persoanelor sau entităţilor cărora le sunt destinate, precum şi asocierea unică a documentelor cu datele de emitere;
- *transferul controlat* al documentelor atât între entităţi, cât şi între persoane şi entităţi al documentelor cu circuit intern prin *înregistrarea documentelor* la punerea în circulaţie şi la primirea lor prin *registrul intrări/ieşiri*.

(3) Cu privire la *documentele cu circuit extern* administrarea şi gestionarea circulaţiei lor are următoarele scopuri:

- punerea în circulaţie în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești a unor documente de proveniență externă care permit identificarea sursei care le-au elaborat şi de la care provin, a persoanelor din unitatea de învățământ care, potrivit funcţiilor pe care le ocupă în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești le-a pus în circulaţie, a persoanelor sau entităţilor cărora le sunt destinate, precum şi asocierea unică a documentelor cu datele de intrare în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești ;
- punerea în circulaţie a unor documente de proveniență internă trimise în exterior care permit identificarea persoanelor care le-au elaborat şi a entităţilor de la care provin, a persoanelor care le-au avizat sau aprobat potrivit funcţiilor pe care le ocupă în cadrul unităţii de învățământ, a entităţii care le-a pus în circulaţie, a persoanelor sau entităţilor cărora le sunt destinate, precum şi asocierea unică a documentelor cu datele de emitere;

- *transferul controlat* în unitate atât între entităţi cât şi între persoane şi entităţi, al documentelor care aparţin de circuitul extern prin *înregistrarea documentelor* la punerea în circulaţie şi la primirea lor prin *registrul intrări/ieşiri.*

8.1.4 **Activităţi**

8.1.4.1. **Utilizarea elementelor de identificare a documentelor**

(1) Pentru identificarea documentelor, se folosesc ca principale elemente de identificare: *antetul, semnătura, numărul şi data de înregistrare* la primire conform *registrului de intrări/ieşiri*.

(2) Pentru documentele redactate în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești antetul va conţine sigla , numele unitatii, numele entităţii emitente sau compartimentului emitent, adresa, numerele de telefon şi fax, adresă de e-mail, data punerii în circulaţie, numărul şi data de înregistrare conform registrului de intrări/ieşiri, şi, după caz, numărul de exemplare în care a fost emis.

(3) Numele persoanelor care au aprobat documentul ca urmare a *competenţelor asociate* funcţiei îndeplinite în unitatea de învăţământ şi ca reprezentanţi ai unei structuri de conducere a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești precum şi semnătura acestora se trec, după caz la sfârşitul documentului sau la începutul documentului.

(4) Atunci când este necesar, documentul conţine numele şi funcţia persoanei care l-a întocmit.

8.1.4.2. **Analiză, aprobare şi emitere**

(1) Înainte de aprobare documentele trebuie *analizate* pentru a se asigura:

- adecvarea la scopul urmărit;
- o bună structurare şi exactitate, inclusiv din punctul de vedere al precizării datei de intrare în vigoare;
- claritate prin formulări simple, inteligibile şi fără ambiguităţi;
- lizibilitate pentru înscrisurile de orice formă.

(2) *Aprobarea* unui document se face de către managerul sau directorul unitatii, după caz, sau de către persoane delegate de aceştia în conformitate cu reglementările unitatii.

(3) *Emiterea* documentelor (punerea în circulaţie) se face numai după aprobarea lor.

8.1.4.3. **Difuzarea documentelor**

(1) Scopul difuzării îl reprezintă punerea la dispoziţia personalului unitatii a documentelor de interes pentru activitatea pe care o desfăşoară în unitatea de învăţământ cu scopul utilizării informaţiilor pe care le conţin sau cu scopul informării generale.

(2) Difuzarea este *gestionată de emitentul* documentului şi se realizează prin secretara unitatii sau prin secretarii entităţilor emitente.

(3) Exemplarele difuzate vor fi disponibile în toate locurile unde se execută activităţi esenţiale pentru funcţionarea eficientă a procesului descris.

(4) Se disting două tipuri de difuzări: d*ifuzarea controlată*, caz în care fiecare document este difuzat cu confirmarea primirii şi *difuzarea necontrolată* – care se utilizează pentru documentele destinate doar pentru informare, fără a viza în mod expres o utilizare ulterioară.

8.1.4.4. **Păstrarea documentelor**

(1) Persoanele care au primit documente cu *difuzare controlată*, păstrează aceste documente în zona de lucru pentru exercitarea pe baza lor a responsabilităţilor care le revin conform postului, sau pentru informare.

Identificarea persoanelor se face prin semnătura de primire, în *registrul de intrări/ieşiri.*

(2) Păstrarea documentelor cu *difuzare controlată* se face în condiţii de siguranţă iar ediţiile valabile sunt înregistrate în ***Registrul documentelor în vigoare*** conceput ca în **Anexa nr. 1**.

(3) Fiecare entitate va păstra propriile documente emise şi elaborate pe *suport electronic, într-un fişier propriu,* pe calculatorul din biroul managerului . Documentele emise vor fi distribuite în ordinea datei de emitere.

Informaţiile se vor transcrie pe DVD-uri sau pe un alt mediu de stocare, pe intervale de un an: *1 septembrie – 31 august*, şi vor fi păstrate într-un loc special destinat în biroul managerului cu titlul de: *Documente elaborate de.....în intervalul....* Informaţia astfel păstrată va putea servi pentru arhivare şi, în măsura în care îşi păstrează valabilitatea, pentru uz curent.

8.1.4.5. **Modificarea documentelor**

(1) Prin modificarea unui document se înţelege aducerea de schimbări cu privire la acesta sub forma unor noi revizii sau a unor noi ediţii, fără a afecta fondul de bază şi destinaţia documentului iniţial.

R*eviziile* constau în reformulări sau abrogări ale unor articole şi/sau aliniate din documentul iniţial sau rezultat după o revizie anterioară, iar e*diţiile* se elaborează atunci când se aduc completări prin noi articole,

când apar schimbări de responsabilităţi sau atunci când forma rezultată în urma uneia sau mai multor revizii diferă substanţial faţă de revizia 0.

(2) Personalul implicat în elaborarea, analiza şi aprobarea modificărilor trebuie să aibă acces la informaţii adecvate, pe baza cărora să argumenteze modificarea.

Documentele *modificate* vor fi analizate şi aprobate de structurile şi funcţiile de conducere care au analizat şi aprobat în forma iniţială, dacă prin lege şi alte reglementări nu se specifică altfel.

(3) De regulă, documentele modificate în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești se pun în circulaţie în versiune completă cu indicarea documentelor înlocuite şi abrogate, a datei intrării în vigoare a formei modificate şi, după caz, cu indicarea modificărilor făcute. În cazuri speciale, când modificările sunt parţiale şi uşor de identificat, iar documentul are adresabilitate restrânsă, se poate păstra documentul sub forma iniţială şi transmite numai modificarea însoţită de toate informaţiile necesare unei corecte asocieri la documentul iniţial.

8.1.4.6. **Arhivarea documentelor**

(1) Arhiva Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești este alcătuită din documente arhivate care se găsesc în dosare de arhivă şi din documente care se găsesc la personalul unitaii şi care urmează să fie arhivate (*Arhiva curentă*).

(2) Organizarea Arhivei Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești inclusiv la nivelul arhivei curente se face, atât sub aspectul conţinutului cât şi al formei, prin ***Nomenclatorul de Arhivă al*** unitatii structurat, în conformitate cu **Anexa nr. 2**, de către secretarul unităţii de învăţământ.

Gruparea documentelor pe baza *nomenclatorului* este importantă atât pentru activitatea curentă cât şi pentru activităţi ulterioare .

(3) Nomenclatorul de Arhivă connţine documente care sunt precizate şi se gestionează, inclusiv sub aspectul termenului de păstrare, conform instrucţiunii de lucru *Arhivarea documentelor destinate arhivei interne*.

(4) Documentele arhivate se grupează, pe tematici (probleme), în dosare în cazul documentelor având ca mediu suport hârtia, sau în colecţii de documente, alcătuite tot pe principiul dosarelor, în cazul folosirii de diverse medii de stocare.

8.1.4.7. **Scoaterea din circulaţie a documentelor şi arhiva curentă.**

(1) Scoaterea din circulaţie a documentelor se realizează prin trecerea lor în *arhiva curentă* sau prin distrugere. Arhiva curentă se constituie în acord cu *Nomenclatorul de Arhivă al* unitatii

(2) Documentele din *arhiva curentă* sunt păstrate la compartimente un timp limitat (un an sau doi ani, după caz), după care sunt transferate în arhivă. Ori de câte ori este cazul, se va evita arhivarea multiplă a unor documente de uz intern.

(3) Scoaterea din circulaţie prin distrugere se aplică documentelor care nu sunt precizate în instrucţiunile de lucru menţionate la punctul 1.4.6. şi se realizează de secretarul unitatii sub controlul conducerii entităţii care a gestionat documentul.

(4) Organigrama procesului de scoaterea din circulaţie a documentelor este redată în ***Anexa nr. 4.*** Orice transmitere de documente în contextul Anexei nr. 4 se consemnează prin procese verbale de predare-primire.

8.1.4.8. **Resurse pentru ţinerea documentelor sub control, trasabilitate**

(1) Pentru buna desfăşurare a activităţilor referitoare la *controlul documentelor* sunt necesare, în principal, resurse informaţionale, materiale şi resurse pentru instruire.

(2) Resursele informaţionale se referă la cunoaşterea şi utilizarea de către personalul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești *a elementelor de identificare a documentelor şi la respectarea de către documente a traseului stabilit.* Utilizarea corectă a resurselor informaţionale va facilita, atunci când este cazul, identificarea persoanelor responsabile de elaborarea, emiterea, difuzarea, actualizarea şi arhivarea de documente.

(3) Resursele materiale necesare controlului documentelor se vor asigura de către conducerea Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești. Ele includ materiale şi echipamente de birotică, spaţii adecvate pentru păstrarea şi arhivarea documentelor.

(4) Resursele pentru instruire sunt necesare pentru secretara care se ocupă cu probleme de arhivă sau pentru personalul nou angajat care urmează să fie implicat şi în activităţi legate de controlul documentelor.

8.1.4.9. **Implementare**

(1) Prezenta procedură distribuită conform *Listei de difuzare* anexate se aduce la cunoştinţa întregului personal al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești .

(2) Implementarea prezentei proceduri şi a instrucţiunilor de lucru aferente este în responsabilitatea persoanei desemnate din cadrul comisiei de evaluare şi asigurarea calităţii în educaţie care coordonează activitatea pe linia controlului documentelor.

(3) Monitorizarea implementării procedurii se va face periodic de către CEAC.

Rezultatele vor fi analizate de către CEAC care întocmeşte un *raport de evaluare* pe care îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

Punerea la zi a acestei proceduri este decisă de responsabilul emitent, având in vedere:

- evoluţia standardelor;
- o cerere de modificare a procedurii;
- în urma modificarii normelor legale sau a altor cerite.

9. Responsabilităţi

9.1. **Managerul** Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

- coordonează elaborarea şi actualizarea instrucţiunilor de lucru
- aprobă nomenclatoarele şi instrucţiunile de lucru la care face referire prezenta procedură;
- aprobă *comisii de lucru*, prevăzute de lege sau constituite ad-hoc, în contextual activităţilor la care se referă prezenta procedură.

9.2. **Comisia de evaluare şi asigurarea calităţii în educaţie**

- avizează instrucţiunile de lucru la care face referire procedură şi le propune spre aprobare managerului;
- verifică, prin audituri interne, implementarea prezentei proceduri şi prezintă managerului grădiniţei *raportul de evaluare;*
- actualizează prezenta procedură şi instrucţiunile aferente.

9.3. **Persoana desemnată din cadrul CEAC pentru controlul documentelor**:

- elaborează şi actualizează procedura “controlul documentelor”;
- coordonează elaborarea procedurilor operaţionale şi instrucţiunilor de lucru necesare aplicării prezentei prceduri;
- coordonează întocmirea Registrului documentelor în vigoare;
- întocmeşte nomenclatorul de arhivă;
- stabileşte atribuţiilor secretarei pe linia administrării şi gestionării circulaţiei documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării şi scoaterii din circuaţie a documentelor;
- stabileşte atribuţiilor secretarelor de consilii şi comisii pe linia administrării şi gestionării circulaţiei documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării şi scoaterii din circuaţie a documentelor;
- stabileşte resursele necesare instruirii/perfecţionării personalului care se ocupă cu probleme de arhivă.

9.4. **Preşedinţii de consilii, responsabilii de comisii, şefii de compartimente:**

- răspund de implementarea prezentei proceduri în entităţile pe care le conduc, inclusiv de instruirea personalului din subordine cu privire la prevederile procedurii;
- numesc personalul din subordine care se ocupă cu probleme de arhivă;

- propun *comisii de lucru* în contextul activităţilor la care se referă prezenta procedură.

9.5. **Secretara :**

- implementează şi respectă prezenta procedură;
- desfăşoară activităţile pe linia gestionării circulaţiei documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării şi scoaterii din circuaţie a documentelor;
-foloseşte în mod raţional resursele puse la dispoziţie.

9.6. **Secretarele de consilii şi comisii :**

- implementează şi respectă prezenta procedură;
- desfăşoară activităţile pe linia gestionării circulaţiei documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării şi scoaterii din circuaţie a documentelor;
-foloseşte în mod raţional resursele puse la dispoziţie.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	*Registrul documentelor în vigoare*							
2	*Nomenclatorul de arhivă al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești*							
3	Organigrama *procesului de scoaterea din circulaţie a documentelor*							
4	Organigrama *administrării şi gestionării circulaţiei documentelor în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești*							

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

ANEXA NR. 1:

ANTET

APROB

MANAGER LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI” MELINEȘTI

PROFESOR

REGISTRUL DOCUMENTELOR ÎN VIGOARE

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	NUMĂRUL DOCUMENTULUI/ DATA EMITERII	CINE L-A EMIS	OBSERVAŢII
1.	Regulamentul intern al Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti		Comisia de lucru elaborare regulament intern	
2.	Regulament de organizare şi funcţionare al Consiliului de administaţie		Comisia de lucru elaborare regulamente de organizare şi funcţionare	
3.	Planul de dezvoltare instituţională		Comisia de lucru elaborare P.D.I.	

ANEXA NR. 2

ANTET

APROB

MANAGER LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI” MELINEȘTI

PROFESOR

.....

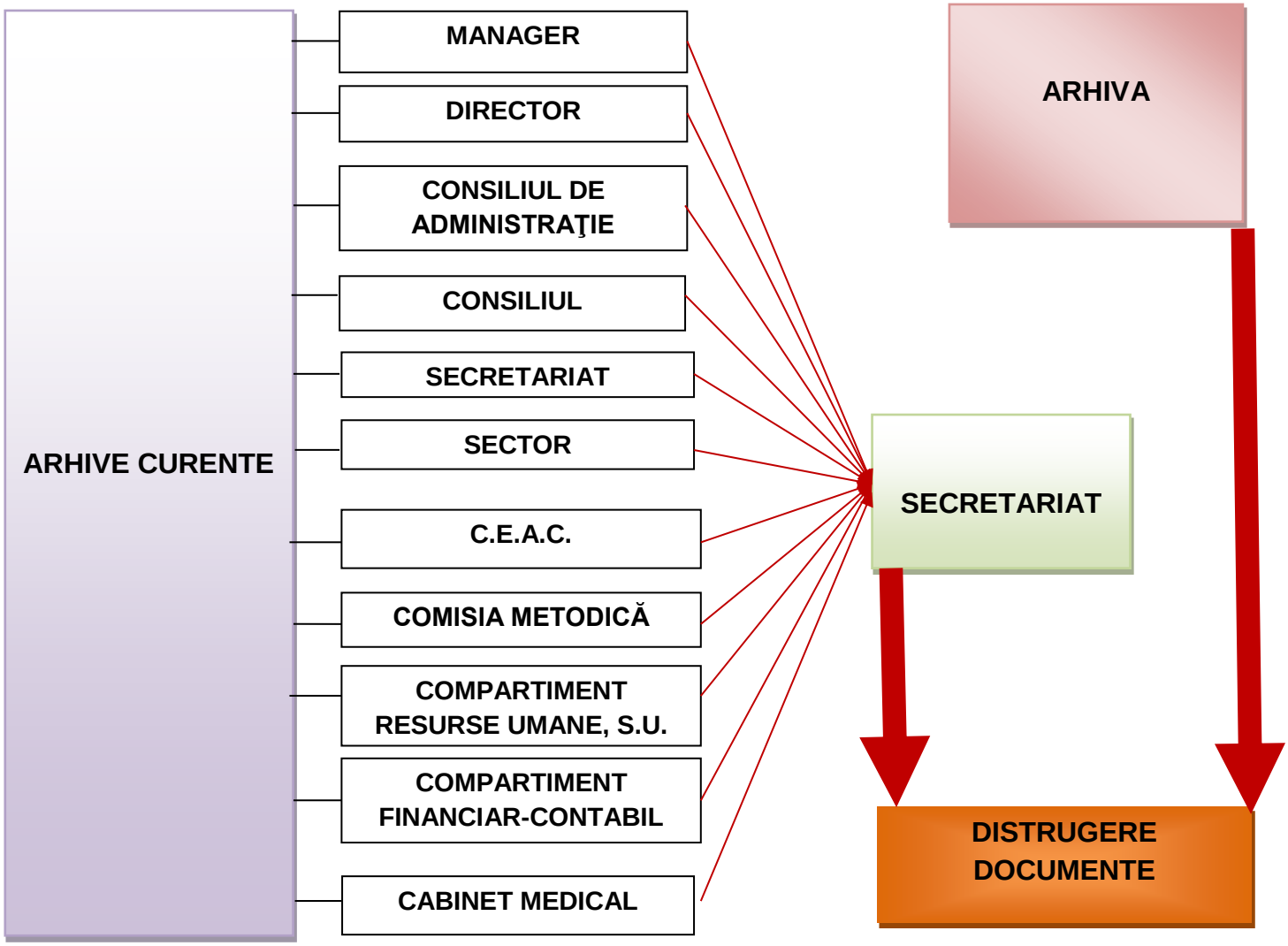
NOMENCLATORUL DE ARHIVĂ AL

Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești

NR. CRT.	ENTITATEA EMITENTĂ	DENUMIREA DOSARULUI (CONŢINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAŢII
1.	SECRETARIAT	Dosarele profesionale ale personalului didactic transferat din unitate	Permanent	
2.	SECRETARIAT	2		
N.	CEAC	N Raporte de evaluare externă, rapoarte de evaluare internă, rapoarte de activitate, planuri de acţiuni preventive/corective, proceduri de sistem, proceduri operaţionale	5 ani	
N1	CEAC	N1 Adrese, informări, situaţii statistice	2 ani	

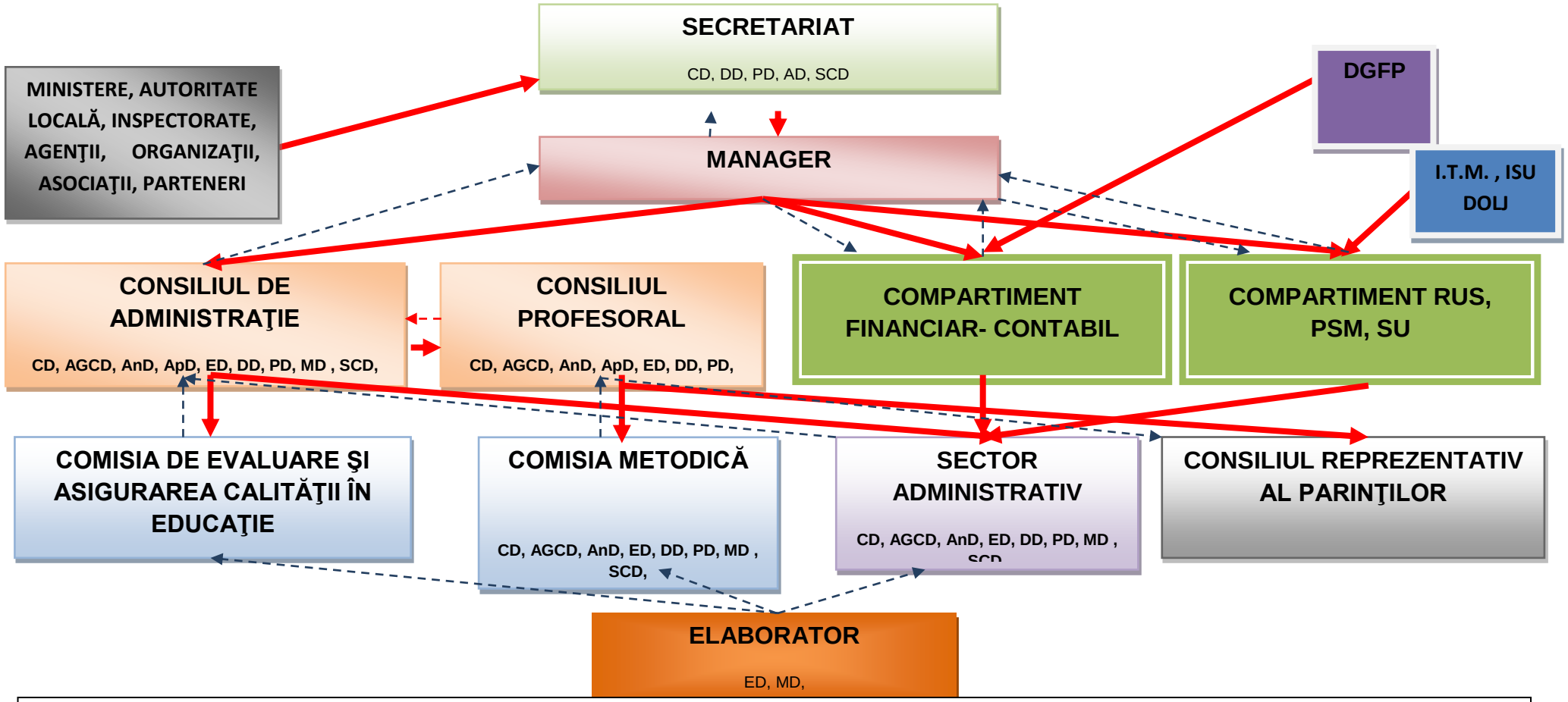
ANEXA NR. 3:

ORGANIGRAMA PROCESULUI DE SCOATERE DIN CIRCULAŢIE A DOCUMENTELOR



ANEXA NR. 4

ORGANIGRAMA ADMINISTRĂRII ŞI GESTIONĂRII CIRCULAŢIEI DOCUMENTELOR ÎN LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI” MELINEȘTI



CD- Controlul documentelor **AGCD**- Administrarea şi gestionarea circulaţiei documentelor **AnD**- Analiza documentelor	**DD**- Difuzarea documentelor **PD**- Păstrarea documentelor **MD**- Modificarea documentelor **AD**- Arhivarea documentelor	→	Documente externe
		⇢	Documente de provenienţă internă

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL

P.S.Q. 02

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scopul acestei proceduri** este de a garanta şi proteja drepturile şi libertăţile fundamentale ale angajatilor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice şi didactice auxiliare din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Aceasta procedura se aplica tuturor factorilor implicati in proces – echipa manageriala, cadre didactice din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Secretariat, Contabilitate.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Secretariat, Contabilitate.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/20011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006;
- Legea nr. 677/ 2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date
- Legea nr. 544/ 2001, modificata, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 506/ 2004, modificata, privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice;
- Legea nr. 102/ 2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (cu modificările ulterioare).

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

a. PAS

b. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	ARACIP	Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar
9.	CEAC	comisia de evaluare şi asigurarea calităţii în educaţie
10.	PQ	procedure de sistem calitate

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Categorii de persoane

Unitatea noastra prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut în prezenta procedură.

a) Elevi si părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei; personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal administrativ aflat în relaţii contractuale cu unitatea, candidaţi la concursurile de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare şi administrative din învăţământul preuniversitar;

b) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu scoala.

Scopul şi motivaţia colectării şi prelucrării datelor cu caracter personal

Unitatea are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute mai sus.

Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute mai sus la a): prestări de servicii ale scolii pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: **educaţie si cultura.** De asemenea, informaţiile colectate de către școala prin intermediul compartimentelor sale sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor manageriale.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la b): gestiune economico-financiară şi administrativă; servicii de comunicaţii electronice.

Motivaţia pentru care școala colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul scolii.

Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional etc.), în cazul prevăzut la pct. a), acestea fiind necesare în vederea derulării/ iniţierii de raporturi juridice cu școala, cu respectarea prevederilor legale

(de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea la studii sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, școala poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale în domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal.

De asemenea, școala colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de e-mail, telefon etc.) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca școala să transmită informaţii despre serviciile sale.

În situaţiile prevăzute la b), informaţiile cu caracter personal se colectează şi prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii juridice între școala şi respectivele persoane.

Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal

Informaţiile colectate sunt destinate utilizării de către școala şi structurile sale (în calitate de operatori) şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi cu drept de acces ai operatorului, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/ juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească,

Poliţia, organe de urmărire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Au calitatea de operator școala, dacă stabilesc scopul şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Au calitatea de împuterniciţi ai operatorului structurile care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului.

Are calitatea de utilizator al datelor cu caracter personal, denumit în continuare utilizator, personalul operatorului sau al împuternicitului acestuia ale cărui atribuţii de serviciu presupun operaţiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Școala, în calitate de operator, au în principal următoarele obligaţii:

a) să asigure informarea persoanelor vizate şi să respecte drepturile acestora;

b) să ia măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;

c) să respecte prezenta procedură privind măsurile de protecţie a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

La nivelul școală se constituie Comisia pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal, având următoarele atribuţii:

a) asigură elaborarea/ modificarea procedurii pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

b) asigură implementarea şi monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către conducătorii operatorilor;

c) analizează vulnerabilităţile şi riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

d) analizează orice încălcare a normelor de protecţie a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile şi limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum şi cu privire la situaţiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancţiuni de către Autoritatea naţională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigaţii;

e) stabilește sarcini executive conducătorilor operatorilor din cadrul scolii, în funcţie de scopul prelucrării datelor personale enumerate în prezenta procedura.

f) elaborează Regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal.

Comisia poate avea 5-7 membri numiţi, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin decizie a directorului scolii.

Conducătorii școlii şi secretariatul scolii sunt responsabili cu protecţia datelor cu caracter personal şi au următoarele atribuţii principale:

a) stabilesc scopul şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competenţe legale;

b) asigură implementarea şi monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;

c) coordonează şi monitorizează activitatea personalului pe linia protecţiei datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;

d) dispun măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fişei posturilor utilizatorilor;

e) analizează şi dispun în ceea ce priveşte suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidenţă a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

h) dispun măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

Utilizatorii au următoarele obligaţii specifice:

a) să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum şi ale prezentei proceduri;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia;

d) să păstreze confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator;

f) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă.

Pentru fiecare utilizator, fişa postului se completează în mod corespunzător cu atribuţiile prevăzute mai sus.

Utilizatorul poate prelucra date cu caracter personal doar pe perioada în care ocupă funcţia respectivă.

Extinderea sau restrângerea atribuţiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal se dispune de operator atunci când utilizatorul se află în una dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea raporturilor de muncă;

b) la modificarea atribuţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în fişa postului.

8.2. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

Dreptul de a fi informat

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obţinute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puţin următoarele informaţii, cu excepţia cazului în care această persoană posedă deja informaţiile respective:

a) identitatea operatorului şi a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) informaţii suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie şi consecinţele refuzului de a le furniza; existenţa drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, precum şi condiţiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informaţii a căror furnizare este impusă prin dispoziţie a autorităţii de supraveghere, ţinând seama de specificul prelucrării.

Clădirile care sunt supravegheate video vor avea, la intrare, afişat în loc vizibil, informarea privind preluarea şi stocarea de imagini.

Dreptul de acces la date

Orice persoană vizată are dreptul de a obţine de la scoala (în calitate de operator), la cerere şi în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situaţia în care prelucrează date cu

caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puţin următoarele:

a) informaţii referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere şi destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum şi a oricărei informaţii disponibile cu privire la originea datelor;

c) informaţii asupra principiilor de funcţionare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

d) informaţii privind existenţa dreptului de intervenţie asupra datelor şi a dreptului de opoziţie, precum şi condiţiile în care pot fi exercitate;

e) informaţii asupra posibilităţii de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum şi de a se adresa instanţei pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispoziţiile legii.

Persoana vizată poate solicita de la operator informaţiile prevăzute mai sus, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la registratura scolii şi semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă doreşte ca informaţiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi şi de poştă electronică, sau printr-un serviciu de corespondenţă care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Operatorul este obligat să comunice informaţiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opţiuni a solicitantului exprimate.

Dreptul de intervenţie asupra datelor

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obţine de la operator, la cerere şi în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ştergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

c) notificarea către terţii cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operaţiuni efectuate conform lit. a) sau b), dacă această notificare nu se dovedeşte imposibilă sau nu presupune un efort disproporţionat faţă de interesul legitim care ar putea fi lezat.

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la al. (1), persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratura scolii şi semnată. În cerere

solicitantul poate arăta dacă doreşte ca informaţiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi şi de poştă electronică, sau printr-un serviciu de corespondenţă care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul al. (1), precum şi, dacă este cazul, numele terţului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opţiuni a solicitantului exprimate potrivit al. (2).

Dreptul de opoziţie

(1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate şi legitime legate de situaţia sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepţia cazurilor în care există dispoziţii legale contrare. În caz de opoziţie justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit şi fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terţ, sau să fie dezvăluite unor terţi într-un asemenea scop.

(3) În vederea exercitării drepturilor prevăzute la al. (1) şi (2) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratura scolii şi semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă doreşte ca informaţiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi şi de poştă electronică, sau printr-un serviciu de corespondenţă care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(4) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul al. (1) sau (2), precum şi, dacă este cazul, numele terţului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opţiuni a solicitantului exprimate potrivit al. (3).

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Operatorii şi împuterniciţii acestora prelucrează date cu caracter personal care pot face ulterior obiectul unui sistem de evidenţă, automat sau neautomat, ori care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem, în mod distinct, pentru realizarea activităţilor de prestări de servicii ale scolii pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operaţiuni ori seturi de operaţiuni, fără a fi limitate la acestea, după cum urmează:

a) colectarea - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale şi din orice sursă;

b) înregistrarea - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidenţă automat ori neautomat, care poate fi registru, fişier automat, bază de date sau orice altă formă de evidenţă organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înşiruire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;

c) organizarea - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuţiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/ optimizării activităţilor de prelucrare a acestora;

d) stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranţă;

e) adaptarea - transformarea datelor cu caracter personal colectate iniţial, conform criteriilor prestabilite şi scopurilor pentru care au fost colectate;

f) modificarea - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menţinerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;

g) extragerea - scoaterea unei părţi din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat şi distinct de prelucrarea iniţială;

h)consultarea - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operaţiuni sau set de operaţiuni de prelucrare ulterioară;

i) utilizarea - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către şi în interiorul operatorului, împuterniciţilor operatorului ori destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;

j) dezvăluirea - a face disponibile date cu caracter personal către terţi prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;

Supravegherea prin mijloace audio şi/ sau video, fixe sau mobile, a unor spaţii publice perimetrale ori adiacente propriilor sedii, precum şi a spaţiilor interioare ale acestora constituie o prelucrare a datelor cu caracter personal doar dacă aceasta este însoţită de un sistem de stocare

a datelor care permite identificarea ulterioară, prin orice mijloace, a persoanei vizate. În acest caz este obligatorie avertizarea personalului propriu şi a publicului privind existenţa sistemului de supraveghere, precum şi informarea acestuia privind

identitatea operatorului, scopul prelucrării, categoriile de date prelucrate, destinatarii datelor sau alte date suplimentare, după caz, conform legii. Instalarea acestor mijloace se realizează astfel încât, pe cât posibil, să nu fie vizualizat interiorul altor imobile sau căile de acces la acestea, aflate în zona adiacentă echipamentelor de supraveghere.

Comunicarea datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal se pot comunica între operatori şi împuterniciţii acestora sau între operatori sau împuterniciţi ai acestora şi alte instituţii ori organisme publice sau entităţi de drept public sau privat în una dintre următoarele situaţii:

a) dacă persoana vizată şi-a dat consimţământul expres şi neechivoc pentru comunicarea datelor sale;

b) fără consimţământul persoanei vizate în cazurile prevăzute de lege.

Comunicarea datelor cu caracter personal în situaţiile prevăzute la al. (1) se poate face dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiţii:

a) comunicarea se efectuează pe baza unui contract sau, după caz, a unui document de cooperare care trebuie să cuprindă cel puţin: numărul de înregistrare a notificării, temeiul legal al prelucrării şi scopul acesteia, termenul maxim de prelucrare, drepturile şi obligaţiile părţilor, modalităţile de asigurare a securităţii prelucrărilor şi de respectare a drepturilor persoanei vizate, precum şi menţiunea că datele pot fi utilizate doar de structura beneficiară şi numai în scopul pentru care au fost solicitate;

b) comunicarea se efectuează în baza unei solicitări scrise, care trebuie să cuprindă temeiul legal, scopul prelucrării şi datele solicitate, precum şi, dacă este cazul, numărul atribuit beneficiarului de Autoritatea naţională de supraveghere.

(3) Comunicarea datelor cu caracter personal de către operatori şi împuterniciţii acestora se poate face şi on-line, cu respectarea dispoziţiilor al. (1) şi (2) şi asigurarea securităţii sistemelor de comunicaţii a datelor cu caracter personal.

(4) Datele cu caracter personal asupra cărora persoanele vizate au exercitat şi li s-a recunoscut dreptul de opoziţie nu pot face obiectul prelucrării.

(1) Cererile pentru comunicarea datelor cu caracter personal adresate scolii trebuie să conţină datele de identificare a solicitantului, precum şi motivarea şi scopul cererii, conform prevederilor legale.

(2) Cererile care nu conţin elementele prevăzute la al. (1) se restituie pentru completare, iar cele care nu se încadrează în condiţiile prevăzute de lege se resping, menţionându-se motivele pentru care comunicarea datelor cu caracter personal nu este posibilă.

(3) Înainte de comunicarea datelor cu caracter personal, operatorii verifică dacă acestea sunt exacte şi, dacă este cazul, actualizate.

(4) În situaţia în care se constată că au fost transmise date incorecte sau neactualizate, operatorii au obligaţia de a informa destinatarii respectivelor date asupra neconformităţii acestora, cu menţionarea datelor care au fost modificate.

(5) La comunicarea datelor cu caracter personal operatorii atenţionează destinatarii asupra interdicţiei de a prelucra datele pentru alte scopuri decât cele specificate în cererea de comunicare.

Măsuri tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Toate documentele care conţin date cu caracter personal se înregistrează şi urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere şi arhivare stabilite prin Legea Arhivelor Nationale şi prin proceduri interne.

(2) *Documentele elaborate de scoala, care conţin date cu caracter personal, se marchează după cum urmează:*

a) în cadrul documentului se menţionează numărul atribuit notificării de către Autoritatea naţională de supraveghere;

b) în subsolul fiecărei pagini, cu excepţia documentelor clasificate, se inserează următorul text: Conducătorul operatorului stabileşte fiecărui utilizator tipurile de acces şi operaţiunile permise acestuia, strict necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.

Cu ocazia proiectării, întreţinerii, actualizării aplicaţiilor de gestiune a bazelor de date, se interzice accesul programatorilor/ personalului de întreţinere a sistemelor informatice la orice fel de date cu caracter personal deţinute/ create/ accesate de personalul din structura respectivă. În aceste situaţii, se pun la dispoziţia programatorilor/ personalului de întreţinere numai date anonime.

Operaţiunile de colectare, introducere, modificare şi actualizare a datelor cu caracter personal se fac numai de personalul anume desemnat de către conducătorii operatorului.

Conducătorii operatorilor dispun măsurile necesare care să permită identificarea utilizatorului care a introdus, modificat sau actualizat datele.

8.3. Analiza procedurii.

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual.

9. Responsabilităţi

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii:

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii.
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calităţii;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;

Compartimentul Secretariat

- aplică procedura.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

Toate documentele şi dovezile privind datele cu caracter personal se găsesc la serviciul Secretariat.

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI”

MELINEȘTI, JUD. DOLJ

APROBAT,

DIRECTOR,

PROF. IONESCU VALERIA-ROZICA

……..

AVIZAT

PRESEDINTE C.E.A.C.

PROF. DUMITRAȘCU ALINA

…….

MANUAL PROCEDURI OPERATIONALE

COMPARTIMENTUL C.E.A.C. VOL. V

Nr. crt.	Denumirea si codul procedurii	Pag
1	P.O. 32 - Controlul procesului neconform	2
2	P.O. 33 - Efectuarea unui audit intern	17
3	P.O. 34 - Controlul inregistrarilor	32
4	P.O. 35 - Actiuni preventive	47
5	P.O. 36 - Actiuni corective – Tratarea reclamațiilor	65
6	P.O. 37 - Managementul resurselor umane	80
7	P.O. 38 - Elaborarea si aplicarea chestionarelor	95
8	P.O. 39 - Pregatirea suplimentara a elevilor	109
9	P.O. 40 - Elaborarea, aplicarea si verificarea orarului unitatii	125
10	P.O. 41 - Programe pentru examene	140
11	P.O. 42 - Siguranta elevilor, personalului si bunurilor unitatii	155
12	P.O. 43 - Evaluarea portofoliilor elevilor	169
13	P.O. 44 - Evaluarea portofoliilor profesorilor	186

PROCEDURA OPERATIONALA

CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM

P.O. 32

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care stabileste cum sunt ţinute sub control produsele neconforme.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura stabileste modalitatea cum sunt tinute sub control produsele neconforme

- Această procedură se aplică tuturor compartimentelor de la Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Secretariat, Contabilitate.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Secretariat, Contabilitate.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Neconformitate	Nesatisfacerea cerinţelor specificate. Neconformităţile se pot referi la: - Produse/servicii care nu satisfac cerinţele specificate în legislaţie sau care se abat de la prevederile documentelor Sistemului de Management al Calităţii

		sau a instrucţiunilor de lucru; - documentaţia cu date incomplete sau neconformă cu cerinţele specificate. Produsul neconform este ansamblul de informaţii, cunoştinţe, capacităţi al căror nivel nu corespunde cerinţelor de promovare la o anumită disciplină.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
9.	NC	Neconformitate
10.	AC	Actiuni corective

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Identificarea şi modul de tratare a neconformităţilor depind de faza procesului, de locul/activitatea în care acestea sunt identificate.

Identificarea produsului neconform care poate apărea în procesul de instruire a elevilor se realizează pe parcursul etapelor de monitorizare a proceselor şi anume:

- Controlul efectuat pe parcursul derulării procesului didactic (evaluările elevilor semestriale prin lucrările scrise, evaluarea specializărilor şi a disciplinelor, analiza planurilor de învăţământ, a materialelor didactice, auditurile);
- Controlul final al activităţii didactice (evaluarea elevilor la finalizarea studiilor);

Procedura stabileşte reguli generale care să asigure că atunci când un produs/serviciu este identificat ca fiind neconform, el este analizat şi îmbunătățit astfel ca acesta să nu fie livrat/prestat beneficiarului cu o calitate diminuata, reducând la maxim impactul negativ acestuia asupra satisfacerii cerinţelor legale şi ale clienţilor.

Neconformitățile identificate cu prilejul controlului procesului didactic se stabilesc de fiecare cadru didactic din unitate. Produsul neconform este înregistrat in documentele școlare specifice (fișe de progres școlar, cataloage ,carnete de note, fișe de autoevaluare, rapoarte de autoevaluare a calității).

Neconformitate identificată în timpul prestării serviciului. Dacă la control, evaluarea realizate pe parcursul prestării serviciului de educație se constată că unele produse/procese sunt neconforme, acestea sunt identificate/izolate, analizate şi propuse planuri de îmbunătățire.

Un produs/proces neconform va fi analizat de persoanele desemnate pentru a identifica cauza apariţiei neconformităţii şi după caz se va decide ca el să fie:

a) remediat sau reluat pentru a satisface condiţiile specificate;

b) acceptat prin derogare;

c) respins.

Procesele/produsele remediate se vor reinspectat obligatoriu pentru a verifica după remediere conformitatea lor cu cerinţele specificate.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către coordonatorul C.E.A.C. şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

Pentru neconformităţile serviciilor/proceselor executate de diferite compartimente, responsabilitatea revine următorilor factori: Şeful de catedră / al comisiei metodice Responsabilul CEAC, Directorilor, etc

Responsabilitatea pentru neconformităţile identificate în timpul prestării serviciilor/derulării proceselor o au persoanele care verifică şi controlează activitatea prin Audituri interne.

Pentru produsele/ procesele neconforme identificate cu prilejul control-evaluării, responsabilitatea revine Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității , Şefilor de catedră / de comisii metodice, profesorilor, personalului nedidactic.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Înregistrările privind serviciile neconforme se fac pe formulare tip aşa cum se descrie în “Fişa de neconformitate” (anexa 1).

Înregistrările se realizează de regulă în 1 exemplar, care rămâne clasat la compartimentul în care a fost identificată şi analizată și corectată NECONFORMITATEA,.

Înregistrările privind neconformitatea identificată – se arhivează de către secretariat, la fiecare sfârșit de an școlar.

Înregistrările se păstrează conform procedurii Procedurii de Sistem – Controlul înregistrărilor.

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Anexa 1 Fișa de neconformitate

FIŞA DE NECONFORMITATE

Nr. ..... din .....

1. Serviciul unde a fost identificată neconformitatea:

.....

.....

2. Descrierea neconformităţii:

.....

.....

3. Cauza neconformităţii:

.....

.....

Funcția și semnătura persoanei care a efectuat controlul produsului/procesului neconform

.....

4. ACŢIUNI CORECTIVE

Nr. crt.	Acțiuni corective propuse	Data	Responsabil	Termen

VERIFICAREA EFICIENŢEI ACŢIUNILOR CORECTIVE

Data ..... Persoana desemnată ..... Semnătura

Concluzii

.....

..

PROCEDURA OPERATIONALA

EFECTUAREA UNUI AUDIT INTERN

P.O. 33

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care stabileste modalitatea si responsabilitatile privind gestionarea și eficientizarea activităților educaționale din școală si transferul de bune practici în cadrul colectivului școlii și reglarea desfășurării în condiții optime a tuturor activităților.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura stabileste modalitatea si responsabilitatile privind gestionarea și eficientizarea activităților educaționale din școală si transferul de bune practici în cadrul colectivului școlii și reglarea desfășurării în condiții optime a tuturor activităților;

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii scolare

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Descrierea procedurii

1. Pregătirea celor audiați pentru ceea ce se dorește să se afle – scopul auditului (probleme / aspecte vizate).

2. Elaborarea unui plan de audit care cuprinde toate acțiunile de audit.

3. Realizarea agendei zilei

4. Formarea echipei de auditori și pregătirea ei (formarea în tehnici de intervievare, formularea întrebărilor, elaborarea unui plan etc.)

5. Auditul
   - interviu cu directorul
   - interviuri cu profesori (5, 6 profesori)
   - asistente la ore (3, 4 ore)
   - interviuri cu elevii, părinți, agenți economici (daca este cazul)

6. Examinarea documentației / Verificarea dovezilor

Documentatia auditatului este analizata pentru a determina conformitatea sistemului, din punctul de vedere al documentelor, cu criteriile de audit.

Documentatia poate include atât documente relevante ale sistemului de management si înregistrari, cât si rapoarte de audit anterioare.

Stabilirea documentelor de referinta , care , in functie de zona auditata, pot fi : SR EN ISO 9001 : 2008; manualul calitatii; procedurile de sistem; procedurile/ instructiunile operationale;alte documente de referinta din sistem.

Analiza ia în considerare marimea, natura si complexitatea compartimentelor, proceselor, obiectivele si domeniul de aplicare al auditului.

Daca documentatia este considerata inadecvata, auditorul sef anunta in scris pe sefii compartimentelor ce vor fi auditate si pe director despre problemele constatate.

Dovezile de audit sunt bazate pe mostre de informatii utilizate si exista astfel un element de incertitudine inerent în toate auditurile si utilizatorii concluziilor auditului ar trebui sa acorde atentie acestei incertitudini.

Metodele de colectare a informatiilor includ:

- Interviuri;
- Observatii ale activitatilor, si
- Analiza documentelor

7. Întocmirea raportului și prezentarea lui în cel mai scurt timp

Pregatirea raportului de audit

Auditorul sef este responsabil pentru pregatirea si continutul raportului de audit.

Dupa caz, raportul de audit va include sau va face referire la urmatoarele:

- Incertitudini si/sau orice obstacole întâlnite care ar putea sa scada valabilitatea concluziilor auditului.
- Orice sfera neacoperita, fata de domeniul auditului;
- Orice opinie divergenta nerezolvata intre echipa si auditat;

Aprobarea si difuzarea raportului de audit

- Raportul de audit trebuie redactat în max.3 zile de la data incheierii auditului. Raportul auditului este datat si semnat de catre auditor si trebuie analizat si aprobat de catre director.
- Raportul de audit aprobat va fi difuzat la destinatarii de beneficiarul auditului.

- Continutul raportului este confidential si trebuie respectat si asigurat corespunzator de catre membrii echipei de audit si toti destinatarii raportului.

8. Întocmirea unui plan de îmbunătățire (feedback pozitiv și practica reflectivă în vederea unei îmbunătățiri continue)

Daca actiunile corective/ preventive sau de imbunatatire nu au fost stabilite de catre auditat odata cu sedinta de inchidere, atunci acestea sunt decise si intelese de catre auditat in cadrul unui interval de timp acceptat si nu sunt considerate ca parte a auditului.

Incheierea si eficacitatea actiunilor corective va fi verificata in cadrul unor actiuni specifice sau printr-un audit de urmarire.

Rezultatele actiunilor intreprinse vor fi analizate si transmise auditatului, precum si managementului, cu ocazia analizelor acestuia.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- Coordonatorul C.E.A.C. are responsabilitatea de a monitoriza aplicarea acestei proceduri.

- **Auditorii din echipa de audit**:
  - Documenteaza si se conformeaza cu cerintele aplicabile ale auditului.
  - Participa la analiza documentelor;
  - Elaboreaza chestionare de audit; completeaza protocoale de audit; intocmesc-dupa caz- planuri de esantionare.
  - Clarifica si comunica cerintelor auditului personalului din zona auditata.
  - Documenteaza observatiile si neconformitatile .
  - Raporteaza rezultatele auditului .
  - Pastreaza in siguranta documentele referitoare la audit.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

CONTROLUL INREGISTRARILOR

P.O. 34

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Procedura are drept scop** stabilirea unui proces pentru identificarea, protejarea, regăsirea şi eliminarea înregistrărilor, asigurându-se că:

- sunt menţinute pentru a furniza dovezi ale conformităţii cu cerinţele şi ale funcţionării eficace a unitatii;
- toate sunt lizibile, identificabile, arhivate şi păstrate astfel încât să fie regăsite prompt, să se prevină deteriorarea, distrugerea sau pierderea lor;
- sunt protejate împotriva accesului neautorizat şi împotriva modificării lor necontrolate;
- în stabilirea termenului de păstrare a acestora, se iau în considerare reglementările legale.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura are drept scop stabilirea unui proces pentru identificarea, protejarea, regăsirea şi eliminarea înregistrărilor.
- Procedura acoperă toate înregistrările rezultate din procesele care se derulează în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura acoperă toate înregistrările rezultate din procesele care se derulează în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești. ;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar
- SR EN ISO 9001: 2008 „Sisteme de management al calităţii. Cerinţe”
- SR EN ISO 9000: 2006 „Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular”

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obţinute sau se furnizează dovezi ale activităţilor realizate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

Procesul

8.1 Responsabilul de proces

Responsabilul de proces este seful de compartiment, seful de catedra/comisiei metodice.

8.2 Limitele procesului

8.2.1 Intrări

- Documente externe
- Documente interne
- Produse şi servicii

8.2.2 Ieşiri

- Documente externe
- Documente interne
- Produse şi servicii

8.3 Indicatori de performanţă

- Număr cât mai mic de înregistrări neidentificate.

8.4 Diagrama flux a procesului

- Diagrama flux a procesului este prezentată în

8.5 Descrierea procesului

8.5.1 Planificarea procesului constă în stabilirea indicatorilor de performanţă ai procesului (pct.8.3) şi metodele de asigurare a atingerii acestora:

- Respectarea prevederilor procedurilor specifice de elaborare, codificare, modificare şi arhivare a tuturor documentelor;
- Respectarea cerinţelor din documentele de referinţă în toate situaţiile generatoare de înregistrări;
- Respectarea cerinţelor stabilite pentru accesul la înregistrări;

- Respectarea duratei de păstrare a înregistrărilor;
- Asigurarea disponibilităţii înregistrărilor;
- Verificarea prin audituri interne.

8.5.2 Execuţia procesului constă în:

- Identificarea înregistrărilor. Elaboratorul înregistrării stabileşte identitatea unică a formularului completat, printr-un număr de înregistrare sau cod, conform procedurilor specifice activităţii la care se referă. În acest mod se asigură şi trasabilitatea înregistrărilor faţă de produsul sau serviciul pe care îl reprezintă.
- Accesul la înregistrări. Responsabilul de proces decide accesul sau interzicerea accesului la înregistrări (atât la cele curente cât şi la cele aflate în arhivă, copii şi originale). Dacă înregistrările se regăsesc într-o bază de date aflate în calculator electronic, responsabilul de proces decide protecţia acestora prin parolarea fişierelor respective.
- Îndosarierea înregistrărilor. Înregistrările sunt legate pe tipuri de documente în dosare cărora li se alocă un cod specific.
- Arhivarea înregistrărilor. Înregistrările sunt arhivate în spaţii care asigură protecţia acestora împotriva incendiilor, sustragerilor, distrugerii, pierderii sau eliminării neautorizate. Copiile de siguranţă sunt păstrate separat, sub controlul aceleiaşi autorităţi care controlează originalele. În cazul înregistrărilor menţinute în calculator, elaboratorul asigură evitarea pierderii acestora datorită viruşilor, accesului neautorizat, ştergerii sau falsificării fişierelor.
- Menţinerea înregistrărilor. Înregistrările aflate la responsabilii de procese pot fi copiate sub orice formă adecvată (copie pe hârtie sau suport informatic). Aceste copii conţin toate informaţiile din original şi se difuzează controlat factorilor interesaţi. Modificările înregistrărilor sunt permise numai în cazuri de urgenţă sau din motive economice, caz în care datele modificate sunt tăiate astfel încât datele iniţiale să poată fi citite, noile date fiind certificate prin semnătura elaboratorului. În acest caz, elaboratorul asigură un control adecvat asupra modificărilor înregistrărilor, astfel încât să se menţină autenticitatea şi valabilitatea acestora.

- Eliminarea înregistrărilor. Eliminarea înregistrărilor se decide de către o Comisie numită de directorul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti.
- Autentificarea înregistrărilor. Persoanele/ funcţiile menţionate pe formulare, cu răspundere directă în activitatea desfăşurată, autentifică prin semnătură datele conţinute în înregistrări, certificând corectitudinea datelor conţinute de acestea.

8.5.3 Verificarea procesului se realizează de către responsabilul de proces prin evaluarea rezultatelor obţinute din înregistrările analizelor şi verificărilor, precum şi din rapoartele de audit.

8.5.4 Acţiunile pentru îmbunătăţirea continuă a performanţei procesului se regăsesc în acţiunile corective/ preventive stabilite de responsabilul de proces, hotărârile şedinţelor de analiză ale Consiliului Profesoral, precum şi în posibilele propuneri de îmbunătăţire făcute de personalul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti .

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director ul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

9.1 Responsabilul de proces:

a) Asigură identificarea, depozitarea, protejarea şi eliminarea înregistrărilor;
b) Verifică durata de păstrare a înregistrărilor;
c) Verifică corectitudinea înregistrărilor emise;
d) Verifica periodic respectarea procedurii prin organizarea de audituri interne
e) Asigura accesul autorităţilor competente la înregistrările calităţii, atunci când este cazul.

9.2 Fiecare responsabil de proces:

a) Răspunde de aplicarea prevederilor procedurii în activitatea pe care o conduce;
b) Verifică corectitudinea înregistrărilor emise;
c) Răspunde de organizarea arhivării temporare a înregistrărilor cerute de desfăşurarea curentă a activităţilor, cu respectarea condiţiilor de identificare, păstrare şi asigurare descrise de prezenta procedură;
d) Răspunde de organizarea şi funcţionarea arhivei proprii de lucru;
e) Păstrează înregistrările pe perioada prevăzută;
f) Pune la dispoziţia organismului de certificare/ Responsabilului CEAC înregistrările solicitate, spre consultare.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

ACTIUNI PREVENTIVE

P.O. 35

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care descrie modul de identificare a acestor neconformităţi potenţiale, de iniţiere şi implementare a acţiunilor preventive cât şi modul de control şi urmărire a aplicării acestora.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura stabileste modalitatea si responsabilitatile privind modul de identificare a acestor neconformităţi potenţiale, de iniţiere şi implementare a acţiunilor preventive cât şi modul de control şi urmărire a aplicării acestora.
- Această procedură se aplică tuturor cadrelor didactice de la Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplică tuturor activităţilor care se desfăşoară în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești şi se adresează managementului de la cel mai înalt nivel, şefilor de departamente / catedră şi persoanelor desemnate pentru a decide prevenirea apariţiei unor neconformităţi potenţiale prin eliminarea;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Sef de departament;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Sef de departament;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calităţii
- SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme de management al calităţii
- SR ISO 8402 /1995 – Managementul calităţii şi asigurarea calităţii – Vocabular şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Auditul calitatii	Examinare sistematică şi independentă în scopul de a determina dacă activităţile referitoare la calitate şi rezultatele aferente satisfac dispoziţiile prestabilite,

		precum şi dacă aceste dispoziţii sunt implementate efectiv şi sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor.
9.	Auditor	Persoana calificată pentru efectuarea auditurilor calităţii.
10.	Neconformitate	Reprezintă neîndeplinirea unei cerinţe. Prin neconformitate se mai înţelege orice disfuncţie care perturbă sau întrerupe în mod durabil desfăşurarea normală a unei activităţi. Orice anomalie sau incident având un caracter repetitiv se consideră neconformitate. Neconformităţile pot fi reale sau potenţiale. Neconformităţile potenţiale sunt cele identificate, dar potenţiale. Neconformităţile potenţiale sunt cele identificat, dar nemanifestate.
11.	Actiune preventiva	Se referă la eliminarea cauzelor unor neconformităţi sau a unor situaţii nedorite posibile, dar care nu s-au manifestat efectiv, în orice etapă a managementului calităţii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	**Procedura operaţionala**
2.	**E**	**Elaborare**
3.	**V**	**Verificare**
4.	**A**	**Aprobare**
5.	**Ap.**	**Aplicare**
6.	**Ah.**	**Arhivare**
7.	**F**	**Formular**
8.	**C.E.A.C.**	**Comisia de evaluare si asigurare a calitatii**
9.	**RAC**	**Raport actiuni preventive**

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Orice persoană care îşi desfăşoară activitatea în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești şi care identifică o neconformitate potenţială ia măsuri pentru corectarea şi tratarea acesteia, pentru a nu genera neconformităţi reale. De asemenea, informează şeful direct privind neconformităţile potenţiale. Aceştia au datoria de a întreprinde acţiuni preventive pentru a evita apariţia neconformităţilor.

Identificarea neconformităţilor potenţiale se realizează pe baza:

- autosesizărilor personalului;
- analizelor efectuate de catedre;
- rezultatelor auditurilor;
- înregistrărilor managementului calităţii;
- sesizărilor clienţilor interni şi externi.

Procedura ACŢIUNI PREVENTIVE documentează modul de iniţiere, urmărire şi finalizare a acţiunilor preventive, responsabilităţile şi autoritatea persoanelor implicate în aceste acţiuni.

Procedura asigură ţinerea sub control a potenţialelor neconformităţi şi efectuarea unor analize aprofundate a cauzelor care pot genera aceste neconformităţi în vederea prevenirii apariţiei acestora.

8.1 Identificarea neconformităţilor potenţiale şi a cauzelor acestora

1. Identificarea neconformităţilor potenţiale şi a cauzelor acestora pentru serviciile oferite de Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești în procesul educaţional se face la analiza cerinţelor contractuale şi la efectuarea auditurilor interne.

2. Determinarea cauzelor lor este efectuată de regulă de către personalul cu atribuţii de verificare/aprobare şi monitorizare, dar şi de celălalt personal implicat în desfăşurarea activităţilor.

3. Pentru neconformităţile potenţiale de sistem determinarea cauzelor este realizată de către personalul CEAC.

4. Pentru neconformităţile potenţiale de proces determinarea cauzelor este efectuată de către CEAC

8.2 Evaluarea necesităţii acţiunilor preventive

Necesitatea iniţierii acţiunilor preventive este evaluată (pentru a se asigura prevenirea neconformităţilor) după cum urmează:

a) de către șefii de arie curriculară și prin personalul responsabil cu verificarea/aprobarea;

b) de către CEAC (cu ocazia efectuării auditurilor interne) pentru neconformităţile potenţiale de sistem;

În faza de iniţiere se va face o evaluare a impactului posibilelor neconformităţii asupra costurilor calităţii, performanţelor serviciului, asupra securităţii şi satisfacerii beneficiarului, respectiv asupra mediului.

8.3 Iniţierea acţiunii preventive

Iniţierea acţiunilor preventive pentru neconformităţile potenţiale ale serviciilor sau ale proceselor este efectuată de către CEAC care descriu în Raportul de Actiuni Preventive acţiunea de eliminare a cauzelor neconformităţilor potenţiale.

Acţiunile preventive se întreprind urmare analizării şi utilizării următoarelor surse de informaţii:

- procese şi operaţii de lucru care influenţează calitatea serviciilor, rapoarte ale auditurilor,
- înregistrările calităţii, reclamaţii ale clienţilor.

Iniţierea acţiunilor preventive pentru posibile deficienţe constatate, este realizată de către responsabilii CEAC.

Înainte de iniţierea şi planificarea acţiunilor preventive se face o analiză atentă a potenţialelor neconformităţi care să cuprindă:

- specificaţiile produsului sau serviciului;
- toate procesele, acţiunile realizate;

- înregistrările calităţii;
- reclamaţiile;
- metodele statistice specifice;
- rapoartele de audit.

8.4 Implementarea acţiunii preventive

Acţiunile preventive se impun în urma identificării potenţialelor neconformităţi de către:

a) factorii responsabili cu analiza, verificarea, validarea, aprobarea şi avizarea lucrărilor elaborate de compartimente;

b) responsabilii cu calitatea ca urmare a analizei rapoartelor de neconformitate, a efectuării auditurilor interne, a observaţiilor provenite de la departamente sau conducere, a reclamaţiilor beneficiarilor etc.

Şefii de compartimente vor stabili, împreună cu alţi factori responsabili, acţiunile preventive ce vor fi aplicate de către compartimentele respective, prin elaborarea de RAP. Originalele se arhivează la compartimentul CEAC, câte o copie transmiţându-se în compartimentele implicate prin responsabili.

Aplicarea acţiunilor preventive stabilite este urmărită de către responsabilul CEAC.

Responsabilul CEAC urmăreşte implementarea acţiunilor preventive stabilite, fie prin verificarea directă (pe măsură ce sunt implementate), fie cu ocazia efectuării auditului intern următor.

Analiza unor neconformităţi potenţiale, a căror cauze nu este întotdeauna evidenţiată, în vederea iniţierii de acţiuni preventive, implica extinderea investigațiilor. în acest caz, în cadrul analizei se vor utiliza surse corespunzătoare de informaţii, printre care: specificaţii, reglementări referitoare la procesul de instruire şi învăţare, înregistrările calităţii, rezultate ale auditurilor SMC, reclamaţiile clienţilor.

Fiecare cadru didactic sau angajat poate face propuneri de îmbunătăţire, care vor fi prezentate responsabilului CEAC. Acesta are obligaţia să analizeze propunerile, împreună cu părţile interesate, şi să le supună spre aprobare conducerii.

Pentru a preveni repetarea neconformităţilor sau a altor situaţii nedorite pot fi întreprinse următoarele acţiuni, după caz:

- modificarea procesului de prestare a unui serviciu, prin decizia conducerii unitatii;

- revizuirea unor specificaţii referitoare la desfăşurarea procesului de instruire, prin decizia conducerii unitatii;

Pentru acţiunile preventive iniţiate sunt stabilite competenţele decizionale şi responsabilitățile privind planificarea, implementarea şi verificarea acestora, astfel încât să se asigure eficacitatea lor de către conducerea unitatii, responsabilul calitate şi şefii de arii curriculare/ compartimente implicate, după caz.

Toate acţiunile preventive care se stabilesc de către CEAC sunt comunicate fiecărui angajat care îşi desfăşoară activitatea în domeniul în care pot apărea neconformităţi potenţiale.

8.5. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.6. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- Conducerea unitatii
- Comisia Calitate
- Șefii ariilor curriculare
- Șefii de departamente/catedra

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Se menţin înregistrări referitoare la: posibile neconformităţi, cauzele apariţiei acestora, acţiunile preventive, aplicarea şi eficienţa implementării lor.
- Înregistrările se regăsesc în rapoartele de acţiuni corective / preventive.
- La nivelul departamentelor se vor respecta principiile generale de colectare, evidenţă, control şi depozitare a înregistrărilor (conform procedurii cod P.O. 34).

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista difuzarii							
2	Raport actiuni corective / preventive							

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Anexa nr.1- Lista difuzării

Lista difuzării

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Secretar şef.		
2	Responsabil CEAC		

Anexa 2

Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești	RAPORT DE ACTIUNI CORECTIVE/PREVENTIVE (întocmit în baza RNC nr…....…, din data ….....)	pag.: din:

Nr. crt.	Neconformitatea constatată (conf. RNC) / Cauzele identificate	Corecţia şi/sau acţiunea corectivă/preventivă stabilită	Responsabil / Termen rezolvare	Implementat (eliminat cauză)			Controlat C.E.A.C.
				Da	Nu	Verificat resp. com.metodică (nume, semnătură, dată)	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

Întocmit (nume/semnătură): Resp.Comisie metodică (nume/semnătură) AVIZAT Director

*Se poate extinde pe alte pagini similare, semnăturile regăsindu-se doar pe ultima pag.

PROCEDURA OPERATIONALA

ACTIUNI CORECTIVE
- TRATAREA RECLAMAȚIILOR -

P.O. 36

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care stabileste modul de de identificare, consemnare, analiză, aprobare, monitorizare și verificare a implementării acțiunilor corective și tratare a reclamațiilor, pentru a asigura că sunt corectate prompt și eficient condițiile contrare calității.

4.2. **Se asigură c**ă sursele de apariție a neconformităților sunt identificate, cauzele acestora sunt investigate și sunt luate măsuri pentru respectarea cerințelor de calitate a serviciilor prestate de Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești , și pentru prevenirea repetării și/sau apariției acestor neconformități,

Să asigure că sunt stabilite metodele și responsabilitățile privind tratarea cu deosebita atenție a tuturor reclamațiilor, prin luarea măsurilor pentru rezolvarea lor imediată.

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Se aplică la:

- Investigarea cauzelor neconformităților referitoare la produs, la proces și la sistemul, calității și a înregistrărilor rezultatelor investigației
- Tratarea efectivă a reclamațiilor și a rapoartelor beneficiarului referitoare la neconformitățile produsului/serviciului oferit de unitatea de învățământ, care apar ca urmare a activității necorespunzătoare dintr-unul sau din mai multe departamente ale unității de învățământ
- Determinarea acțiunilor corective necesare pentru eliminarea cauzelor neconformităților.
- Auditul intern pentru a se asigura că sunt întreprinse acțiuni corective și că acestea sunt eficace.
- Determinarea etapelor necesare pentru tratarea oricăror probleme care necesită acțiuni corective.
- Inițierea de acțiuni preventive și efectuarea de controale pentru a se asigura că aceste acțiuni sunt eficace

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

SR ISO IWA 2 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO9001: 2000 în domeniul educației

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
9.	R.A.C.	Raport de actiuni corective
10.	R.A.P.	Raport de actiuni preventive

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Amploarea acțiunilor corective corespunde cu importanța problemelor și este proporțională cu riscurile întâmpinate.

Etapa 1. **Analiza reclamației**

Reclamația depusă de beneficiar este înregistrată de către secretariatul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești. Directorul analizează reclamațiile care prezintă aspecte negative din activitățile desfășurate în unitatea precum și sesizări ale neconformităților constatate de către reprezentanții echipelor de audit intern/extern precum și cele semnalate în cadrul inspecțiilor tematice efectuate de către forurile ierarhic superioare. Numește compartimentul/ persoana responsabilă pentru tratarea reclamațiilor. Transmite reclamația Responsabilului C.E.A.C. pentru înregistrare în registrul de evidență Raportului de Acțiuni Corective și/ sau inițierea acțiunilor preventive, dacă este necesar.

Etapa 2. **Tratarea reclamației**

Persoana responsabilă cu rezolvarea reclamației analizează cauzele reclamației prin investigarea înregistrărilor și a documentelor care au legătură cu reclamația și ia legătura cu persoanele implicate în activitățile reclamate.

Persoana responsabilă cu rezolvarea reclamației stabilește:

- modul de rezolvare a reclamației, acțiunile corective care se vor aplica și termenul de finalizare. Daca este cazul se va iniția un RAC.
- înștiințează în scris beneficiarul despre inițierea acțiunilor corective pentru rezolvarea reclamației și termenul propus pentru rezolvare.
- aplică acțiunile corective și la finalizare anunță Departamentul Calitate care, în urma inspecției, va confirma închiderea RAC- ului în termenul de finalizare.
- după finalizarea acțiunilor corective persoana responsabilă va înștiința beneficiarul despre rezolvarea reclamației

Etapa 3. **Acțiunea corectivă**

Acțiunea corectivă constituie o componentă a Managementului Calitatii prin care se asigură:

- Tratarea efectivă a reclamațiilor și a rapoartelor beneficiarului referitoare la neconformitățile produsului
- Investigarea cauzelor neconformităților referitoare la produse/servicii, la procese și înregistrarea rezultatelor investigației,
- Analiza proceselor, derogărilor, înregistrărilor calității, reclamațiilor clienților, rapoartelor de audit etc., astfel încât să se poată depista și elimina cauzele potențiale ale neconformităților prin măsuri preventive,

Toate acțiunile corective sunt înregistrate și urmărite până la soluționare.

Se efectuează controale în scopul asigurării că acțiunile corective sunt eficace.

Informațiile relevante obținute în urma acțiunilor întreprinse sunt supuse analizei efectuate de management.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

a. Director

- Analizează neconformitățile identificate cu ocazia auditurilor și aproba aplicarea acțiunilor corective pentru soluționarea lor
- Analizează fiecare reclamație venită și numește compartimentul, respectiv persoana responsabilă pentru tratarea completă a acesteia. Reclamațiile se înregistrează în registrul reclamațiilor de către serviciul secretariat.
- Transmite reclamația catre C.E.A.C. pentru inițierea unor acțiuni

b. Responsabil C.E.A.C.

- Preia reclamația de la Director, după care inițiază un RAC și dacă este necesar un RAP
- Identifică neconformitățile în funcționarea Managementului Calitatii și propune soluții pentru eliminarea acestora.
- Analizează rezultatele auditurilor de urmărire și decide măsurile necesare pentru rezolvarea acțiunilor corective nesoluționate la termenele prestabilite, solicitând noi termene de rezolvare a acestora. Urmărește evidența și stadiul implementării acțiunilor corective referitoare la funcționarea Managementului Calitatii pentru a determina modul de implementare și eficiența lor
- Inițiază acțiuni corective
- Asigură auditorilor autoritatea și independența necesară și conciliază divergențele apărute pe parcursul auditurilor între auditori și compartimentele auditate
- Identifică neconformitățile funcționale, stabilește cauzele și măsurile necesare pentru implementarea acțiunilor corective
- Stabilește termenele de implementare a acțiunilor corective
- Răspunde de realizarea la termen a acțiunilor corective inițiate în zonele de activitate
- Propune acțiuni corective care influențează calitatea pentru eliminarea cauzelor neconformităților.

c. Echipa de audit

- Identifică neconformitățile în timpul auditului și întocmește RAC

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

P.O. 37

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabilirea modalităților** de realizare a proceselor de planificare a necesarului de resurse umane, recrutare, selecție, angajare, organizare, coordonare și evaluare a cadrelor didactice și a personalului nedidactic sau didactic auxiliar, la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești pe parcursul unui an școlar.

.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Stabilirea modalităților de realizare a proceselor de planificare a necesarului de resurse umane, recrutare, selecție, angajare, organizare, coordonare și evaluare a cadrelor didactice și a personalului nedidactic sau didactic auxiliar, la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești pe parcursul unui an școlar.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice (titulare sau suplinitoare), personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Secretariat.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Secretariat.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii scolare

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Planificarea necesarului de cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic se realizează în conformitate cu proiectul planului de școlarizare pentru anul următor și cu prevederile legale în vigoare.

Managementul resurselor umane consta în ansamblul activitatilor orientate catre asigurarea, dezvoltarea, motivarea si mentinerea resurselor umane în cadrul organizatiei în vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor acesteia si satisfacerii nevoilor angajatilor.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursa vitala;
2. Corelarea, într-o maniera integrata, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia unitatii de invatamant;
3. Preocuparea sustinuta de concentrare si directionare a capacitatilor si eforturilor individuale în vederea realizarii eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizationale sanatoase.

Obiectivele urmarite de managementul resurselor umane constau în:

1. Cresterea eficientei si eficacitatii personalului (sporirea productivitatii);
2. Reducerea absenteismului, fluctuatiei si a amplorii si numarului miscarilor greviste;
3. Cresterea satisfactiei în munca a angajatilor;
4. Cresterea capacitatii de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a unitatii.

În principal obiectivele Managementului Resurselor Umane sunt urmatoarele:

1. Ilustrarea problemelor angajarii resurselor umane necesare în cadrul organizatiilor.

Discutarea rolului planificarii resurselor umane si a relatiei acesteia cu planificarea la nivel unitatii de invatamant.

2. Discutarea modului în care unitatea își acopera nevoile de personal prin recrutarea si selectia candidatilor calificati.
3. Evaluarea rezultatelor cercetarilor cu privire la interviul de angajare.
4. Descrierea modalitatilor de pregatire a interviurilor de angajare de succes.
5. Prezentarea unor modalitati de orientare si integrare a noilor angajati.
6. Discutarea instruirii si dezvoltarii angajatilor si a unor aspecte ale acestor procese.
7. Explicarea obiectivelor evaluarii performantelor, a motivelor pentru care acest proces poate esua si a metodelor de depasire a obstacolelor.
8. Discutarea aspectelor care trebuie avute în vedere în luarea de decizii cu privire la recompensarea angajatilor.
9. Discutarea metodelor de asigurare a unor relatii productive cu angajatii sau reprezentantii acestora.

Recrutarea se realizează prin anunțuri la ISJ, anunțuri pe site-ul școlii sau în presa scrisă.

Selecția se desfășoară pe bază de concurs și interviu.

Angajarea se finalizează cu încheierea contractelor pe termen nedeterminat, contractelor pe termen determinat.

Organizarea resurselor umane se realizează conform organigramei unitatii, pe arii curriculare, comisii metodice, grupuri de lucru, compartimente etc. Fiecare salariat își îndeplinește atribuțiile ce ii revin conform fișei de post individuale semnate la începutul anului școlar.

Evaluarea cadrelor didactice se realizează pe mai multe căi:

- evaluarea de către directorul unitatii,
- evaluarea de către responsabilul ariei curriculare, responsabilul CEAC, autoevaluarea,
- evaluarea de către colegi,

- evaluarea prin evaluatori externi.

În urma combinării mai multor căi din cele sus-menționate se întocmește o fișă de evaluare și se acordă un calificativ anual.

8.2. Repartizarea pe perioadă nedeterminată a cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată

Cadrele didactice netitulare calificate care au participat în ultimii 6 ani la concursul naţional unic de titularizare, care au obţinut cel puţin nota/media 7 şi au ocupat un post/ o catedră, devin titulare în sistemul de învăţământ preuniversitar, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii generale:

a) se certifică viabilitatea postului/catedrei;

b) consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ respective este de acord.

Condiţiile specifice pentru titularizarea personalului didactic, care a participat la concursuri de titularizare, în sistemul de învăţământ preuniversitar, se stabilesc prin metodologie elaborată cu consultarea partenerilor de dialog social şi aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Viabilitatea unui/unei post didactic/catedre presupune existenta acestuia/acesteia pe durata unui nivel de invatamant si se stabileste de consiliul de administratie al unitatii de invatamant in functie de planurile-cadru in vigoare, de proiectele planurilor de scolarizare si de evolutia demografica la nivel local.

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

Directorul unitatii, responsabilul CEAC, responsabilii ariilor curriculare, șefii comisiilor metodice:

- prognozează necesarul anual de cadre didactice, personal nedidactic, didactic auxiliar;
- organizează procesele de recrutare și selecție; conduc interviurile;
- organizează și monitorizează concursurile de titularizare, sub coordonarea ISJ

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

ELABORAREA SI APLICAREA CHESTIONARELOR

P.O. 38

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul acestei proceduri consta in instituirea unei proceduri metodologice care:

- Să permită elevilor sa-si exprime poziția față de tematica chestionarelor;
- Să faciliteze cunoașterea elevilor de către cadrele didactice;
- Să faciliteze dezvoltarea capacității de autocunoaștere a elevilor;
- Să faciliteze comunicarea profesori – elevi; profesori – părinți;
- Să faciliteze aplicarea unor masuri în funcție de datele colectate;
- Să identifice părerile personale ale cadrelor didactice privind asigurarea unui mediu de lucru optim.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Stabilirea modalităților de realizare a proceselor de planificare a unei proceduri metodologice care sa permita elevilor sa-si exprime pozitia fata de tematica chestionarelor, sa facilitateze cunoasterea elevilor de catre cadrele didactice, etc.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Prezenta procedură se aplică atat cadrelor didactice cat si elevilor si parintilor.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu completarile si modificarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Instituirea unei proceduri metodologice care:

- Să permită elevilor sa-si exprime poziția față de tematica chestionarelor;
- Să faciliteze cunoașterea elevilor de către cadrele didactice;
- Să faciliteze dezvoltarea capacității de autocunoaștere a elevilor;
- Să faciliteze comunicarea profesori – elevi; profesori – părinți;
- Să faciliteze aplicarea unor masuri în funcție de datele colectate;
- Să identifice părerile personale ale cadrelor didactice privind asigurarea unui mediu de lucru optim.

8.2. Modul de lucru

La început de an şcolar responsbilul C.E.A.C. va face o listă de nevoi, în concordanţă cu planul de îmbunătăţiri realizat, listă pe care o predă responsabilului subcomisiei de elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor;

Membrii subcomisiei, coordonaţi de responsabilul ei, elaborează chestionarele pe bază analizei de nevoi;

Chestionarele se proiectează şi se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri;

Chestionarele vor fi multiplicate la secretariatul şcolii;

Responsabilul subcomisiei va înmâna seturile de chestionare cadrelor didactice care vor distribui chestionarele la persoanele care le vor aplica, prilej cu care se va face si un instructaj de aplicare;

Termenul de aplicare a chestionarului este stabilit de C.E.A.C.;

Dupa aplicarea chestionarului, acestea vor fi predate responsabilului subcomisiei, care va solicita, după caz, directorului, consilierului educativ, criterii pentru interpretare si evaluare;

După aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor;

Pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor;

Termenul de prelucrare si evaluare, in functie de complexitatea chestionarului, nu va depasi 10 zile;

Chestionarele, evaluarea si sinteza acestora vor fi păstrate de catre responsabilul C.E.A.C.

Valorificarea chestionarului se va face in functie de tematica urmarită.

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- Cadrele didactice

Un membru al comisiei va construi chestionarele (acolo unde este cazul), le va distribui tuturor profesorilor și le va face instructajul.

Profesorii vor aplica chestionarele și, la cererea șefului de procedura vor centraliza datele, apoi le vor înmâna acestuia.

Membrul comisiei desemnat va evalua și interpreta chestionarele, prezentând rezultatele.

Se fixează termenul de predare a chestionarelor, acestea fiind distribuite pe baza unei liste de difuzare; profesorii le vor preda la termenul stabilit de șeful de procedura (termenul de aplicare nu va depăși o săptămâna, iar cel de predare - inclusiv centralizarea datelor – nu va depăși două săptămâni).

- Responsabilul CEAC

Implementeaza si mentine in unitatea de invatamant aceasta procedura;
Intocmeste chestionare;
Analizeaza chestionarele;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

PREGATIREA SUPLIMENTARA A ELEVILOR

P.O. 39

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabilirea modalităților** de realizare a acordarii unui sprijin suplimentar tuturor elevilor care au intenția să obțină performanțe școlare în diverse domenii și care au anumit job-uri care pot fi valorificate în concursurile și olimpiade școlare.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Orientarea elevilor către acele activități unde pot fi obținute performanțe

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Această procedură se aplică elevilor capabili să obțină performanțe școlare și elevilor care se pregătesc pentru examenele finale ale unui ciclu de studii.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale institutiei

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

La începutul fiecărui an şcolar, la nivelul fiecărei catedre se elaborează teste de evaluare iniţială care se aplică unitar, pe nivel de studiu şi disciplină de învăţământ.

Pe baza analizelor rezultatelor testelor predictive se selectează elevii capabili de performanţe, cei cu lacune, cei cu dificultăţi de învăţare.

Aducerea la cunoștința elevilor de către profesorii diriginți a conținutului procedurii ,,Pregătirea suplimentară a elevilor". Dirigintele întocmește un tabel de luare la cunoștință de către elevi, pe care îl păstrează la dosarul clasei

8.2. Modul de lucru

Selectarea elevilor care susţin examene de admitere, bacalaureat, elevii foarte buni la învăţătură sau elevii cu deficiențe de învățare, analizând rezultatele testelor predictive;

Stabilirea elevilor care vor participa la olimpiade, concursuri ţinând cont de abilităţile elevilor şi de alegerea sa;

Colaborarea tuturor profesorilor care predau la clasă, pentru a evita suprasolicitarea elevilor;

Alcătuirea graficului de pregătire suplimentară;

Anunţarea graficului de desfăşurare a concursurilor şcolare;

Pregătirea suplimentară a elevilor se anunță în ședințele cu părinții și se consemnează în procesele verbale ale acestor întâlniri;

Orele de pregătire suplimentară se consemnează în condica de prezență a profesorilor.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.4. Notă:

Anunțarea datelor concursurilor școlare în cel mult 2 zile de la primirea adreselor oficiale.

Întocmirea graficului pregătirii pentru examene și a pregătirii suplimentare pentru Olimpiade și Concursuri până la 1 Noiembrie.

9. Responsabilităţi

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice.

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.

Directorii (managerii) unităţii şcolare şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri.

Responsabilii comisiilor metodice , ai Comisiei pentru examene, notare ritmică şi frecvenţă şi membrii Comisiei de orientare şcolară şi profesională împreună cu diriginţii răspund de:

- Verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (condica de pregătire suplimentară, procese verbale ale sedinţelor cu părinţii în care se comunică metodologiile de susţinere a examenelor şi concursurilor, graficele de pregătire suplimentară, procese verbale încheiate în cadrul orelor de pregătire suplimentară, procese verbale de prelucrare la clase a metodologiilor, alte documente ce atestă comunicarea cu părinţii elevilor, sugestiile şi reclamaţiilor elevilor şi ale părinţilor acestora).

Elevii poartă responsabilitatea participării la sedinţele planificate, a semnării documentelor.

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

10.Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Proces verbal sedinta							
2	Tabel nominal cu elevii selectati pentru concursuri							
3	Graficul pregatirii suplimentare							
4	Prezenta elevilor la activitatea de pregatire							

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

ANEXA 1

PROCES VERBAL,

Încheiat azi, ..., cu ocazia desfăşurării şedinţei comune elevi-părinţi la clasa a a ..... Ordinea de zi în desfăşurarea şedinţei a fost următoarea:

- *Comunicarea rezultatelor testelor iniţiale;*
- *Prelucrarea metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat;*
- *Comunicarea calendarului de susţinere a examenului de bacalaureat;*
- *Prezentarea graficului de pregătire suplimentară pentru examenul de bacalaureat*
- *Diverse.*

Numele elevului	Semnătura	Numele părintelui participant la şedinţă	Semnătura

ANEXA 2

TABEL NOMINAL CU ELEVII CARE AU FOST SELECTAȚI ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURSURI ȘCOLARE LA OBIECTUL_____

Nr. crt.	Numele şi prenumele elevului	Clasa	Tipul examenului	Semnătura elev

ANEXA 5

GRAFICUL PREGĂTIRII SUPLIMENTARE PENTRU CATEDRA……..……
AN ȘCOLAR _____/_____

Nume şi prenumele profesorului	Disciplina (Tipul probei)	Ziua	Ora	Sala

ANEXA 6

PREZENŢA ELEVIOR LA ACTIVITATEA DE PREGĂTIRE SUPLIMENTARĂ PENTRU
_____

Nr.	Numele şi prenumele elevului	Clasa	Data	Tipul	Semnătura elev

PROCEDURA OPERATIONALA

ELABORAREA, APLICAREA SI VERIFICAREA ORARULUI UNITATII

P.O. 40

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Definirea mijloacelor și etapelor prin care membrii Comisiei de Întocmire a Orarului din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești elaborează orarul școlii conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor de învățământ.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Stabilirea modalităților de realizare a proceselor de planificare a etapelor ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu, în mod nediscriminatoriu, de către membrii Comisiei de întocmire a orarului din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești elaborează orarul școlii conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor de învățământ.

Procedura definește etapele de întocmire a orarului care trebuie respectate întocmai.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și elevilor Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Pasul 1. Directorul comunică decizia de numire a comisiei

Pasul 2. Repartizarea sălilor de clasă

Pasul 3. Stabilirea incadrarii

Pasul 4. Realizarea orarului

Pasul 5. Aranjarea orelor se face ţinând cont de: numărul de ore optim pe zi, încărcarea sălilor de clasă, continuitatea orelor pe profesor şi gradul de solicitare a elevilor la diferite discipline (să nu fie mai mult de 2 ore de acelaşi fel pe zi)

In vederea intocmirii orarului se impun urmatoarele:

- toate cadrele didactice sa aiba ore de luni pana vineri (sa nu ramana cu zi libera)
- in ziua metodica, profesorii de aceeasi specialitate vor avea program cel tarziu pana la orele 11.
- programul obligatoriu sa aiba maxim 8 ore pe zi cu pauze
- profesorul angajat in 2 sau mai multe scoli este obligat sa prezinte comisiei adeverinta/adeverinte cu zilele in care i s-au fixat orele in celelalte unitati scolare. Adeverinta va fi adusa la comisia de intocmire a orarului pana la data de 15 septembrie.
- se va tine cont de doleantele cadrelor didactice intr-un mod echilibrat, astfel incat sa nu perturbe orarul altor colegi. Solicitarile personalului didactic vor fi adresate si aprobate de catre directorul institutiei.
- se va urmari reducerea nr. de „ferestre” din orarul profesorilor
- in orarul elevilor nu vor exista pauze
- se vor efectua modificari la orar in timpul anului scolar doar din motive obiective/intemeiate.

Pasul 6. Verificarea si aprobarea orarului

Pasul 7. Afișarea orarului la avizierul școlii și inmanarea orarelor pe clase profesorilor diriginți

Pasul 8. Scrierea condicii de prezenţă de către toate cadrele didactice de serviciu.

Pasul 9. Se urmareste modul de respectare a programului conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie (pentru o eficienta monitorizare, fiecare sala de clasa va avea afisat pe usa orarul cadrelor didactice care desfasoara ore in sala respectiva).

Pasul 10. Fiecare membru al subcomisiei va efectua monitorizarea conform planificarii si va completa fisa de monitorizare a orarului. Se vor face raportari intermediare și anuale și se va elabora un plan de masuri de imbunatatire

Pasul 11 .Se analizeaza fisele de monitorizare si rapoartele si, pe baza acestei analize, se aplica masuri corective

Pasul 12. Monitorizarea procedurii se face de catre directorul unitatii scolare.

Pasul 13. Analiza procedurii se realizeaza în cadrul Comisiei CEAC, iar prezentarea acesteia, în Consiliul de Administratie

Pasul 14. Se urmarește respectarea planului de îmbunătățire

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.4. Dispozitii finale

Respectarea orarului se adresează tuturor profesorilor, având caracter obligatoriu.

9. Responsabilităţi

- Directorul stabileşte componenţa comisiei de orar, responsabilul de comisie şi responsabilităţile acesteia.
- Membrii comisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor de învățământ aprobate în Consiliul de Administrație.

- Comisia supraveghează aplicarea orarului. Preia incadrarile de la director si realizeaza orarul unitatii

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

PROGRAMNE PENTRU EXAMENE

P.O. 41

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Informarea tuturor elevilor claselor terminale, despre programul de examene, modul și orarul de desfășurare a examenelor de absolvire.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Stabilirea modalităților de realizare a proceselor de planificare a etapelor ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu, pentru informarea tuturor elevilor claselor terminale, despre programul de examene, modul și orarul de desfășurare a examenelor de absolvire.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Acesta procedură se aplica tuturor elevilor din clasele terminale.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii scolare

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Profesorii care predau la clasele terminale vor informa elevii despre conținutul programelor la materiile respective.

Fiecare elev va primi programa pentru examenul de absolvire.

Diriginții vor face cunoscut elevilor orarul și modul de desfășurare al examenelor.

Pentru fiecare informare se va întocmi un proces verbal, semnat de elevi și profesori.

In vederea pregatirii examenelor pentru absolventi se creeaza baza de date la nivelul fiecarei unitati de invatamant, care sa cuprinda datele personale ale elevilor, conform solicitarilor Comisiei Nationale de Organizare.

Cadrele didactice nominalizate ca evaluatori sunt selectate cu precădere din rândul cadrelor didactice abilitate în domeniul evaluării, prin cursuri de formare recunoscute de Ministerul Educației Naționale.

Cadrelor didactice nominalizate ca asistenți le este interzisă intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum şi cu ziare, reviste, cărţi etc. Materialele nepermise în sala de examen vor fi introduse într-un un plic/o pungă, împreună cu un bileţel/o etichetă pe care se notează numele şi prenumele posesorului, care va fi păstrat/păstrată până după predarea lucrărilor scrise într-o sală specială stabilită pentru depozitarea obiectelor personale, supravegheată de o persoană desemnată de comisia din unitatea de învățământ.

Nu vor fi nominalizate în comisii, persoane care, în sesiunile anterioare ale examenelor naționale, nu și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile, care au săvârșit abateri, respectiv au fost sancționate.

Comisiile județene de organizare a examenelor pentru absolvenți vor asigura dotarea cu camere funcționale de supraveghere video și audio a sălilor de clasă din unitățile de învățământ în care se desfășoară probele pentru examen pentru elevii clasei a VIII-a, a sălilor în care se descarcă și se multiplică subiectele, precum și a sălilor în care se preiau, se evaluează și se depozitează lucrările scrise.

Activitatea de monitorizare a examenelor prin intermediul camerelor de supraveghere se va desfășura în conformitate cu o procedură stabilită de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

În vederea asigurării desfășurării corecte a examenelor pentru absolvenți, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare, comisiile din unitățile de învățământ și comisiile județene de organizare a examenelor verifică, prin sondaj, înregistrările audio-video din sălile de examen, după încheierea probei scrise. În cazul în care, la verificarea prin sondaj, se constată nereguli, fraude sau tentative de fraudă sau în cazul în care există sesizări privitoare la nereguli, fraude sau tentative de fraude, verificarea se face pentru înregistrările din toate sălile de examen din unitatea de învățământ respectivă.

Se interzice candidaţilor să introducă în sălile de examen ghiozdane, rucsacuri, sacoșe, poșete și altele asemenea, candidații având obligația de a lăsa obiectele menționate în sala de depozitare a obiectelor personale stabilită de comisia din unitatea de învățământ în acest scop.

Candidații care refuză depozitarea obiectelor menționate în sala stabilită de comisie în acest scop nu vor fi primiți în examen.

Se interzice candidaţilor să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și altele asemenea sau în băncile în care sunt așezați

în sălile de examen, orice fel de lucrări: manuale, cărți, dicţionare, culegeri, formulare, memoratoare, notiţe, însemnări, rezumate, ciorne sau lucrări ale altor candidați etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

Se interzice candidaţilor să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și altele asemenea, sau în băncile în care sunt așezați în sălile de examen, telefoane mobile, căști audio, precum și orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare/care permite conectarea la internet/la rețele de socializare, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru efectuarea calculelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul.

Se interzice candidaţilor să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul.

Candidații eliminați de la o probă pentru fraudă sau tentativă de fraudă vor primi nota 1 (unu) pe lucrarea scrisă respectivă.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.
Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.4. Termenul

Aplicare al acestei proceduri este 1 Decembrie al fiecărui an școlar.

9. Responsabilităţi

- Procedura este pusă în practică de profesorii care predau disciplinele la care se susțin examenele de absolvire.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

SIGURANTA ELEVILOR, PERSONALULUI SI BUNURILOR UNITATII

P.O. 42

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Procedura este utilizată pentru asigurarea calității procesului de păstrare în bune condiții a bunurilor școlii precum și de asigurare a unui climat de siguranța pentru elevi și personalul unității de învățământ.

Procedura descrie modalitățile de asigurare a climatului de siguranță în unitatea de învățământ. Pe baza deprinderilor și competentelor acumulate din parteneriatele cu comunitatea locala, Politia și Jandarmeria sunt stabilite etapele de menținere a siguranței.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura descrie modalitățile de asigurare a climatului de siguranță în unitatea de învățământ. Pe baza deprinderilor și competentelor acumulate din parteneriatele cu comunitatea locala, Politia și Jandarmeria sunt stabilite etapele de menținere a siguranței.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica tuturor elevilor, cadrelor didactice, a personalului auxiliar si nedidactic din Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

- Procesul de invatamant este protejat prin lege si nu poate fi perturbat de nicio persoana.
- Organizarea permanent pe durata desfășurării cursurilor a serviciul pe scoală atât din partea elevilor și a profesorilor, cât și paza unității școlare cu sisteme de supraveghere.
- Amenajarea un loc de așteptare pentru persoanele străine care se afla în scoală pentru rezolvarea diferitelor probleme, totodată acestea fiind menționate în registrul de acces în unitate.
- Legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, paza și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ.
- Imediat dupa inceperea cursurilor, portile unitatilor de invatamant se inchid si se asigura, astfel incat copii/elevii sa nu poata parasi incinta scolii decat dupa terminarea programului.

  Accesul persoanelor în școală se face astfel:

➢ Pentru elevii și angajații școlii pe bază de carnet/legitimație;

➢ Pentru persoanele străine pe baza cărții de identitate.

Asigurarea serviciului pe scoala

Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătăţile de zi) în care nu au ore.

Profesorul de serviciu se prezintă pentru efectuarea serviciului pe şcoală cu 15 minute înaintea începerii serviciului.

Profesorul de serviciu din tura de dimineaţă nu părăseşte şcoala înainte de sosirea schimbului(daca ese cazul).

Profesorul de serviciu nu părăseşte şcoala decât după securizarea documentelor şcolare şi verificarea stării întregii unităţi şcolare. Existenţa neregulilor se va consemna în procesul verbal.

Profesorul de serviciu semnalează evenimentele care perturbă derularea normală a activităţii.

Profesorul de serviciu verifică spaţiile unităţii de învăţământ, pentru evitarea situaţiilor care contravin regulamentului şcolii şi urmăreşte întreţinerea bazei tehnico-materiale;

Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele care controlează accesul în unitatea de învăţământ, pentru a interzice intrarea persoanelor străine neînsoţite în şcoală sau în cancelarie.

Profesorul de serviciu urmărește și asigură intrarea elevilor la timp în clase; În timpul orelor de program interzice elevilor să părăsească incinta școlii.

Pentru situații excepţionale și bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte sau director.

În pauze, profesorii de serviciu verifică menţinerea ordinii şi disciplinei elevilor, semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute;

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.4. Dispozitii finale

Implementarea procedurii va fi monitorizată si analizată în cadrul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

9. Responsabilităţi

Procedura este pusă in aplicare de către toate cadrele didactice, personalul auxiliar și care desfășoară activități în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

Director:

-răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității. bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu;

-ia măsuri de instruire specifică a personalului și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;

-asigură executarea amenajărilor și a instalaților necesare desfășurării serviciului din unitate, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură. de pază și de alarmă împotriva efracției;

-încheie contracte de prestări de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele ori prin corpurile gardienilor publici cărora li s-a acordat licența, dupa caz, de către Inspectoratul General al Poliției Române;

-stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;

-stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR

P.O. 43

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

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

Prin realizarea portofoliilor, cadrele didactice au ocazia să urmărească formarea deprinderilor pe parcursul unui semestru sau a unui an şcolar şi pot surprinde progrese realizate de elevi.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prin realizarea portofoliilor, cadrele didactice au ocazia să urmărească formarea deprinderilor pe parcursul unui semestru sau a unui an şcolar şi pot surprinde progrese realizate de elevi.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Realizarea portofoliilor se adresează tuturor elevilor la toate modulele de pregătire, având caracter de obligativitate.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii scolare

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Definiţia portofoliului

Portofoliul reprezintă un instrument de evaluare complex, care include rezultatele relevante obţinute prin diverse metode şi tehnici de învăţare. Aceste rezultate vizează probele orale, scrise, şi practice, observarea sistematică a comportamentului şcolar, proiectul, autoevaluarea, sarcini specifice fiecărei discipline. Portofoliul este cartea de vizită” a elevului, înregistrîndu-i “creşterea” de la un semestru la altul, de la un an şcolar la altul sau chiar de la un ciclu de învăţămînt la altul.

Pentru mulţi autori scopul final al portofoliului constă în demonstrarea progresului în instruire conform rezultatelor şi efortului depus, după produsele materiale ale activităţii instructiv-educative.

Portofoliul este forma şi procesul de organizare (acumulare, selectare şi analiză) a modelelor şi a produselor activităţii instructiv-educative a elevului şi a materialelor informative din surse externe (colegi de clasă, profesori, părinţi, centre de testare, organizaţii obşteşti etc), necesare pentru analiza lor ulterioară, evaluarea multilaterală calitativă şi cantitativă, a nivelului de instruire şi ameliorarea procesului didactic.

Sînt cunoscute şi alte accepţii ale portofoliului:

- colecţie de lucrări ale elevului, care probează nu numai rezultatele instruirii, dar şi eforturile depuse pentru realizarea lor, progresul evident al cunoştinţelor şi al capacităţilor elevului, în comparaţie cu cele anterioare;
- “expoziţia” realizărilor elevului la disciplina respectivă (sau la mai multe) într-o perioadă de instruire (semestru, an şcolar);
- forma de evaluare şi autoevaluare a rezultatelor şcolare dirijată sistematic;
- antologie de lucrări ale elevului, ceea ce presupune participarea sa nemijlocită în alegerea lucrărilor, ce vor fi notate, autoanaliza şi autoevaluarea lor.

Scopul principal al portofoliului este de a pune în relief totul de ce eşti capabil

Filosofia didactică a acestei forme de evaluare constă în deplasarea accentului de la “ce nu ştie şi ce nu poate face elevul” spre “ce ştie şi ce poate elevul” la tema şi la disciplina respectivă, în integrarea evaluării calitative şi cantitative, şi, totodată, reorientarea de la evaluare spre autoevaluare.

Obiectivele unui portofoliu sînt: motivarea elevului prin aprecierea rezultatelor sale şi prezentarea experienţelor dobîndite, urmărirea dinamicii procesului de instruire;

Portofoliul permite

- **elevilor** să planifice învăţarea; să scoată în relief preocupările pentru disciplina respectivă;
- **profesorilor**: să înţeleagă mai bine necesităţile elevului, iar în funcţie de acestea să-şi planifice mai eficient activităţile;
- **părinţilor**: să obţină o imagine amplă asupra demersului didactic.

8.2. Elementele portofoliului

În primul rînd, remarcăm că nu există o listă unică a denumirilor şi a cantităţii de unităţi necesare pentru includerea în portofoliu. Aceasta depinde întru totul de profesor, grupă de profesori ori de comisia metodică.

În al doilea rînd, experienţa arată că lista din care se pot alege unităţile componente rămîne deschisă. Este susţinută orice iniţiativă ce ar propune elemente noi.

În al treilea rînd, conţinutul portofoliului depinde şi de obiectivele concrete ale disciplinei respective. Dacă, de exemplu, la matematică obiectivele formulate constau în dezvoltarea gândirii şi a capacităţilor aplicative matematice, în formarea abilităţilor de rezolvare a problemelor, în portofoliu pot fi incluse următoarele “produse” ale activităţii instructiv-cognitive: lucrări ale elevului efectuate în clasă şi acasă; proiecte matematice aplicative (individuale şi de grup); rezolvări ale problemelor complicate, creative la tema respectivă (la alegere), rezolvări de probleme din manual, efectuate de sinestătător suplimentar şi la programa de studii, eseu matematic la subiecte cu grad sporit de dificultate, materiale ilustrative la temă, modele, articole decupate din reviste şi cărţi, lucru asupra greşelilor comise, probleme alcătuite de elev la tema vizată; originale, fotografii, sau schiţe ale modelelor matematice şi ale figurilor confecţionate de elev sau de o grupă de elevi la tema dată; copii ale textelor şi ale file-urilor din saiturile internetului, ale programelor de computer; lucrări grafice; descrierea experimentului şi a lucrărilor de laborator (realizate individual sau în grupe mici); variante de lucrări, efectuate în perechi sau în procesul instruirii reciproce; casete audio, video, cu mesajul elevului la o lecţie, chestionare de autoevaluare cu descrierea aspectelor neclare la tema respectivă şi scoaterea în evidenţă a cauzelor ce au generat

insuccesul; lucrări la discipline înrudite şi situaţii practice în care elevul a utilizat cunoştinţele şi capacităţile sale la obiect; lista de obiective pe care elevul ar dori să le realizeze după însuşirea temei, nivelul real atins; copiile lucrărilor elevilor, realizate în cadrul cercului de matematică, la concursuri şi olimpiade de diferit nivel în consens cu tema studiată, copii ale notiţelor electronice, propuse spre atenţia colegilor, a profesorului, diplome de merit, menţiuni la disciplina respectivă.

Parte componentă a portofoliului sînt notiţele profesorului, ale colegilor, şi ale părinţilor, ele conţinand descrierea observărilor profesorului în timpul orelor; descrierea interviurilor, a discuţiilor cu elevii; fişe de control ale profesorului cu succinte comentarii (frecvenţa, participarea în activităţile clasei, nivelul şi calitatea realizării probelor de sine stătătoare şi de control); copii ale notiţelor profesorului către părinţi sau alţi profesori, lista notelor şi comentariilor profesorului după probele elevilor; caracteristica matematică, ce include rezultatele calitative şi cantitative; referinţe ale altor profesori, ale conducerii unitatii de invatamant, ale colegilor de clasă, ale părinţilor despre elev.

Pentru fiecare document se va scrie data realizării lui. Pentru a putea observa dinamica procesului de instruire, la momentul perfectării portofoliului trebuie incluse trei elemente obligatorii: o scrisoare a destinatarului cu descrierea scopului propus; conţinutul (sau cuprinsul) portofoliului cu nominalizarea elementelor principale; autoanaliza şi proiecte de viitor.

Cele enumerate vor permite cititorilor (profesorilor, colegilor, părinţilor, reprezentanţilor unitatii etc.) să-l utilizeze eficient. La exterior, un portofoliu poate arăta ca mapă, comoditatea în utilizare fiind unica cerinţă ce se cere respectată.

Din experienţa acumulată în acest domeniu rezultă că cele mai practicabile sînt două tipuri de portofoliu pentru fiecare elev: de lucru şi de evaluare.

8.3. Evaluarea portofoliului

Pentru a evalua un portofoliu, este necesar, în primul rînd, să se stabilească minimumul şi maximumul obligatoriu al elementelor incluse pentru evaluare.

În al doilea rînd, apare problema acordării punctajului pentru diferite componente ale portofoliului: unele valorează mai mult, altele mai puţin.

În al treilea rînd, apare contradicţia între tendinţa dintre orientarea calitativ-cantitativă a portofoliului şi cerinţele conducerii “de a interpreta totul prin prismă cantitativă”.

Criterii de notare a portofoliului

Nivelul	Conţinutul	Nota
1.	Portofoliul se caracterizează prin multilateralitate în reflectarea categoriilor şi a criteriilor principale de evaluare. Conţinutul unui asemenea portofoliu demonstrează eforturi considerabile depuse şi un evident progres al elevului privind dezvoltarea gîndirii matematice, capacitatea de a rezolva probleme, abilităţi de aplicare şi comunicare, prezenţa unui înalt nivel de autoevaluare şi atitudine creativă faţă de disciplina dată. Conţinutul şi aspectul portofoliului probează originalitate şi creativitate.	9-10
2.	Portofoliul constituie dovada unor cunoştinţe şi capacităţi solide, însă spre deosebire de primul nivel aici pot lipsi unele elemente din categoria celor neobligatorii, nu este originalitate în conţinut, iar elementul de creativitate este lipsă.	7-8
3.	Se pune accentul pe categoria principală după care se poate judeca despre nivelul însuşirii cunoştinţelor şi a capacităţilor prevăzute în programa de studii. Lipsesc argumente ce demonstrează gîndirea creativă, capacităţi aplicative, abililităţi de comunicare orală şi scrisă.	5-6
4.	După portofoliul de acest nivel, este dificil a-ţi crea o imagine clară despre capacităţile elevilor. De regulă, el conţine fragmente de sarcini din diferite categorii, coli separate cu sarcini realizate parţial, exerciţii, încercări de efectuare a lucrărilor practice, de laborator, etc. Conţinutul unui asemenea portofoliu dovedeşte absenţa avansării în instruire.	4-5

8.4. Generalităţi

Tematica se stabileşte în cadrul catedrelor şi a comisiilor metodice.

Profesorii urmăresc realizarea de către elevi, le apreciază şi le notează.

Portofoliile se centralizează pe module de pregătire de către şefii de catedră.

La solicitarea conducerii profesorii prezintă câte două portofolii din cele mai reprezentative.

Notă: Portofoliile se păstrează într-un dosar de portofoliu şi se completează în fiecare an.

8.5. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.6. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.7. Dispozitii finale

Respectarea orarului se adresează tuturor profesorilor, având caracter obligatoriu.

9. Responsabilităţi

- Profesori – stabilesc tematica portofoliilor
- Șefii ariilor curriculare

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR

P.O. 44

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Definirea mijloacelor şi etapelor prin care fiecare cadru didactic să-şi întocmească portofoliu personal în cadrul activităţilor desfăşurate în unitate.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Stabilirea modalităților de realizare a proceselor de planificare si definire a mijloacelor şi etapelor prin care fiecare cadru didactic să-şi întocmească portofoliu personal în cadrul activităţilor desfăşurate în unitate.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii scolare

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Etape

a) Tematica portofoliilor se stabileste in cadrul catedrelor si comisiilor metodice, dupa care se supune aprobarii CEAC.

b) Mapa profesorului reprezinta cartea de vizita a activitatii didactice a acestuia, permite pastrarea si organizarea materialelor astfel incat sa fie operationale, obliga profesorul la o munca de calitate, la responsabilitate si rigoare profesionala, toate documentele fiind la vedere.

Fiecare profesor primeste un material cu structura portofoliului.

Partea I: DATE PERSONALE

1. Structura anului scolar
2. Incadrarea
3. Orarul
4. Fisa postului
5. Calendarul activitatilor pe anul in curs
6. Curriculum vitae
7. Raport de autoevaluare

Partea aII-a: ACTIVITATEA LA CATEDRA

1. Programa scolara
2. Planificarea materiei
3. Proiecte didactice
4. Teste de evaluare (rezultate, observatii, concluzii)
5. Evaluare alternative (proiecte, referate, eseuri)
6. Fise de lucru
7. Catalogul profesorului
8. Lista materialului didactic existent
9. Fise cu asistentele la ore

Partea a III-a: PERFORMANTE

1. Calendarul olimpiadelor si concursurilor scolare
2. Descriptori de performanta
3. Subiecte propuse
4. Table cu elevii selectionati si pregatiti
5. Prezenta la pregatiri
6. Rezultate obtinute la diferite faze

Partea a IV-a: PROIECTE PERSONALE

Cuprinde lista cu proiecte propuse pentru o anumita perioada

Partea a V-a PERFECTIONARE

Activitati de perfectionare prin diplome, certificate

Partea a VI-a MATERIALE

Publicatii

c) Profesorii au datoria de a prezenta portofoliile sefilor de catedra o data la doua luni.

Sefii de catedra predau responsabililor de arie curricular aceste dosare, care, la randul lor, le vor preda comisiei CEAC pentru a putea fi verificate de subcomisia portofolii.

d) Responabilul subcomisiei portofolii prezinta in cadrul unei sedinte a Consiliului de Administratie statistica cu privire la verificarea portofoliilor si care trebuie sa cuprinda: puncte tari, puncte slabe si plan de masuri.

e) Directorul prezinta situatia in Consiliul Profesoral.

8.2. Generalitati

- Sugestii necesare pentru întocmirea portofoliilor:*cu privire la testele predictive*

- Este necesară detalierea concluziilor efectuând o analiză SWOT.
  Obiectivele trebuie fixate în funcţie de concluziile deprinse.

Ţinând seama de aceşti paşi se trece la proiectarea programelor de învăţare, la stabilirea metodelor şi materialelor didactice utile.

Cu privire la chestionarele aplicate elevilor şi părinţilor acestora:

- După aplicarea chestionarelor de determinare a stilurilor de învăţare se extrag concluzii ce duc la determinarea metodelor didactice adecvate, la utilizarea echipamentelor şi materialelor didactice.

- După aplicarea chestionarelor pentru părinţi se determină gradul de implicare a acestora în cadrul relaţiei cu şcoala, precum şi aşteptările acestora de la procesul de învăţământ.

Elaborarea planificărilor unităţilor de învăţare se fac ţinând cont de obiectivele, metodele, materialele didactice, descriptorii de performanţă, dar şi de modalităţile de evaluare. Aceste programe vor fi comunicate la începutul semestrului elevilor şi se vor stabili criterii de performanţă.

Determinarea necesarului de echipamente şi materiale didactice:

- În urma aplicării chestionarelor, după o analiză amănunţită a acestora, se stabileşte necesarul de materiale, modalităţile de utilizare de către profesori şi elevi.
- Din analiza chestionarelor rezultă că elevii înclină spre un proces de învăţământ virtual, deductiv din experimente, decât spre un învăţământ abstract.
- Modalităţi de evaluare curentă şi finală, pe unităţi de învăţare cu prezentarea unor martori specifici, lucrări, etc.
- Studierea documentaţiei privind calitatea şi urmărirea acţiunilor tematice de la C.C.D. şi din cadrul inspectoratelor.
- Stabilirea unui cadru didactic care să urmărească şi să comunice aceste acţiuni.
- Stabilirea unui registru cu această problemă, în care fiecare cadru didactic să menţioneze unele acţiuni la care a participat chiar dacă sunt organizate de alte unităţi de învăţământ.
- Iniţierea unui buletin de ştiri cu noutăţi referitoare la calitate.

Evaluarea internă:

- (autoevaluarea) la sfârşitul semestrului şi la sfârşitul anului şcolar prin întocmirea raportului de autoevaluare
- termen de predare a rapoartelor de autoevaluare pe semestrul II în ultima săptămână a semestrului.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.
Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.4. Dispozitii finale

Respectarea orarului se adresează tuturor profesorilor, având caracter obligatoriu.

9. Responsabilităţi

- Profesorii completează portofoliul cu materialele necesare.
- Portofoliile se centralizează pe discipline.
- Responsabilul CEAC completează fişa de evaluare a portofoliilor.
- La solicitarea CEAC profesorii sau şefii de comisii metodice prezintă portofoliile.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI”

MELINEȘTI, JUD. DOLJ

APROBAT,

DIRECTOR,

PROF. IONESCU VALERIA-ROZICA

……..

AVIZAT

PRESEDINTE C.E.A.C.

PROF. DUMITRAȘCU ALINA

…….

MANUAL PROCEDURI OPERATIONALE

COMPARTIMENTUL C.E.A.C. VOL. VI

Nr. crt.	Denumirea si codul procedurii	Pag
1	P.O. 45 – Realizarea curriculum-ului la decizia școlii	2
2	P.O. 46 – Masurarea satisfactiei beneficiarului	19
3	P.O. 47 – Comunicarea institutionala cu alte institutii de educatie	34
4	P.O. 48 - Comunicarea formala externa cu parintii	48
5	P.O. 49 - Comunicarea formala externa cu angajatorii si cu alte institurii si grupuri semnificative de interes	63
6	P.O. 50 - Comunicarea interna cu personalul unitatii	78
7	P.O. 51 - Imbunatatirea activitatii unitatii, in ceea ce priveste principiul de calitate „orientare spre beneficiar”	93
8	P.O. 52 – Organizarea si desfasurarea taberelor, excursiilor, drumetiilor	106
9	P.O. 53 – Sistemul de gestionare a informatiilor – accesul la informatiile de interes public	123
10	P.O. 54 – Elaborarea, validarea si aprobarea ofertei educationale	141
11	P.O. 55 – Solutionare probleme ce se pot ivi in activitatea curenta	157
12	P.O. 56 – Insuccesul scolar	174
13	P.O. 57 – Monitorizarea performantei scolare	196
14	P.O. 58 – Ritmicitatea notarii	210

PROCEDURA OPERATIONALA

REALIZAREA CURRICULUM-ULUI LA DECIZIA ȘCOLII

P.O. 45

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Procedura definește etapele și termenii de elaborare a unui Curriculum la decizia scolii care trebuie respectate întocmai.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura definește etapele și termenii de elaborare a unui Curriculum la decizia școlii care trebuie respectate întocmai.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica tuturor elevilor, cadrelor didactice, a personalului auxiliar.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMEC nr. 3670 din 17.04.2001 si OMEC 5723 din 23.12.2003.

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Curriculum la decizia unitatii	Ansamblul proceselor educative și al experiențelor de învățare pe care fiecare unitatate le propune în mod direct elevilor săi în cadrul ofertei curriculare proprii. La nivelul

		planurilor de învățământ, CDS reprezintă numărul de ore alocate unitatii pentru construirea propriului proiect curricular.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
9.	CDS	Curriculum la decizia scolii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Curriculumul la decizia şcolii (CDŞ) reprezintă oferta educaţională propusă de unitate, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, precum şi cu specificul unitatii şi cu nevoile comunităţii locale. La nivelul planurilor-cadru de învăţământ, CDŞ se exprimă prin numărul de ore alocate şcolii pentru construirea propriului proiect curricular.

8.2. Componentele curriculumului la decizia şcolii

Curriculum-ul la decizia şcolii include:

- pachete pentru disciplinele opţionale ofertate la nivel naţional, regional şi local;
- pachete pentru disciplinele opţionale ofertate la nivelul unităţii de învăţământ.

În completarea trunchiului comun, şcoala poate opta pentru unul dintre pachetele disciplinare opţionale incluse în curriculum-ul la decizia unitatii.

Pachetele opţionale din oferta centrală sunt constituite din exemple de bune practici, pilotate prin intermediul unor proiecte desfăşurate la nivel naţional, regional sau local. Programele şcolare elaborate pentru opţionalele din oferta centrală sunt discutate şi avizate de coordonatorii de arie curriculară şi aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Pachetele opţionale ofertate la nivelul unităţii de învăţământ:

a. asigură diversificarea activităţilor de învăţare, în funcţie de nevoile elevilor;

b. sunt derivate din oricare dintre disciplinele de învăţământ, constituindu-se astfel într-o ofertă educaţională care răspunde interesului elevilor pentru o anumită disciplină de studiu;

c. pot introduce un obiect de studiu, în afara celor prevăzute în trunchiul comun;

d. pot introduce, ca obiect de studiu, o nouă disciplină, structurată în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curriculară sau pentru mai multe arii curriculare.

Proiectarea curriculumului elaborat în şcoală are ca repere: resursele umane şi materiale ale unitatii, interesele elevilor, situaţiile specifice unitatii, nevoile comunităţii locale. Opţionalele ofertate la nivelul unitatii sunt aprobate de către unitatea de învăţământ.

8.3. Descrierea procedurii

La nivelul unitatii, CDS se poate realiza prin mai multe tipuri opționale, prevăzute în OMEC nr. 3670 din 17.04.2001 și OMEC nr. 5723 din 23.12.2003, respectiv:

- **Opțional de aprofundare** – reprezintă acel tip de CDS derivat dintr-o disciplină studiată în trunchiul comun, care urmărește aprofundarea obiectivelor/componentelor din curriculumul-nucleu prin noi conținuturi propuse la nivelul unitatii (sau a acelora marcate cu asterisc, în cazul specializărilor pe care nu le parcurg în mod obligatoriu la trunchiul comun).
- **Opțional de extindere** – reprezintă acel tip de CDS derivat dintr-o disciplină studiată în trunchiul comun, care urmărește extinderea obiectivelor-cadru/competențelor generale din curriculum-nucleu prin noi obiective de referință/competente specifice și noi conținuturi definite la nivelul unitatii.
- **Opțional preluat din trunchiul comun al altor** discipline – reprezintă acel tip de CDS generat prin parcurgerea unei programe care este obligatorie pentru anumite specializări și care poate fi parcursă în cadrul orelor de CDS la acele specializări unde disciplina respectivă nu este inclusă în trunchiul comun.
- **Opțional ca disciplină nouă** – constă într-un nou obiect de studiu, în afara acelora prevăzute în trunchiul comun la un anumit profil și specializare; acesta presupune elaborarea în scoală a unei programe noi, diferite de programele disciplinelor de trunchi comun.
- **Opțional integrat** – constă într-un obiect de studiu, structurat în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curriculară sau pentru mai multe arii curriculare. Acesta presupune elaborarea unei programe prin integrarea a cel puțin a două domenii aparținând uneia sau mai multe multor arii curriculare; în acest caz, obiectivele/componentele sunt diferite față de acelea existente în programele disciplinelor care se integrează.

Pentru notarea în catalog, la opționalul de aprofundare și de extindere se folosește aceeași rubrică din catalog cu disciplina sursă, iar pentru celelalte tipuri de opțional se formează o rubrica nouă în catalog.

Elaborarea programei de opțional presupune următoarea schemă de proiectare, care este în acord cu modelul programelor de trunchi comun:

- Argument
- Competențe specifice / conținuturi
- Valori și atitudini
- Sugestii metodologice
- Bibliografie

Prin *argument* este motivat cursul propus, nevoi ale elevilor, ale comunității locale, formarea unor competente.

Pentru *competențe și conținuturi*, proiectare curriculară variază în funcție de tipul de opțional propus.

Sugestiile metodologice vor include tipuri de activități de învățare precum și modalități de evaluare.

8.4. Etape ale elaborării şi aprobării curriculumului la decizia şcolii

Elaborarea şi stabilirea curriculumului la decizia şcolii se realizează anual, în mod descentralizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ. Elaborarea şi stabilirea curriculumului la decizia şcolii parcurg mai multe etape, concretizate în următoarele activităţi:

1. Fundamentarea propunerilor privind curriculumul la decizia şcolii, prin:

- realizarea unei analize de nevoi, la nivelul elevilor înscrişi în unitatea de învăţământ;
- realizarea unei analize de oportunităţi educaţionale, la nivelul contextului socio-economic local.

2. Formularea, de către cadrele didactice, de propuneri privind curriculumul la decizia şcolii, prin consultarea consiliului elevilor, a părinţilor elevilor şi prin realizarea unei analize a resurselor necesare pentru implementare.

3. Stabilirea curriculumului la decizia şcolii de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

4. Avizarea ofertei de CDŞ în Consiliul profesoral.

5. Prezentarea ofertei de CDŞ, elevilor şi părinţilor elevilor, la nivelul învăţământului primar, gimnazial, etc. Exprimarea, în scris, de către părinţii elevilor din învăţământul primar, gimnazial, etc a opţiunilor privind curriculumul la decizia şcolii care urmează să fie studiat în anul şcolar următor.

6. Centralizarea opţiunilor privind curriculumul la decizia şcolii, exprimate de elevi / de către părinţii elevilor.

7. Definitivarea la nivelul unităţii de învăţământ, pentru fiecare clasă, a opţionalelor care urmează să fie studiate de către elevi în anul şcolar următor.

8. Informarea inspectoratul şcolar asupra ofertei de opţionale care se derulează la nivelul fiecărei clase din unitate pe parcursul anului şcolar respectiv.

9. Elaborarea programelor şcolare pentru opţionale de către profesorii propunători.

10. Aprobarea, de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, a programelor şcolare pentru opţionale.

8.5. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.6. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.7. Dispozitii finale

Implementarea procedurii va fi monitorizată si analizată în cadrul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

Neobținerea aprobării CDS–ului de la inspectorul de specialitate atrage scoaterea/înlocuirea CDS-ului din schema orară a clasei respective.

9. Responsabilităţi

(cine o aplică ? persoane, compartimente):

- Aceasta procedura se aplica de catre invățători și diriginți, membrii consiliului pentru curriculum, membrii consiliului de administrație, persoana desemnata de CEAC.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

MASURAREA SATISFACTIEI BENEFICIARULUI

P.O. 46

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

- Evaluarea gradului de satisfacție a elevilor și părinților privind calitatea educației furnizată de unitatea de învățământ;
- Evaluarea gradului de satisfacție a cadrelor didactice privind climatul de munca din unitate;
- Obținerea de informații/dovezi privind nivelul de realizare a indicatorilor și standardelor.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Evaluarea gradului de satisfacție a elevilor și părinților privind calitatea educației furnizată de unitatea de învățământ;
- Evaluarea gradului de satisfacție a cadrelor didactice privind climatul de munca din unitate;
- Obținerea de informații/dovezi privind nivelul de realizare a indicatorilor și standardelor.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica unor esantioane de elevi, parinti, cadre didactice.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Secretariat, Contabilitate.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare
4. Secretariat, Contabilitate.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Evaluarea satisfacţiei clienţilor reprezinta un obiectiv permanent pe termen mediu şi lung al unitatii.

Practic, s-a constatat că o unitate orientată către beneficiar este capabilă să prevadă evoluţia atitudinilor şi comportamentelor clienţilor săi şi, deci, să satisfacă tot mai bine cerinţele, necesităţile şi aşteptările acestora. Astfel, cunoscând din vreme ceea ce reprezintă <valoare pentru beneficiar>, colectând şi analizând date şi informaţii relevante referitoare la clienţi precum şi la cerinţele, necesităţile şi aşteptările lor, dar şi adoptând continuu, în mod dinamic, metodologii care corespund cerinţelor clienţilor, întreprinderile devin capabile să dezvolte şi să menţină relaţii de lungă durată cu clienţii lor, precum şi să genereze beneficii pentru toate părţile interesate.

- Membrii comisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi;
- Se aplica chestionarele persoanelor-ținta, conform calendarului realizat;
- Se colectează chestionarele și se analizează;
- Se realizează o situație statistica a răspunsurilor celor chestionați;
- Se elaborează de către responsabilul comisiei un raport final de interpretare a rezultatelor;
- Chestionarele vor fi distribuite pe baza unei liste de difuzare; profesorii diriginți le vor preda la termenul stabilit de responsabilul comisiei (termenul de aplicare nu va depăși o săptămâna, iar cel de predare, inclusiv, centralizarea datelor, nu va depăși doua săptămâni).

8.2. Descrierea activitatii / procesului

1. Selecţia clienţilor ce vor fi chestionaţi

Procesul de evaluare a satisfacţiei clienţilor se realizează la sfârşitul fiecărui an.

Pentru a realiza procesul de evaluare a satisfacţiei beneficiarului, se selectează cei mai importanţi dintre clienţi, ce vor fi chestionaţi.

2. Transmitere chestionare de evaluare a satisfacţiei clienţilor

Se transmit la clienţii selectaţi „Fişele chestionar de evaluare a satisfacţiei clienţilor”,

3. Evaluarea satisfacţiei clienţilor

Rezultatele chestionarelor de evaluare completate de clienţi se evaluează astfel:

a) Evaluarea satisfacţiei clienţilor se realizează prin punctarea răspunsurilor la întrebările din chestionar. Răspunsurile sunt notate astfel:

-foarte bine - 10 pct.

-bine - 6 pct.

-satisfăcător - 3 pct.

-nesatisfăcător - 0 pct.

b) Pe baza datelor din „Registru reclamaţii clienţi”, se completează evaluarea satisfacţiei clienţilor, cu punctajul corespunzător reclamaţiei înregistrate în decursul unui an pentru fiecare beneficiar .

Punctajul acordat reclamaţiilor este următorul:

- nici o reclamaţie - 10 pct.
- reclamaţii neîntemeiate - 5 pct.
- o reclamaţie întemeiată - 0 pct.

c) Se face suma punctajului obţinut şi se raportează procentual la suma maximă a punctajului.

Pe baza acestui procent, grila de apreciere a satisfacţiei beneficiarului este următoarea:

- 75 –100% - beneficiar satisfăcut/mulţumit
- 50 – 75% - beneficiar parţial satisfăcut
- 0 – 50% - beneficiar nesatisfăcut

4. Raportarea şi analiza rezultatelor evaluării satisfacţiei clienţilor

Se iniţiază acţiuni corective, conform PO „Acţiuni corective” şi PO „Acţiuni preventive”, pentru clienţii ce au gradul de satisfacţie cuprins între 0-50% (beneficiari nesatisfăcuţi).

Raportul de evaluare a satisfacţiei clienţilor, precum şi observaţiile formulate în chestionarele de evaluare, sunt luate în considerare în Analiza efectuată de management.

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.5. Termene

Chestionarele se aplica conform unui calendar realizat de responsabilul comisiei.

8.6. Evaluare

Analiza activității se face de către comisia pentru elaborarea și aplicarea chestionarelor și de către CEAC;

Rezultatele fiecărui chestionar se prezintă Consiliului Profesoral.

8.7. Dispozitii finale

Implementarea procedurii va fi monitorizată si analizată în cadrul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

9. Responsabilităţi

Chestionarele se elaborează, se aplică și se interpretează de către o comisie alcătuită din: responsabilul CEAC și 2 membri.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

COMUNICAREA INSTITUTIONALA CU ALTE INSTITUTII DE EDUCATIE

P.O. 47

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Asigurarea calității procesului de comunicare instituțională cu alte instituții.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura descrie modalitățile de asigurare a calității procesului de comunicare instituțională cu alte instituții.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica tuturor elevilor, cadrelor didactice, a personalului auxiliar.

5.3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul comunicării cu:

- instituțiile școlare de proveniență a elevilor (școli generale, alte licee, școli profesionale, grupuri școlare)
- instituții beneficiare (universități, școli post liceale)
- inspectorate școlare, Casa Corpului Didactic
- alte instituții cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Comunicarea se realizează dinspre unitate (emiţător) înspre receptor (ISJ, Primărie, Furnizori de servicii etc) sau invers. Informaţia este emisă sub formă scrisă, semnată şi ştampilată, inregistrată după care se transmite către receptor.

Secretarul şcolii are obligaţia de a asigura de recepţionarea informaţiei de către receptor.

Informaţiile de ordin general se transmit în exterior prin intermediul secretariatului, în formă scrisă sau electronică de pe adresa de mail a şcolii.

Informaţiile de ordin personal sunt expediate în formă scrisă prin poştă, având confirmare de primire.

Informaţiile solicitate în scris din exterior se vor repartiza sectoarelor responsabile, urmând ca răspunsul să fie dat în termenul legal.

Transmitere de solicitări către instituțiile școlare de proveniență a elevilor (școli generale, licee): pentru eliberare a unor foi matricole, alte acte pentru elevii ce vin prin transfer, adrese pentru eliberarea certificatelor de echivalare a examenului de capacitate.

Pentru instituțiile beneficiare: eliberarea foilor matricole proprii pentru absolvenții unitatii, eliberarea dosarelor personale, eliberarea unor adeverințe de absolvire.

Pentru inspectorate școlare: ISJ, CCD: adrese, rapoarte,situații cerute.

8.2. Monitorizarea

Procedura va fi monitorizată de C.A. şi CEAC în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existenţa acesteia.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.4. Dispozitii finale

Implementarea procedurii va fi monitorizată si analizată în cadrul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

9. Responsabilităţi

Procedura este pusă în aplicare pe tot parcursul anului școlar de către conducerea și în special de serviciul Secretariat al unitatii.

Echipa managerială reprezintă interesele unitatii in relaţia cu entităţile externe (MEN, ISJ, Primărie, Consiliul Local, instituţii culturale, ONG-uri, instituţii partenere etc.);

Serviciul secretariat este responsabil de punerea la dispoziţie în mod nemijlocit a informaţiilor cu caracter general, prin afişarea la avizierul şcolii a acestora sau a informaţiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieşiri.

Profesorii diriginţi se ocupă de informarea elevilor şi a familiilor acestora asupra situaţiei la învăţătură şi a situaţiei disciplinare, la cerere sau de câtre ori este cazul.

Şefii compartimentelor, şefii de catedre/comisii metodice sunt responsabili de transmiterea informaţiei în cadrul structurilor proprii şi de preluarea informaţiilor, asigurând feed-back;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

COMUNICAREA FORMALA EXTERNA CU PARINTII

P.O. 48

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

- Comunicarea cu părinții periodic, în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți elevii.
- Aceasta procedura duce la diminuarea insuccesului școlar, a absenteismului și poate ajuta la integrarea elevilor cu probleme în colectivul clasei.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura descrie modalitățile de asigurare comunicarii cu parintii periodic, in vederea obtinerii unor rezultate bune de catre toti elevii.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica de catre profesorii diriginti ai Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, la toate clasele.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educaţiei şi pentru modificarea unor acte normative

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalitati

În cadrul primei şedinţe cu părinţii a fiecărui an şcolar directorul unităţii va prezenta Regulamentul de Ordine Interioară şi prezenta procedură. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoştinţă care va fi semnat de către fiecare părinte.

La începutul anului şcolar fiecare părinte va completa un chestionar.

Dirigintii au obligaţia menţinerii unui permanent contact cu părintii elevilor. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- Stabilirea de contacte şi intalniri personale (săptămânal sunt planificate zile de consultaţii cu părinţii);
- Contacte prin telefon si fax;
- Corespondenta prin posta, e-mail etc.

Dirigintii au obligaţia organizării de Şedinţe cu părinţii elevilor de minimum 2 ori pe semestru. Organizarea şedinţelor cu părinţii implică parcurgerea urmatoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de catre diriginte;
- Desfăşurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- Stabilirea unui plan comun de acţiuni ce urmează a fi desfăşurate şi care au ca scop creşterea calităţii educaţiei elevilor;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conţinuturile şi rezultatele discuţiilor purtate cu părinţii.

Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi predate Consilierului profesoral.

Comunicarea datei şi orei de desfăşurare a şedinţei se face în scris de catre diriginti cu minimum 3 zile inaintea desfăşurării şedinţei iar unul din părinţi semnează pentru confirmare.

Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti va organiza de minimum 2 ori pe an Şedinţa cu părinţii pe unitate la care este obligatorie prezenta Comitetului de părinţi al fiecarei

grupe. Pentru aceasta părinţii vor fi informaţi de către diriginte în scris cu minimum 3 zile inainte.

Participarea la şedinţele cu părinţii pe unitate este obligatorie pentru toti dirigintii.

Şedinţa cu părinţii pe unitate va fi prezidata de directorul unitatii iar etapele parcurse vor fi aceleaşi ca şi în cazul şedinţei cu părinţii elevilor pe clase.

Unitatea de invatamant are obligaţia de a organiza periodic lectorate cu părinţii elevilor pe teme de interes general.

Membrii C.E.A.C. îşi asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinţilor sau tutorilor legali. Pentru întocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de către părinţi la începutul fiecărui an şcolar .

Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitate poate fi alcătuit din 6 - 8 membrii şi va fi ales prin vot deschis în cadrul primei şedinţe cu părinţii a fiecărui an şcolar.

In cadrul şedinţelor cu părinţii se vor face propuneri cu privire la modernizarea şi întreţinerea bazei materiale didactice a sălii de clasă.

Dirigintii vor implica în activităţi extracurriculare acei părinţi care au disponibilitatea de a participa.

8.2. Descrierea procedurii

Etapa	Activitatea	Responsa-bil	Termen
Elaborarea unor grafice cu datele ședințelor cu părinții	Diriginții fixează datele și tematica ședințelor cu părinții Comunica responsabilului CA Comunica elevilor datele stabilite	Diriginții Resp. CA Diriginții	1-10 sept. 14 sept. 20 sept.
Elaborarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții	Dirigintele întocmește ordinea de zi a ședinței Dirigintele pregătește materialele și prezentările ppt.	Diriginții Diriginții	Înaintea fiecărei ședințe
Comunicarea graficelor cu datele ședințelor cu părinții către elevi	Diriginții comunica datele si tematica ședințelor cu părinții elevilor Elevii comunica părinților datele stabilite in grafic sub supravegherea diriginților	Diriginții Diriginții	Înaintea fiecărei ședințe
Redactarea proceselor verbale în cadrul ședințelor cu părinții	Diriginții completează procesele verbale în timpul desfășurării ședințelor cu părinții	Diriginții	La fiecare ședință cu părinții

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.5. Dispozitii finale

Procedura este obligatorie și trebuie aplicată de către toți profesorii diriginți în colaborare cu părinții tuturor elevilor, pentru controlul produsului neconform, pentru creșterea calității activității instructiv-educative.

9. Responsabilităţi

Procedura este pusă in aplicare de către profesorii diriginti care desfășoară activități în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

- Procedura va fi aplicată de către cadrele didactice din cadrul unitatii;
- Membrii C.E.A.C. răspund de completarea şi actualizarea permanenta a bazei cu date personale ale elevilor şi date de contact ale părinţilor sau tutorilor legali.
- Directorul unităţii şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri.
- Consilierul profesoral este responsabil:

 De verificarea respectarii acestei proceduri;

 Asigurarea condiţiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfăşurarea curentă a procedurii (procese verbale ale şedinţelor cu părinţii, alte documente ce atestă comunicarea cu părinţii preşcolarilor).

- Părinţii poarta responsabilitatea completării corecte a formularelor tipizate.
- C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

COMUNICAREA FORMALA EXTERNA CU ANGAJATORII SI CU ALTE INSTITURII SI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES

P.O. 49

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Reglementarea procesului de comunicare externă cu personalul didactic, nedidactic, auxiliar, elevii, familiile acestora, instituţiile partenere sau ierarhic superioare şi persoanele din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfăşurată sau care urmează a se desfăşura în cadrul unităţii de învăţământ.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura descrie modul in care este implementata si se stabilesc recomandarile pentru imbunatatirea comunicarii externe.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica tuturor elevilor, cadrelor didactice, a personalului auxiliar.

5.3. Domeniu de aplicare

- Este aplicabilă tuturor membrilor personalului didactic, nedidactic, auxiliar, cât şi elevilor, familiilor acestora, instituţiilor partenere sau ierarhic superioare şi persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfăşurată sau care urmează a se desfăşura în cadrul unităţii de învăţământ.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se face comunicarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor şi în documentele echipei manageriale.

Procesul de comunicare presupune existenţa următoarelor componente:

- **Emiţătorul (sursa) =** orice membru al organizaţiei care deţine informaţii, idei, intenţii şi obiective ce privesc comunicarea. Aceasta formulează mesajul, alege limbajul, receptorul (destinatarul) şi mijlocul de comunicare. Deşi are cel mai important rol în iniţierea comunicării, nu poate controla pe deplin ansamblul procesului.

- **Receptorul (destinatarul) =** oricare membru al organizaţiei, cadru de conducere sau executant şi lui îi este destinat mesajul. Importanţa receptorului într-o comunicare nu este mai mică decât a emitentului.

- **Canalele de comunicare.** Acestea sunt traseele pe care circulă mesajele. După gradul lor de formalizare pot fi:
  - **Canale oficiale sau formale**, suprapuse relaţiilor organizaţionale. Ele vehiculează informaţii între posturi, compartimente şi niveluri ierarhice. Eficienţa comunicării depinde de modul de funcţionare al acestor canale. Apariţia unor blocaje frecvente în anumite puncte indică necesitatea revizuirii posturilor sau a investigării climatului de muncă, a relaţiilor internaţionale.
  - **Canalele neoficiale sau informale**. Acestea sunt generate de organizarea neformală. Ele constituie căi adiţionale de comunicare care permit mesajelor să penetreze canalele oficiale. Depășind barierele legate de statut şi ierarhic reţeaua canalelor informale poate vehicula ştiri, noutăţi, informaţii, mai rapid decât canalele formale.

8.2. Descrierea procedurii

→ Informația cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajaţii şcolii), poate avea caracter personal (pentru angajaţi, elevi) sau caracter oficial (pentru instituţii partenere: alte şcoli de la care elevii provin sau agenţi economici la care elevii îşi desfăşoară stagiile practice sau pentru instituţii ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor şcolii).

→ Informaţiile cu caracter general vor fi puse la dispoziţia persoanelor interesate de către membrii Serviciului Secretariat, prin intermediul site-ului şcolii sau prin materiale publicitare.

→ Informaţiile cu caracter de serviciu se obţin de către personalul angajat folosind internetul, accesând site-urile MEN, ARACIP, CCD, ISJ sau documentele unităţii de învăţământ. Aceste informaţii mai pot fi obţinute şi de la Serviciul Secretariat. Comunicarea cu aceste instituţii se realizează prin adrese scrise, telefonic, prin fax, e-mail. Periodic se realizează raportările cerute de ISJ sau ARACIP.

→ Informaţiile cu caracter personal se pot obţine de către personalul angajat de la Serviciul Secretariat, contabilitate sau conducerea şcolii. Elevii şi *părinţii* pot obţine aceste informaţii de la profesorii diriginţi (şedinţe, catalog virtual, adrese oficiale, telefon, SMS) sau de la Serviciul Secretariat.

→ Informaţiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziţia celor interesaţi la cerere sau de câte ori este cazul de către Serviciul Secretariat. Acest tip de informaţii nu poate fi pus la dispoziţia nimănui fără acordul conducerii unităţii de învăţământ.

Comunicarea externa se realizează dinspre unitate(emiţător) înspre receptor (ISJ, Primărie, Furnizori de servicii etc) sau invers. Informaţia este emisă sub formă scrisă, semnată şi ştampilată, inregistrată după care se transmite către receptor.

Secretarul şcolii are obligaţia de a asigura de recepţionarea informaţiei de către receptor.

Informaţiile de ordin general se transmit în exterior prin intermediul secretariatului, în formă scrisă sau electronică de pe adresa de mail a şcolii.

Informaţiile de ordin personal sunt expediate în formă scrisă prin poştă, având confirmare de primire.

Informaţiile solicitate în scris din exterior se vor repartiza sectoarelor responsabile, urmând ca răspunsul să fie dat în termenul legal.

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.4. Dispozitii finale

Implementarea procedurii va fi monitorizată şi analizată în cadrul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată şi a se stabili recomandările pentru îmbunătăţirea comunicării externe.

9. Responsabilităţi

- Directorul răspunde de buna desfăşurare a activităţii de informare, urmărind ca toate persoanele interesate şi care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informaţiile cu caracter general sau informaţiile particulare de care sunt interesate.

- Serviciul secretariat este responsabil de punerea la dispoziţie în mod nemijlocit a informaţiilor cu caracter general, prin afişarea la avizierul şcolii a acestora sau a informaţiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieşiri.

- Şefii compartimentelor, şefii de catedre/comisii metodice sunt responsabili de transmiterea informaţiei în cadrul structurii proprii şi de preluarea informaţiilor, asigurând feed-back.

- Profesorii diriginţi se ocupă de informarea elevilor şi a familiilor acestora asupra situaţiei

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

COMUNICAREA INTERNA CU PERSONALUL UNITATII

P.O. 50

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Stabilirea modul de **comunicare internă** a informaţiilor referitoare la procesele instructiv-educative ce se desfăşoară la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura descrie modul de **comunicare internă** a informaţiilor referitoare la procesele instructiv-educative ce se desfăşoară la nivelul unitatii de invatamant.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica tuturor elevilor, cadrelor didactice, a personalului auxiliar.

5.3. Domeniu de aplicare

- Este aplicabilă în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești întregului personal în vederea dezvoltării şi menţinerii unui sistem de management al calităţii eficient.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educaţiei şi pentru modificarea unor acte normative

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Procesul de comunicare presupune existenţa următoarelor componente:

- **Emiţătorul (sursa) =** orice membru al organizaţiei care deţine informaţii, idei, intenţii şi obiective ce privesc comunicarea. Aceasta formulează mesajul, alege limbajul, receptorul (destinatarul) şi mijlocul de comunicare. Deşi are cel mai important rol în inițierea comunicării, nu poate controla pe deplin ansamblul procesului.

- **Receptorul (destinatarul) =** oricare membru al organizaţiei, cadru de conducere sau executant şi lui îi este destinat mesajul. Importanţa receptorului într-o comunicare nu este mai mică decât a emitentului.

- **Canalele de comunicare.** Acestea sunt traseele pe care circulă mesajele. După gradul lor de formalizare pot fi:
  - **Canale oficiale sau formale**, suprapuse relaţiilor organizaţionale. Ele vehiculează informaţii între posturi, compartimente şi niveluri ierarhice. Eficienţa comunicării depinde de modul de funcţionare al acestor canale. Apariţia unor blocaje frecvente în anumite puncte indică necesitatea revizuirii posturilor sau a investigării climatului de muncă, a relaţiilor internaţionale.
  - **Canalele neoficiale sau informale**. Acestea sunt generate de organizarea neformală. Ele constituie căi adiţionale de comunicare care permit mesajelor să penetreze canalele oficiale. Depășind barierele legate de statut şi ierarhic reţeaua canalelor informale poate vehicula ştiri, noutăţi, informaţii, mai rapid decât canalele formale.

8.2. Descrierea procedurii

Prin intermediul comunicării interne se creează legături între componentele structurii organizatorice, atât la nivel decizional cât şi la nivel operaţional. Pe baza datelor şi informaţiilor provenite atât din partea conducerii cât şi de la membrii ariilor curriculare, comisiilor metodice, catedrelor etc. se adoptă decizii care reglementează activitatea instructiv-educativă la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti.

Instrumentele comunicării interne (canale de comunicare): decizii, note de serviciu, procese-verbale, comunicări, rapoarte de activitate, avizier etc.

Se asigură informarea periodică şi sistematică (lunar, semestrial) a participanţilor la şedinţele de analiză a activităţii educaţionale prin: Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie, CEAC, Arii Curriculare, Comisii metodice de specialitate. Responsabilii acestor structuri organizează şedinţe operative. În cadrul şedinţelor sunt comunicate măsuri administrative şi organizatorice, sunt prelucrate măsurile legislative care privesc activitatea instructiv-educativă. Şedinţele operative contribuie la informarea angajaţilor cu privire la derularea tuturor proceselor din unitatea şcolară, dar şi reprezintă şi mijlocul de aflare al problemelor cadrelor didactice, ale elevilor.

În cadrul instruirilor interne, angajaţii Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti sunt conştientizaţi de relevanţa şi de importanţa activităţilor pe care aceştia le întreprind şi de modul în care trebuie să acţioneze pentru a contribui la realizarea obiectivelor calităţii, generale şi specifice (stabilite anual).

De asemenea, în procesul de comunicare internă sunt implicaţi şi elevii prin Consiliul Elevilor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti.

În procesul de comunicare internă atât conducerea cât şi angajaţii, elevii, pot fi pe rând emiţător şi receptor în conformitate cu organigrama.

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.5. Dispozitii finale

Implementarea procedurii va fi monitorizată si analizată în cadrul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

9. Responsabilităţi

Procedura este pusă in aplicare de către toate cadrele didactice, personalul auxiliar și care desfășoară activități în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

IMBUNATATIREA ACTIVITATII UNITATII, IN CEEA CE PRIVESTE PRINCIPIUL DE CALITATE „ORIENTARE SPRE BENEFICIAR”

P.O. 51

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Optimizarea activității educaționale prin satisfacerea cerințelor clienților și beneficiarilor

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Optimizarea activității educaționale prin satisfacerea cerințelor clienților și beneficiarilor

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica tuturor elevilor, parintilor, cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.3. Aria de cuprindere

Toate demersurile educaționale organizate de unitate.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Unitatea de invatamant trebuie sa satisfaca cerintle beneficiarilor si beneficiarilor si sa se straduiasca sa depaseasca asteptarile acestuia.

- Activități organizate de catre Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

- Constituirea de sisteme și mecanisme de cunoaștere sistematică a nevoilor clienților și beneficiarilor:

  - prin întâlniri periodice cu elevii, părinții și cu alți membri ai comunității,
  - prin aplicarea unor chestionare,
  - prin realizarea unor interviuri individuale sau de grup (“focus-grup”).

- Elaborarea de documente programatice și, mai ales, formularea scopurilor și obiectivelor dezvoltării pornind de la nevoile astfel identificate.

- Crearea de mecanisme de comunicare a nevoilor identificate în întreaga organizație școlară, inclusiv și mai ales în rândul cadrelor didactice.

- Implicarea părinților și elevilor în evaluarea activității din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.4. Dispozitii finale

Implementarea procedurii va fi monitorizată si analizată în cadrul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

9. Responsabilităţi

Colectivul managerial

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

ORGANIZAREA SI DESFASURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDITIILOR / DRUMETIILOR SCOLARE

P.O. 52

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Prezenta procedură stabileşte modul** în care se organizează, aprobă şi desfăşoară taberele, excursiile, expediţiile, drumeţiile şcolare de către Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești şi modul în care se asigură respectarea cadrului legal al deplasărilor realizate în afara localităţiilor cu elevii şi preşcolarii, cu participarea cadrelor didcatice şi eventual a părinţilor.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești si va i adusa la indeplinire de catre directorul unitatii de invatamant.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

a) Legislaţia specifică educaţiei

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5567/2011
- Regulamentul de organizare şi desfăşurare a învăţământului preuniversitar din România
- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi promovarea unui stil de viaţă sănătos, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5298 07.09.2011, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare

b) Legislaţia specifică medicinii şcolare (http://www.medicinascolara.ro/)

- Ordinul M.S. pentru completarea O.M.S.F. nr. 65/2001 privin asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor
- Ordinul M.S.P. nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de Igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 339 din 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope - actualizată - O.U.G. 6/2010, abrogată parţial, cu modificările şi completările ulterioare
- O.G. nr. 53 din 30 ianuarie 2000 pivind obligativitatea raportării bolilor şi a efectuării vaccinărilor, modificată şi completată prin legea nr. 649/2001
- Ord. M.S.F. nr.141/2002 privind reorganizarea reţelei naţionale de supraveghere şi control al bolilor transmisibile

- Ord. 204/2007 pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea scutirilor medicale de la orele de educaţie fizică şi sport pentru elevi şi studenţi şi normele metodologice de aplicare
- Ord. M.S.F. nr.197/2003 privind organizarea şi funcţionarea comisiilor medicale de orientare şcolar-profesională

c) Alte documente legislative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare
- Legislaţia în vigoare privind asigurarea calităţii în educaţie
- Codul civil al României (art. 1000, alin. 3 privind răspunderea civilă delictuală), republicat, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinele, instrucţiunile, normele, metodologiile şi alte documente emise de M.E.C.S.

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Consilier scolar	persoană care identifică problemele elevilor, îi consiliază şi orientează
9.	Activitati extracurriculare	activităţi desfăşurate în afara programei şcolare obligatorii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Organizarea taberelor / excursiilor / expediţiilor / drumeţiilor şcolare şi preşcolare

1. În perioada vacanţelor şcolare, pentru preşcolari şi elevi, se pot organiza tabere de recreere, respectiv tabere specializate pe discipline de învăţământ sau în diferite domenii ale ştiinţei, tehnicii, artei şi culturii, tabere de pregătire sportivă, cluburi de vacanţă, excursii, expediţii şcolare, drumeţii, precum şi manifestări cultural-artistice, tehnico-ştiinţifice, sportiv-turistice, de educaţie civică, etc.
2. În perioada anului şcolar, pentru preşcolari şi elevi, se pot organiza în timpul orelor de curs, excursii / expediţii / drumeţii şcolare, maxim două pe semestru.
3. Activităţiile de vacanţă şi de timp liber se pot organiza în spaţii proprii, în internate şcolare şi în alte spaţii destinate învăţământului, precum şi în alte spaţii decât ale M.E.N., dacă acestea îndeplinesc condiţiile optime de siguranţă, sănătate, odihnă şi educaţie, pentru preşcolari şi elevi
4. Inspectoratul Şcolar Judeţean poate exercita activitatea de îndrumare şi control asupra modului în care sunt organizate aceste activităţi
5. Orice tabără, excursie, expediţie, drumeţie cu elevii şi preşcolarii organizată cu aprobarea / avizul / acordul conducerii de învăţământ se va realiza în afara orarului şcolar, numai în condiţii de legalitate şi siguranţă, directorul unităţi de învăţământ şi conducătorul delegat al activităţii purtând întreaga răspundere.
6. Nu se solicită avizarea de către I.S.J. a taberelor, excursiilor, expediţiilor şi drumeţiilor.
7. În cazul deplasărilor cu elevii în proiecte / parteneriate educaţionale europene / internaţionale se solicită avizarea de către I.S.J.
8. Având în vedere responsabilitatea exclusivă a conducerii unităţii de învăţământ privind organizarea şi avizarea taberelor / excursiilor / expediţiilor / drumeţiilor cu elevii şi preşcolarii în condiţii de siguranţă şi securitate pentru copiii şi cadrele didactice participante, se impune necesitatea respectării tuturor prevederilor legale aflate în vigoare

9. Pentru orice deplasare cu elevii în timpul sau în afara orelor de curs, cadrul didactic organizator este obligat să anunţe conducerea unităţii de învăţământ şi să prezinte documentaţia specifică

10. Nerespectarea cerinţelor privind întocmirea documentaţiei în vederea organizării şi desfăşurării taberelor / excursiilor / expediţiilor / drumeţiilor etc, precum şi neanunţarea conducerii unităţii de învăţământ privind deplasarea, atrage în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic organizator

11. Personalul didactic care asigură însoţirea preşcolarilor şi elevilor, conducerea, îndrumarea, precum şi ocrotirea lor pe timpul participării la aceste activităţi este următorul:

EXCURSII

Excursiile vor fi asigurate cu personal didactic şi sanitar astfel:

- La 10-15 elevi câte un învăţător / profesor, unul dintre cadrele didactice fiind numit conducător al excursiei
- Pentru grupuri de peste 150 de elevi va fi asigurat şi un cadru sanitar mediu (un cadru sanitar mediu la 150 elevi)

EXPEDIŢII ŞI DRUMEŢII

În cazul expediţiilor sau drumeţiilor, elevii vor fi însoţiţi de un cadru didactic la minimum 10 elevi. Drumeţiile se organizează, de regulă, pe grupe de preşcolari sau clase de elevi şi sunt conduse de educatoarea / învăţătorul / profesorul care lucrează cu grupa sau clasa respectivă, la care se mai poate adăuga un animator, salvamar sau salvamont. Conducătorul activităţii (taberei / excursiei / expediţiei / drumeţiei) se va asigura că agenţii economici, asociaţiile sau alte instituţii care organizează tabere, excursii şcolare, expediţii, etc. vor asigura condiţiile necesare bunei desfăşurări a activităţilor prevăzute.

TABERE PENTRU PREŞCOLARI

Taberele pentru preşcolari vor fi asigurate cu personal didactic şi auxiliar, astfel:

- la fiecare grupă de preşcolari formată din câte 15-20 de copii - două educatoare şi o supraveghetoare de noapte

- la fiecare tabără - un colectiv de conducere, componenţa acestuia fiind stabilită de către administraţiile permanente ale taberelor şcolare din personalul existent
- la fiecare tabără - un medic şi un cadru sanitar mediu
- taberele cu efectiv mai mare de 100 de preşcolari vor fi asigurate cu câte încă un cadru sanitar mediu la fiecare 100 de copii
- la taberele cu efectiv mai mic de 100 de preşcolari, asistenţa medicală se asigură de către medicul dispensarului teritorial
- la tabere cu efective mici, grupate pe o rază de până la 3 km, care totalizează până la 200 de preşcolari - un medic pentru toate aceste unităţi

TABERE PENTRU ELEVI

Taberele şcolare vor fi asigurate cu personal didactic şi sanitar, astfel:

- la fiecare tabără - un colectiv format din cadre didactice cu experienţă, componenţa acestuia fiind stabilită de către conducerea unităţii de învăţământ
- la fiecare grupă formată din câte 10-15 elevi - câte un învăţător sau profesor
- la taberele cu efective mari de elevi pot participa cu programe şi animatorii socio-educativi pregătiţi prin M.E.C.S.
- pentru taberele de pregătire sportivă va fi asigurat un profesor de educaţie fizică la un grup de 15 elevi
- până la 300 de elevi - un cadru sanitar mediu, iar numărul acestora va creşte la fiecare 300 de elevi în plus
- la taberele izolate, cu efectiv mai mic de 100 de elevi - un cadru sanitar mediu
- la taberele cu efective mari, la fiecare 300 de elevi - un medic
- la tabere cu efectiv mai mic de 300 de elevi, asistenţa medicală se asigură prin dispensarul medical pe teritoriul căruia funcţionează tabăra, iar dacă sunt situate la peste 5 km de sediul dispensarului medical - de către un medic
- la tabere cu efective mici, grupate pe o rază de până la 3 km, care totalizează până la 300 de elevi - un medic pentru toate aceste unităţi
- la taberele de pregătire sportivă - un medic pentru fiecare tabără şi personal sanitar în proporţie de 1 la 100 de elevi.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Directorul educativ şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Responsabil CEAC	E				
2.	Responsabil CEAC		V			
3.	Director			A		
4.	Cadrele didactice și directorii din unităţea de invatamant				Ap	
5.	Responsabil CEAC		V			Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR -ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC-

P.O. 53

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

Stabilirea modalităților de gestionare a informațiilor care circulă la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura descrie modalitățile de de gestionare a informațiilor care circulă la nivelul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Prezenta procedură se aplică tuturor responsabililor cu înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor necesare funcționării unității școlare: conducerea unitatii, secretariat, profesorii - diriginți.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Secretariat, Contabilitate.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Secretariat, Contabilitate.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 544/2001 – Legea privind liberul acces la informatiile de interes public;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Descrierea procedurii

- **Informațiile cu caracter general** vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul unitatii sau în cancelarie de către membrii Serviciului Secretariat.

- **Informațiile cu caracter de serviciu** se obțin de către personalul angajat accesând Internetul, accesând site-urile Ministerului Educației Naționale, ISJ, inspectoratelor. Aceste informații mai pot fi obținute de la șefii de arii curriculare, de la serviciul Secretariat, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomanda folosirea primei modalități.

- **Informațiile cu caracter personal** se pot obține de către personalul angajat de la Serviciile Secretariat și Contabilitate sau de la Conducerea unitatii. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la profesorii-diriginți sau de la Serviciul Secretariat.

- **Informațiile cu caracter oficial** pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către Serviciul Secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul Conducerii, în acest sens existând și un acord de păstrarea confidențialității asupra vehicularii acestor informații semnat de persoanele responsabile cu gestionarea lor (conducere, secretariat, diriginți).

Procedura de informare va fi monitorizata in vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie sa fie la curent cu existenta acesteia si sa respecte prevederile sale mai ales în ceea ce privește gestionarea informațiilor privind datele personale ale elevilor si cadrelor didactice (legea 544/2001- legea privind liberul acces la informaţiile de interes public).

În ziua primirii corespondenţei, persoana desemnată din cadrul Compartimentul Secretariat, denumită în continuare registrator, va înregistra corespondenţa, o va selecţiona şi organiza şi o va transmite directorului. În situaţia în care există urgenţe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

3) Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti, prin Compartimentul Secretariat primeşte toate documentele, inclusiv petiţiile, sosite prin intermediul Poştei Române, prin poşta electronică (vor fi printate şi trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal.

8.2. Primirea şi înregistrarea documentelor în Liceul Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

1) Documentele adresate unității, transmise prin intermediul fax-ului, poştei electronice, curierului sau depuse personal de către anumite persoane sunt primite şi înregistrate de către compartimentul Secretariat în Registrul unic de intrare-ieşire de evidenţă a documentelor.

2) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

3) Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie şi se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

4) Documentele expediate din oficiu şi cele pentru uz intern vor fi înregistrate tot în Registrul unic.

5) Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare.

În cadrul acestei operaţiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

a. Menţionarea numărului la care a fost înregistrat documentul;

b. Data înregistrării şi ora , acolo unde se impune;

c. Nr. şi data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;

d. Nr. total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;

e. Conţinutul documentului;

f. Menţionarea Compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;

g. Data trimiterii şi modul de soluţionare;

Dacă actele sunt primite de la terţi, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului.

6) După înregistrare, documentele se transmit directorului unitatii.

7) Directorul stabileşte structura/persoana responsabilă şi aplică rezoluţia, documentele urmând a fi predate Compartimentelor sau persoanei indicate în rezoluţie.

8) Este interzisă înregistrarea documentelor/solicitărilor prin telefon.

9) Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.

10) Documentele şi solicitările în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume şi prenume, denumire pentru societăţi, adresa de domiciliu sau corespondenţă) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare şi vor fi clasate cu menţiunea “clasat”.

11)Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.

8.3. Analizarea conţinutului documentului şi repartizarea acestuia

1) Persoanele care îşi desfăşoară activitatea la Compartimentul Secretariat vor analiza conţinutul documentului şi vor stabili dacă:

2) Solicitarea intră în aria de competenţă a unitatii.

a) În aceasta situaţie, vor repartiza documentul/solicitarea către director care îl va repartiza în aceeaşi zi sau cel mai târziu pâna la ora 10.00 din ziua următoare înregistrării persoanei responsabile/coordonatorului de Compartiment spre soluţionare. Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Compartimentului Secretariat.

b) În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va elabora răspunsul către solicitant şi îl va înainta directorului unității pentru verificare. Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care l-a întocmit prin semnătură. El va fi semnat şi de către coordonatorul de Compartiment şi director.

c) Dacă a fost repartizat şi înregistrat în mod eronat la un alt compartiment, acesta are obligaţia, ca în ziua primirii sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv Compartimentul Secretariat.

d) În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greşit repartizat, îşi asumă responsabilitatea soluţionării acestuia.

e) Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice, de importanţă majoră şi utile întregului personal (documentele manageriale, documente curriculare, procedurile de sistem şi cele operaţionale) vor fi înregistrate la Compartimentul Secretariat.

f) În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială, acestea se printează de către Compartimentul Secretariat, se înregistrează în Registrul de intrare-ieşire şi se transmit structurilor organizatorice de specialitate, în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, scanat în format pdf, cu semnătură şi ştampilă, este direcţionat către Compartimentul Secretariat, în vederea transmiterii, în format electronic, către emiţător.

g) Compartimentul desemnat primul în rezoluţia dată de director de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri/compartimente va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informaţiilor obţinute de structurile menţionate în rezoluţie.

h) Persoana desemnată de director cu soluţionarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieşiri are obligaţia de a respecta termenul de soluţionare a materialului, iar la numărul de înregistrare iniţial, cel din Compartimentul Secretariat, această operaţiune apare evidenţiată prin înscrierea datei la care s-a formulat şi trimis răspunsul.

3) Solicitarea nu intră în sfera de competenţă a unitatii

a) În acest caz, persoanele care îşi desfăşoară activitatea la Compartimentul Secretariat întocmesc adresa de redirecţionare a acesteia către instituţia competentă. Adresa de înştiinţare a instituţiei/persoanei cu privire la modul de redirecţionare a documentului, se transmite în ziua primirii documentului/solicitării sau cel târziu a doua zi. Adresele de redirecţionare şi de înştiinţare sunt semnate de către director.

8.4. Conexarea şi clasarea petiţiilor

1) Cererile adresate unitatii, de acelaşi solicitant sau aceeaşi instituţie prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poştă, fax etc) şi la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, solicitantul/instituţia urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/documentele primite cu acelaşi subiect.

8.5. Prelungirea termenului de soluţionare a petiţiilor/documentelor

1) În cazul în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, directorul compartimentului poate prelungi termenul de soluţionare a solicitărilor cu cel mult 15 zile.

2) Referatul de prelungire a termenului de soluţionare se întocmeşte de compartimentul de specialitate şi conţine stadiul de soluţionare a solicitării şi motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

8.6. Soluţionarea şi expedierea documentelor

1) Documentele vor avea rezoluţia directorului si vor fi repartizate spre soluţionare conducătorilor compartimentelor, care au obligaţia de a le repartiza salariaţilor din subordine, în funcţie de competenţe, cu rezoluţii privind modalitatea optimă şi termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

2) Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conţinutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroşat, spaţiu interlinie 1,5, iar titlurile şi semnatarii lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroşat.

3) Soluţiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul iniţial, se prezintă spre semnare în vederea însuşirii pe cale ierarhică, în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura superiorului ierarhic, iar al doilea exemplar va conţine şi semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluţiile lucrărilor.

4) Răspunsul se redactează cu antet. Răspunsul aprobat şi/sau semnat de către director va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.

5) Data expedierii soluţiilor lucrărilor se înregistrează în Registrul general din cadrul Compartimentului Secretariat.

6) Soluţiile lucrărilor se transmit în original prin poştă sau se predau, după caz, direct solicitantului sub semnătură de primire.

7) Documentele emise din oficiu de către compartimente se înregistrează în Registrul general.

8) Compartimentele din cadrul unitatii sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluţionare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).

9) Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

8.8. Evidenţa privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieşire

1) Compartimentul în a cărei competenţă intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.

2) Compartimentul Secretariat are obligaţia verificării respectării termenului de redactare şi expediere a răspunsului cererii/documentului notificând compartimentul responsabil cu redactarea răspunsurilor de apropierea termenului de expediere.

3) Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Compartimentul Secretariat în format word şi PDF şi numai atunci când:

- solicitantul cere acest lucru;
- când solicitarea a fost transmisă prin poşta electronică, nu conţine date de identificare şi obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
- când cererea a fost transmisă prin e-mail iar solicitantul domiciliază în afara teritoriului României;

4) Compartimentul Secretariat va întocmi semestrial sau la solicitarea directorului, ori de câte ori este nevoie, un raport semestrial, ce va conţine analiza activităţii proprii, nr. de documente intrate şi stadiul soluţionării acestora.

5) Fiecare compartiment care a participat la soluţionarea lucrării are obligaţia de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:

- solicitările;
- răspunsul solicitărilor;
- adresele de redirecţionare.

8.7. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.8. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- **Directorul unitatii** – răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate;

- **Serviciul Secretariat** este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul unitatii a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat; de asemenea serviciul secretariat este responsabil de existenta înregistrărilor privind realizarea la timp și în formatele solicitate a raportărilor.

- **Profesorii-diriginți** se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

ELABORAREA, VALIDAREA SI APROBAREA OFERTEI EDUCATIONALE

P.O. 54

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scopul acestei proceduri este** de a stabili oferta educationala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, si de a realiza validarea si aprobarea ofertei.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura se aplică cadrelor didactice şi elevilor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, parintilor.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea comisiilor metodice din cadrul unitatii de invatamant;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisia metodica, Consiliul De Administratie;
   5. Secretariat;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Curriculum	Oferta educationala a scolii si reprezinta sistemul experientelor de invatare directe si indirecte oferite formabililor si traite de acestia in contexte formale, nonformale si chiar informale

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalitati

Unitatea noastră, îşi propune să ofere elevilor o educaţie de calitate, în acord cu nevoile de schimbare ale societăţii. Absolvenţii vor dobândi competenţe care le vor permite să aleagă drumul corect în viaţă, să fie autonomi, responsabili şi să decidă asupra propriilor cariere.

Definirea clara a ofertei scolii se realizeaza in raport cu interesele si aptitudinile elevului, precum si cu asteptarile societatii; largirea domeniului ocupational, dar si adancirea competentelor cheie, alaturi de competentele personale si cele sociale; dobandirea cunostintelor si deprinderilor de dezvoltare a unei afaceri proprii pornind de la formarea intr-o calificare.

8.2. Precizari

Curriculumul se referă la oferta educaţională a şcolii şi reprezintă sistemul experienţelor de învăţare directe şi indirecte oferite formabililor şi trăite de aceştia în contexte formale, nonformale şi chiar informale.

Elaborarea ofertei educationale pentru noul an scolar devine în conditiile actuale pentru orice manager, o provocare destul de controversata, datorita problemelor cu care se confrunta institutiile de învatamant. Avand în vedere ca scoala, învatamantul sunt într-o continua si pana la urma fireasca evolutie, tinzand sa acopere diversitatea uimitoare a problemelor cu care se confrunta omul zilelor noastre, este normal sa avem în vedere toti factorii care ne definesc.

8.3. Etapele procedurii

A. INSERŢIA ELEVILOR

Pasul 1

Se desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi indirecţi (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial

Pasul 2

Se realizeaza o baza de date şi a unei statistici privind opțiunile elevilor.

Pasul 3

Furnizarea datelor statistice şi a interpretărilor cantitative şi calitative Comisiei de elaborare şi promovare a ofertei unitatii, pentru a realiza corelaţii între traseele educaţionale şi oferta Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești

B. STABILIREA CURRICULUM-UL LA DECIZIA ŞCOLII

Pasul I

Se depun propunerile cadrelor didactice pentru CDS cu suport de curs.

In vederea realizarii ofertei scolare , fiecare cadru didactic poate propune CDS bine ancorat in nevoile de modernizare ale societatii, in parteneriat cu agentii economici, care sa dea elevilor un atu in integrarea lor pe piata muncii.

Propunerea va contine:

 Scrisoare de intentie a profesorului cu propunerea de CDS (denumirea acestuia) ;

 Curriculum pentru CDS, care contine: argument, competente specifice si continuturi, valori si atitudini, sugestii metodologice, bibliografie;

 Scrisoare de parteneriat a agentilor economici care sustine necesitatea instruirii elevilor prin parcurgerea CDS-ului.

 Suport de curs.

Nota: Toate documentele se depun in format electronic si scris.

Pasul II

Aceste propuneri vor fi avizate de Comisia metodica şi depuse la secretariatul unităţii.

Pasul III

Consiliul de Administratie va aviza pachetele de optionale si le va propune elevilor pentru ca acestia să îşi exprime opţiunea.

Pasul IV

Elevii îşi exprimă opţiunea. Se definitivează lista disciplinelor CDŞ pe clase şi opţiuni.

Pasul V

Conform Metodologiei cifrei de scolarizare, studiilor, chestionarelor aplicate partenerilor, PAS se va intocmi planul de scolarizare.

Se va actualiza anual PAS-ul care are cu următorul cuprins :

Partea I CONTEXT:

 Formularea misiunii,

 Profilul actual al şcolii:

 Analiza rezultatelor din anul şcolar performanţa şcolară, formarea continuă a personalului rezultate la olimpiade şi concursuri, activităţi extracurriculare,

 Priorităţi naţionale, Priorităţi, obiective şi ţinte regionale şi locale

Partea a II-a ANALIZA NEVOILOR

1 Analiza mediului extern:

- Analiza profilului economic,
- Analiza pieţei muncii,
- Date demografice,
- Concluzii generale reliefate din analize

2 Analiza mediului intern:

- Predarea – învăţarea,
- Materiale şi resurse didactice,
- Rezultatele elevilor,
- Consilierea şi orientare şcolară/în carieră,
- Calificări şi curriculum,
- Resursele fizice şi umane,
- Parteneriate şi colaborare

3 Analiza SWOT rezumat

Partea a III-a PLANUL OPERATIONAL

Partea a IV-a CONSULTARE, MONITORIZARE SI EVALUARE

C. ELABORAREA OFERTEI EDUCAŢIONALE

Pasul I

Se realizează o diagnoză a nevoilor educaţionale ale tinerilor şi adulţilor la nivel judeţean, în baza PAS-ului, a sondajelor efectuate în rândul elevilor, a statisticilor judeţene

privind nevoile populaţiei adulte de finalizare a studiilor, a cererilor înregistrate la nivelul unitatii.

Pasul II

Se elaborează proiectul planului pentru anul următor.

Pasul III

Se propune spre dezbatere, modificare, avizare şi aprobare planul iniţial al unitatii pentru anul următor în Consiliul Profesoral şi respectiv, în Consiliul de Administraţie

DOCUMENTE

- Suport curs CDŞ.
- Registre intrări-ieşiri
- Pachete opţionale, lista disciplinelor CDŞ pe clase şi opţiuni
- Chestionare
- PAS
- Poze cu imagini ale infrastructurii şcolii şi activităţile duative, pliante promoţionale, CD promoţional, broşură- oferta educaţională
- Documente necesare acreditării aprobării planulului.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către responsabilul CEAC şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- **Directorul unităţii de învăţământ**

  Întocmeşte planul de şcolarizare
- **Comisia metodică, Consiliul de Administraţie**

  Avizează pachetele de opţionale
- **Cadrele didactice**

  Propun suport curs CDŞ
- **Elevii**

  Aleg pachetele de opţionale
- **Parteneri, agenţi economici**

  Completează chestionare
- **Echipa PAS**

  Actualizează PAS
- **Secretariat**

  Înregistrează propunerile

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

FUNCTIONAREA CONSILIULUI CONSULTATIV AL MEMBRILOR PERSONALULUI

P.O. 55

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop**

- Îmbunătățirea comunicării dintre angajați, dintre angajați și conducerea Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.
- Cunoașterea responsabilităților specifice postului.
- Cunoașterea drepturilor și obligațiilor ce decurg din calitatea de salariat. Pentru realizarea obiectivului general - asigurarea unor servicii educaționale la cele mai înalte standarde beneficiarilor acestor servicii - elevii.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Procedura descrie modul in care este implementata si se stabilesc recomandarile pentru imbunatatirea comunicarii dintre angajati, dintre angajati si conducere.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Procedura se aplica tuturor angajatilor unitatii de invatamant.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educatiei Nationala 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Salariatului îi revin următoarele obligații:

A. Îndeplinirea atribuțiilor ce ii revin conform fișei postului
B. Respectarea disciplinei muncii
C. Respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, contractual colectiv de muncă, contractual individual de muncă
D. Fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
E. Respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate

Având în vedere aceste obligații generate și coroborate cu prevederile din Legea învățământului, Legea privind Statutul personalului didactic, precum și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și nu în ultimul rând Ordonanța de Urgentă privind asigurarea calității educației este necesară stabilirea unor proceduri standard de soluționarea unor probleme care se pot ivi în activitatea curentă.

Aceste proceduri au caracter dinamic se pot perfecta pe parcurs în raport de condițiile concrete de muncă și particularitățile unității de învățământ.

Relațiile dintre angajați se stabilesc astfel:

- *Relații ierarhice pe verticală*
  - cadre didactice - responsabil catedră - director
  - personal didactic auxiliar și nedidactic - serviciul administrativ - director
- *Relații de colaborare pe orizontală între membrii comisiilor metodic și intre diferitele compartimente.*

Relațiile dintre angajații unității școlare se bazează pe respect, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

8.2. Descrierea procedurii

I. CADRE DIDACTICE

Nr crt.	Problema	Mod de soluționare PROCEDURA	Obs.
1.	• Documente de planificare • Cadre didactice • Comisii metodice	• Planificarea anuală, semestrială se depune la conducerea unitatii până la data de 30 .09. a fiecărui an școlar, vizată de șeful comisiei metodice. • Planificările activităților metodico/școlare sau extrașcolare se înaintează conducerii unitatii în doua exemplare spre aprobare.	
2.	• Documentare informare	➢ *Biblioteca* • Oricând este necesar conform programului pentru a consulta curriculum,manuale, documente manageriale, publicații,cărți.	
3.	• Întârzieri ore	• Profesorul de serviciu; directorul va consemna în registrul de procese verbale întârzierea.	
4.	• Absențe ale profesorului de la orele de curs	➢ *Cazuri motivabile* • Se înștiințează directorii unității printr-o cerere depusă la secretariat cu menționarea a ce urmează să fie absență a cadrului didactic de specialitate care suplinește. • Suplinirea se face numai după aprobarea conducerii unitatii. • Termenul de rezolvare pentru aceste situații este două ore. ➢ *Cazuri nemotivabile* • Dacă nu există cerere depusă la secretariat se consideră absență nemotivată și se ia măsura reducerii proporționate a salariului cu consemnarea abaterii disciplinare, după caz, în cartea de muncă.	

5.	• Neefectuarea serviciului pe unitate sau efectuarea ineficientă a acestuia	• Constitute abatere disciplinare și se sancționează în conformitate cu prevederile legate O.G.nr.103/27.08/98	
6.	• Concedii medicale	• Se anunță serviciul secretariat care va consemna aceasta în registru de note telefonice și va informa conducerea unitatii în maxim 30 minute.	
7.	• Concedii odihnă	• Cerere va fi depusă cu 48 ore înainte de plecare în oncediu de odihnă.	

II. SERVICIU SECRETARIAT

Nr	Probleme	Mod de soluționare PROCEDURA	Obs
1.	• Eliberare adeverința elevi	• Dirigintele clasei întocmește un tabel în care specifică clasa, numele și prenumele elevilor și motivele eliberării adeverințelor • Se depun la serviciul secretariat și se pot elibera imediat dirigintelui sau se anunță dirigintele când se pot elibera • Dacă adeverința este solicitată de părinte aceasta se va elibera imediat • Eliberarea adeverințelor se consemnează în registru	
2	• Eliberare adeverințe personal didactic, nedidactic și documente de personal	• Se solicită verbal adeverințe; • Se vor elibera imediat sau dacă nu este posibil se vor anunța angajați când vor putea intra în posesia lor • Pentru documente personal se solicită în scris eliberarea de documente personale și vor fi eliberate în aceeași zi	
3	• Eliberare documente școlare	• Se depun cereri scrise și se vor elibera în cel mult 48 ore cu respectarea legislației în vigoare	

4.	• Înregistrare scutiri, concedii medicale, învoiri	• Se predau la secretariat pentru a se aproba de director și a se consemna ulterior, în documentele specifice acestor situații	
5.	• Problemele privind salarizarea, grade, trepte de vechime, gradații, completare dosare personal în vederea obținerii gradelor didactice, mișcare personal didactic	• Se depun solicitări în scris și se va urmării soluționarea și ridicarea dosarelor în cel mult 5 zile lucrătoare	
6.	• Depunere bilete abonamente elevi	• Dirigintele multiplică cereri pentru plata contravalorii biletelor și abonamentelor conform legislației în vigoare distribuindu-le elevilor care le vor completa atașând biletele și abonamentele. • Se depun la secretariatul unitatii	
7.	• Situații statistice • Adrese, note, ISMS, • MECI	• Se completează la solicitarea instituțiilor autorizate și se arhivează un exemplar al adresei înaintate ca răspuns	
8.	• Înregistrare documente	• Toate documentele sunt înregistrate în registru de intrare – ieșire și repartizate pe compartimente/ personal care va semna de prelucrare în registru	
9.	• Scadențar termene	• În momentul înregistrării documentelor se vor consemna termenele în scadențar	

III.SERVICIUL CONTABILITATE

Nr	Problema	Mod de soluționare PROCEDURA	Obs.
1.	• Salarizarea	• Se depune la secretariatul unitatii o cerere cu problema plății salariale și se soluționează în 15 zile	
2.	• Daune aduse de elevi	• Se înregistrează de profesorul de serviciu in registru de daune in termen de 1 oră de la sesizarea daunei	
3.	• Recuperare daună	• Se depune în scris la secretariat referat de constatare de diriginte având copia procesului verbal al profesorului de serviciu și suma de acoperire a daunelor in termen de 48 ore	
4.	• Probleme de dotare	• Referat de necesitate la conducerea unitatii cu acordul șefului de comisie metodică sau compartiment	

IV. ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR

Nr. crt.	Problema	Mod de lucru PROCEDURA	Obs.
1.	• Activități profilactice	• Informarea întregului personal cu privire la bolile care pot apare în colectivitate și modalitățile de prevenire • Controale permanente ale elevilor • Prezentări de filme diapozitive cu respectarea normelor de igiena, mod de manifestare a bolilor contagioase, consecințele negative consum tutun, alcool, droguri • Controlul periodic al zonelor unde pot apare focare de infecție masuri de igienizare	
2.	• Alte activități	• Acordarea primului ajutor • Solicitare de ambulanțe și însoțirea la spital a persoanelor bolnave • Luare de probe din zonele expuse unor infecții și din mâncare	

VI. RELAȚIA CU SALARIAȚII

Nr. crt.	Problema	Mod de lucru PROCEDURA	Obs.
1.	Activități	• Probleme legate de negocierea contractului colectiv de muncă • Probleme legate de politica de dezvoltare profesională a personalului didactic Probleme legate de analizele medicale și protecția muncii în școli • Probleme legate de mobilitatea personal didactic • Discutarea probleme particulare cu angajații • Dialogpermanent cu concluderea unitatii întâlniri lunare sau de câte ori este nevoie	

Notă: Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a stabili sarcinile și atribuțiile de serviciu persoanelor din subordine și asigurarea condițiilor pentru realizarea lor

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.4. Dispozitii finale

Implementarea procedurii va fi monitorizată şi analizată în cadrul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată şi a se stabili recomandările pentru îmbunătăţirea procedurii.

9. Anexe, înregistrări, arhivări

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

10.Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	
10.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

INSUCCESUL SCOLAR

P.O. 56

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru reducerea insuccesului scolar, diminuarea ratei absenteismului si a abandonului scolar.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplica în Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, la toate clasele pe niveluri de studii.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Dirigintele

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

SR ISO IWA 2 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO9001: 2000 în domeniul educației

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

În rezolvarea cazurilor de insucces școlar se va colabora cu familia elevului, psihologul, membrii Consiliului profesoral al clasei, Consiliul elevilor.

În cazul insuccesului școlar datorat absenteismului, dirigintele discută cu elevul, pentru identificarea cauzelor, recomandă consultarea psihologului, ia legătura cu familia, antrenează Consiliul elevilor în rezolvarea cazului.

În cazul insuccesului școlar datorat abandonului școlar, dirigintele colaborează cu familia și elevul.

În cazul insuccesului școlar datorat de potențialul intelectual redus al elevului, dirigintele propune consiliului profesoral al clasei introducerea unui program de meditații și consultații, colaborează cu bibliotecarul școlii pentru asigurarea suporturilor de curs necesare parcursului școlar, antrenează elevii pentru integrarea în colectiv.

Succesul, ca şi opusul său, insuccesul, depind de numeroşi factori :

- factori social-obiectivi
- factori ce ţin de structura individului(factori interni)

8.2. Succesul scolar

Factori social-obiectivi

1. ***Mediul social-cultural*** - creează oportunităţi ale realizării umane prin şcoală

2. ***Mediul familial*** - pregăteşte şi intreţine spiritul de respect pentru şcoală, pregateste şi întretine efortul de invăţare.

3. ***Grupul extrafamilial***, de prieteni, cu aspiraţii prosociale, proşcolare - influenţează aspiratiile şcolare şi profesionale.

Factori interni

1. ***Starea generală de sanatate*** - condiţionează biologic reuşita în invăţare

2.***Capacităţile intelectuale*** (perceptive, de memorie, gândire şi imaginaţie) şi ***abilitatile***(deprinderi, aptitudini) - determină in cea mai mare măsură înalta performanţă şcolară.

8.3. Insuccesul scolar (esec scolar – f. cea mai grava)

-se reflectă in randamentul deficitar al invăţării, sub nivelul cerinţelor şi obiectivelor şi, uneori sub nivelul propriilor capacităţi.

- se manifestă sub două aspecte:

- rămânerea în urmă la învăţătură sau retardul şcolar
- eşecul şcolar sub două forme: abandon şi repetenţie.

Rămânerea in urmă la invăţătură sau retardul scolar

- se manifestă prin incapacitatea temporară de a face faţă activitatilor şcolare

incapacitatea sau refuzul de a invăţa de a nu avea rezultate in concordanţă cu capacităţile.

(elevul nu poate avea rezultatele pe care le-ar dori sau care i se cer, sau aparent, elevul poate să inveţe, dar refuza, ii lipseşte motivaţia)

- poate fi : # **de scurtă durată**, explicat prin dificultăţi temporare - oboseală, stare de boală, după vacanţă, evenimente stresante din viaţa intima sau de familie -> sunt şanse mari de redresare.

de lungă durată, cu şanse reduse de redresare, cu eforturi mari din partea elevului şi a celor ce vor să-l ajute (se apropie de o forma a eşecului).

Eşecul şcolar

- forma severă a insuccesului şcolar

- se manifestă prin abandon şi prin repetenţie(aceasta este o sancţiune a neindeplinirii obligaţiilor scolare)

Insuccesul şcolar, cu toate formele lui de manifestare, reprezintă ansamblul pierderilor şcolare ale căror efecte se repercutează negativ asupra integrării sociale şi profesionale şi asupra relaţiilor de convieţuire cu semenii.

Factori social-obiectivi ce influenteaza insuccesul scolar :

1. ***Mediul social-cultural deteriorat*** - cauzele generate de organizarea şcolară, programe încărcate, orare incorect intocmite, lipsa de pregătire şi experienţă a profesorilor, lipsa lor de tact, rutina, dezinteresul, defectele caracteriale şi temperamentale, erorile de evaluare. Derutează în activitatea de învăţare neinţelegerile dintre profesori, conducerea incompetentă a clasei şi a şcolii.

- deficienţele activităţii de predare
- erorile de evaluare

(nedreptăţirea frecventă prin notare şi excesele de severitate)

2. ***Mediul familial*** - condiţiile precare de viaţă

- atitudinea indiferentă, neglijentă sau ostilă a părinţilor faţă de şcoală
- atmosfera incordată de neinţelegeri şi conflict
- poziţia defavorabilă între fraţi .
- evenimentele stresante in viata de familie (boală, divorţ, conflicte)

3. ***Grupul extrafamilial*** - mediul prietenilor ostili şcolii influenţează negativ atitudinile faţă de obligaţiile şcolare.

Factori interni

1. ***Starea generală de sanatate*** - bolile acute şi, cronice, perioadele de convalescenţă, intrerup ritmul invăţării (lacunele instalate împiedica recuperarea retardului).

- deficienţele intelectuale, aptitudinale, influenteaza insuccesul si esecul scolar

In fenomenul complex al insuccesului şcolar **cauzele devin efecte si efectele devin cauze**. Tulburările de comportament şi personalitate sunt cauză şi efecte a inacceptării realităţii şcolare, a inacceptării obligatiilor şcolare. Terapia preventivă şi curativă au ca punct de plecare depistarea cauzelor, eliminarea sau diminuarea acţiunii lor.

In ceea ce priveste esecul scolar – fenomen frecvent si permanentizat uneori in institutiile de invatamant ceea ce ne determina sa-l privim cu toata responsabilitatea. Un esec scolar cronicizat este periculos, deoarece el determina efecte negative atat in plan psihologic individual - o alterare a imaginii de sine a elevului in cauza, care-si va pierde tot mai mult increderea in propriile posibilitati si va ajunge sa dezvolte o teama de esec, cat si in plan social - marginalizarea sociala a elevului in cauza

& exista **doua tipuri** de esec scolar :

a) un **esec scolar de tip cognitiv** - se refera la nerealizarea de catre elevii in cauza a obiectivelor pedagogice => niveluri scazute de competenta la elevii respectivi => rezultate slabe la examene si concursuri scolare, respectiv corigente, repetentie.

Aceste niveluri scazute de competenta se explica in diferite moduri**(cauze)** :

- prin intarzieri in dezvoltarea intelectuala
- un nivel foarte scazut de aspiratii si de expectante in raport cu activitatea scolara si cu propriul eu
- disponibiliti voluntare reduse - necesare formularii obiectivelor de invatare si depasirii obstacolelor (dificultatilor) care apar in mod inerent pe parcursul activitatii de invatare;
- absenta unor deprinderi de munca sistematica si a obisnuintei elevului de a-si autoevalua rezultatele scolare din perspectiva unor criterii obiective, promovate de scoala
- insuficiente la nivelul operatiilor logic-abstracte ale gandirii : incompetenta de limbaj, incapacitatea de a relationa informatiile, absenta spiritului critic in gandire etc.

b) un **esec scolar de tip necognitiv** - se refera la inadaptarea elevului la exigentele ambiantei scolare

- vizeaza, mai precis, inadaptarea la rigorile vietii de elev, la exigente de tip normativ pe care le presupune functionarea corespunzatoare a fiecarei scoli sau a oricarei colectivitati scolare.
- elevul in adaptat recurge - la abandonul scolar
- la parasirea precoce a scolii, in favoarea unui mediu mai putin coercitiv(de regula cel al strazii sau al grupurilor de tineri necontrolati)

-**cauzele** aceste inadaptari scolare

- probleme individuale de natura afectiva (de exemplu, teama sau repulsia fata de scoala, aparute in urma unor pedepse severe sau a unor conflicte repetate cu parintii, profesorii)

- determinari psiho-nervoase de natura congenitala (de exemplu - hiperexcitabilitate, dezechilibru emotional, autism, impulsivitate excesiva).

& poate avea un **caracter episodic** sau poate lua aspectul unui **fenomen de durata**

& poate avea grade diferite de amplitudine:

- **o amplitudine redusa** (insuccesul se manifesta doar in raport cu anumite materii sau sarcini de invatamant, ca expresie a lipsei de interes si de inclinatii (aptitudini) pentru respectivele materii sau ca urmare a unui mod neinteresant in care sunt predate aceste materii) - daca nu este contracarat la timp, poate duce la situatii de corigenta a elevilor in cauza sau la examene restante.
- are un **caracter generalizat -** cand vizeaza toate materiile de invatamant, toate aspectele activitatii scolare

Exista in realitatea scolara si numeroase **situatii de false esecuri**

- timizii autentici, indecisii, resemnatii - apreciaza, de obicei, in mod exagerat dificultatea sarcinilor scolare de moment, considerandu-le chiar de netrecut, deoarece nu au incredere in propriile posibilitati de actiune. Cel mai mic esec inregistrat ii determina pe acesti elevi sa se devalorizeze si mai mult si sa dezvolte o teama de esec, pe care-l vor privi ca pe o fatalitate.

Acelasi rezultat obtinut de doi elevi poate fi considerat de catre unui din acestia ca un succes, iar de celalalt ca un esec - acest lucru depinde de nivelul de aspiratii al fiecaruia: astfel, pentru un elev mai putin ambitios si care este constient de faptul ca dispune de capacitati intelectuale mai modeste, nota 7 este apreciata ca fiind foarte buna, in timp ce pentru un elev orgolios, supramotivat, aceasta nota reprezinta un regres (o deceptie) => esecul scolar este in mare masura un fenomen subiectiv

8.4. Strategii de abordare psihopedagogica a dificultatilor in invatarea scolara.

Insuccesul şcolar poate fi prevenit :

-prin organizarea procesului de invăţământ pe criterii ştiinţifice, psihologice şi pedagogice.

- prin distribuirea corectă a elevilor pe clase

- asigurarea cu manuale şi rechizite

- orar judicios

-climatul stenic, stimulativ din clasă - prin acţiunea plina de tact a profesorilor, a dirigintelui, prin acţiunea lor unitara.

- activitatea didactică propriu-zisă sa ofere suportul angajării elevilor in efortul invăţării.

- diferenţierea şi individualizarea invăţării, asigurandu-se şanse de reuşită (succes) tuturor elevilor

- evaluarea rezultatelor invăţării trebuie se facă sistematic, cu maximum de obiectivitate

- solicitările şcolare să fie echilibrate (sa se prevină suprasolicitarea şi subsolicitarea)

-colaborarea sistematică şi cu tact cu familia prin convorbiri şi lectorate pentru părinţi previne atitudinile de rezistenţă faţa de obligaţiile şcolare

- supravegherea stării de sănătate şi a modului cum se implineşte maturizarea la varstele pubertăţii şi adolescenţei previn instalarea inapetenţei pentru invăţare.

- daca fenomenul insuccesului se instalează

- sa se stabileasca planuri de intervenţie terapeutică
- să se corecteze deficienţele procesului de invăţământ
- sa se intervină in familie, familia să devină o aliată a şcolii pentru corectarea handicapului şcolar
- recurgerea la practica meditaţiilor şi a consultaţiilor
- incurajarea elevului prin antrenarea in activităţi, care-l interesează şi prin care se poate valorifica
- diferenţierea invăţării prin programe cu grade treptate de dificultate şi prin procedee didactice adecvate

- folosirea fişelor de muncă independentă
- munca in echipe favorizează colaborarea si utilizarea de sine a fiecărui membru după capacităţile lui.
- activitatea psihopedagogică de orientare şcolară şi profesională pentru examinarea corectă a opţiunilor
- individualizarea presupune doua tendinte complementare:

- asigurarea unei independente mai mari a elevului in activitatea de invatare

- elaborarea si administrarea unor sarcini diferentiate, in functie de ritmul si posibilitatile de asimilare ale celui care invata

- datorita variatiilor mari de ritm intelectual si de stil de lucru, de rezistenta la efortul de durata, de abilitati comunicationale si nevoi cognitive care exista intre elevi e nevoie de actiuni de organizare diferentiata a procesului de predare-invatare, pe grupuri de elevi, in care sa primeze insa sarcinile individuale de invatare (de lucru).

- Un rol important in obtinerea succesului scolar il are **sistemul de recompense (intariri) si de pedepse**

8.5. Programe de interventie personalizata

= **ansamblul masurilor sau actiunilor necesare care trebuiesc luate in vederea depasirii sau rezolvarii situatiei de criza sau dificultate in care persoana se afla sau s-a aflat la un moment dat.**

Etapele formulării planului de intervenţie sunt:

a) formularea obiectivului de lungă durată — exemple: formarea unei stime de sine pozitive, dezvoltarea abilităţilor de management al stresului, dezvoltarea abilităţilor sociale, profesionale etc.;

b) formularea obiectivelor specifice se realizează în funcţie de natura problemei şi obiectivul de lungă durată; obiectivele specifice trebuie formulate în funcţie de componentele comporta-mentale, cognitive sau emoţionale ale descrierii problemei;

c) strategiile de intervenţie sunt formulate pentru fiecare obiectiv specific în parte şi sunt realizate prin mai multe activităţi specifice.

d) evaluarea intervenţiei vizează modificarea cunoştinţelor, atitudinilor şi abilităţilor. Se realizează prin: chestionare de atitudini si abilitati ; grile de observare comportamentala, grila de autoevaluare comportamentala ,etc.

8.6. Consiliere si orientare personala, sociala si profesionala

- orientarea şcolară si profesională trebuie să se facă in funcţie de individ si de cerinţele societăţii.

- pregătirea tineretului pentru opţiunea profesională **trebuie să aibă in vedere** următoarele :

& domeniul activităţii de pregătire a tineretului pentru opţiunea scolară/profesională aparţine educaţiei si se implica in toate compartimentele şi la toate nivelurile învăţământului;

& caracterul interdisciplinar al activităţilor de orientare şcolară si profesionala;

& rolul personalului didactic in procesul orientării scolare şi profesionale, accelerarea maturizării profesionale a tânărului;

& un cadru institutional, un personal specializat şi o anume organizare şi a scolilor, care să corespundă obiectivelor propuse.

Rolul orientarii scolare si profesionale consta în:

- a acorda celor aflati în situatii de indecizie cu privire la viitorul lor scolar si profesional informatii credibile, exacte si direct utilizabile, suport moral si emotional;

- a-i ajute pe tineri sa se adapteze cu mai mare usurinta la dinamica prezenta sociala si economica (pentru ca acestia sa nu fie obligati sa opteze pentru “munca la negru”, activitati economice gospodaresti, sa emigreze sau sa presteze activitati comunitare sezoniere);

- a reduce presiunea emotionala a statutului de somer, deplasând atentia spre aflarea de solutii si alternative;

- a pleda sau a face educatie antreprenoriala;

- a-i ajuta pe tineri sa se autodescopere în planul resurselor lor intelectuale, abilitatilor, deprinderilor, capacitatilor, aptitudinilor, talentelor etc. ignorate, latente sau neexersate (de exemplu: simtul limbii, capacitatea de învatare, de relationare sociala, de lucru în echipa, perseverenta, curiozitate intelectuala interna etc.);

- a-i sprijini pe toti solicitantii în demersul ameliorarii imaginii de sine (deteriorata în urma unor esecuri de integrare în piata muncii), pentru ca acestia sa nu accepte cu usurinta statutul de somer, sa nu simta vinovati de aceasta, frustrati sau nefericiti;

- a acorda o atentie si un sprijin special “grupurilor de risc”: persoanelor cu anumite forme sau grade de handicap, copiilor strazii, grupurilor minoritare religios sau etnic, fetelor, celor cu niveluri reduse de educatie sau formare profesionala etc.;

- a nu le da celor care apeleaza la serviciile consilierilor false sperante si asteptari, realismul si caracterul practic al consilierii trebuie sa fie prevalente;

- a combate stereotipurile social vehiculate cu privire la profesii (curate - murdare, banoase - prost platite, de înalt statut social - degradante, rezervate anumitor clase sociale sau origini familiale etc);

- a oferi persoanelor informatii în strânsa legatura cu interesele, aspiratiile, valorile si aptitudinile posibil a fi dezvoltate,

- a-i învata pe tineri ce si cum sa aleaga, a-i face liberi în alegerilor lor (pentru ca sunt în cunostinta de cauza);

- a reduce distanta dintre lumea scolii si cea a muncii, a scoate institutia educativa dintr-o izolare relativa fata de lumea profesiilor, practica relatiilor interumane si viata sociala, în general.

Consilierea profesionala este centrata pe alegerea optima a profesiunii, pe valorificarea maximala a capacitatii persoanei prin calificare si profesionalizare si se realizeaza de obicei la liceu, facultate, locul de munca.

- a fost determinată la nivelul societatii de tendintele de mecanizare, automatizare, cibernetizare ale economiei care au dus la necesitatea ridicarii, calificarii si specializarii profesionale.

- pentru a fi eficientă consilierea profesionala trebuie să indeplineasca urmatoarele conditii:

& profesiunea trebuie inteleasa si tratata ca un mod de viata si un rol social, nu numai o ocupatie economica;

& modelul carierei trebuie privit din punct de vedere al psihologiei dezvotarii, si nu al psihologiei diferentiale. Aceasta inseamna ca in evolutia subiectului educational, formarea si dezvoltarea sa este obiectivul principal, si nu selectia acestuia pentru o anumita profesiune;

& asumarea conceptului de cariera ca fiind nu ascensiunea pe plan social, ci imbinarea mai multor ocupatii apropiate si integrarea lor unei cariere unice;

& principiul creativitatii trebuie sa fie principiul coordonator superior al invatamintului;

Pentru ca activitatea de consiliere scolara si profesionala sa-si indeplineasca obiectivele, este nevoie de organizarea si programarea acesteia, de unitate intre componentele sale: consiliere scolara si consiliere profesionala.

8.7. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.8. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- **Directorul unitatii –** dispune înregistrarea și transmiterea datelor ce pot evidenția insuccesul școlar la Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești. Dispune analiza si luarea masurilor legale de rezolvarea cazurilor de insucces școlar.

- **Responsabil cu aplicarea procedurii –** primește și evaluează datele transmise de diriginți. Analizează împreună cu diriginții, responsabilul cu activitatea educativă, responsabilul CEAC, și face propuneri de măsuri pentru eliminarea insuccesului școlar.

- **Responsabilul CEAC –** participă la analiza preliminară a cazurilor de insucces școlar. Verifică dacă au fost îndeplinite integral cerințele asigurării calității. Gestionează și arhivează documentele calității

- **Dirigintele –** înregistrează în fișa de observare a elevului absențele nemotivate, cauzele absenteismului, abandonului școlar și măsurile întreprinse. Identifică și consiliază, pe parcursul anului școlar, elevii cu nevoi speciale**.**

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

MONITORIZAREA PERFORMANTEI SCOLARE

P.O. 57

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru imbunătățirea actului educativ prin realizarea unor activități extracurriculare

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplica în Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, la nivelul tuturor compartimentelor.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Dirigintele

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

SR ISO IWA 2 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO9001: 2000 în domeniul educației

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Copiii capabili de inalta performanta sunt cei identificati de persoane calificate, ca avand realizari si/sau abilitati potentiale in urmatoarele domenii:

- capacitate intelectuala generala,
- gandire creativa sau productiva,
- aptitudini de leader,
- abilitati psihomotrice,
- talent pentru artele vizuale sau scenice.

Aceşti copii au nevoie de programe diferenţiate si/sau servicii in plus fata de cele oferite in scoala obisnuita, pentru realizarea contributiei lor faţă de sine si faţă de societate.

Exista diferite strategii de identificare si diagnosticare a copiilor capabili de performanta.

Un instrument des utilizat este testul predictiv sau initial care pune in evidenta caracteristicile diferentiale ale elevilor.

Ca instrumente de monitorizare pot fi folosite:

- testele de evaluare,
- chestionarele,
- ghidurile de interviu.
- orice alta modalitate de evaluare scolara.

Elevii cu rezultatele cele mai bune vor constitui un grup care va beneficia de ore de pregatire suplimentara si va participa la concursuri scolare.

Rezultatele vor fi inscrise intr-un tabel in care se va specifica numele si prenumele elevului, activitatea la care a obtinut rezultate, performanta si anul scolar.

Distinctiile, premiile, diplomele medaliile, cupele, ordinele obtinute vor fi afisate intr-o vitrina special amenajata, iar elevii vor fi evidentiati intr-un cadru festiv si vor primi din partea scolii diplome de onoare.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.
Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

Fiecare diriginte va avea un portofoliu în care vor figura, printre celelalte acte şi cele specificate aici:

- teste de aptitudini;
- fişe completate de elevii privind activităţile desfăşurate în timpul liber.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

RITMICITATEA NOTARII

P.O. 58

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scop:**

- Ameliorarea proceselor de predare inv6tare.
- Fixarea și sistematizarea cunoștințelor.
- Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau dificultăți.
- Stimularea elevilor capabili de performanță.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplica în Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, de catre toate cadrele didactice din unitate.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

SR ISO IWA 2 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO9001: 2000 în domeniul educației

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant;

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Nota:

- este un indice ce corespunde unei anumite realizări a randamentului școlar.
- este aprecierea sintetică ce traduce evaluarea unei performanțe în domeniul învățământului.

Nota îndeplinește mai multe funcții:

- rol de informare pentru elevi, familie, profesori;
- rol de reglare a procesului de învățare;
- valoare educative datorită interiorizării aprecierii;
- catalizator al unui nivel optim al aspirațiilor elevului;
- rol terapeutic dinamizator pentru anumite cazuri prin acordarea de puncte în plus;

Notele indică astfel măsura realizării obiectivelor programelor școlare.

Notarea individuală se bazează pe încercarea de raportare a rezultatelor obținute de elevi la alte rezultate individuale, realizate în timp.

Nota va măsura achiziții educaționale prin raportarea lor la alte achiziții anterioare. Această modalitate de notare servește concretizării unor programe de instruire diferențiate. Norma de referință este unică iar profesorului ii revine sarcina să o structureze și s-o actualizeze ori de câte ori este nevoie.

Notarea se realizează în funcție de specificul disciplinei/modulului evaluat astfel:

- Notarea după bareme care standardizează criteriile măsurării și aprecierii; se bazează pe atribuirea unui punctaj fix pentru fiecare secvență îndeplinită;

- Notarea analitică presupune o compartimentare a cuantumului de cunoștințe sau deprinderi verificate prin detalierea unor probleme ce urmează a fi apreciate.

Notarea este validă, corectă, valabilă atunci când ea exprimă în modul cel mai just, achizițiile cunoștințelor și deprinderilor.

8.2. Instrumente de evaluare

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile psihopedagogie ale elevilor și de specificul fiecărei discipline.

Instrumentele de evaluare utilizate pot fi:

- lucrări scrise,
- activități practice,
- referate,
- proiecte,
- interviuri,
- portofolii,
- alte instrumente.

Fiecare cadru didactic:

- Evaluează inițial la începutul unei etape de instruire.
- Evaluează parțial când verifică elementele cognitive sau comportamentale, secvențiale prin ascultare curentă ,extemporale, probe curente, alte instrumente de evaluare.
- Evaluează cumulativ sau sumativ o cantitate de cunoștințe și deprinderi mai mare.
- Aplică diverse modalități de formare și de educare a spiritului de evaluare obiectiv ca autocorectarea, autoevaluarea controlată, notarea reciprocă, aprecierea obiectivă a personalității, autoevaluarea.

Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ.

Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute mai sus, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiţia ca acesta să fie prezent la ore.

Disciplinele, la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naționale.

Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar.

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- Pentru fiecare cadru didactic: notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetele elevilor; numărul notelor trebuie să fie cel puțin egal cu numărul orelor pe săptămâni de la fiecare disciplină / module;

- Numărul minim de note la o disciplina este de două. Elevii aflați în stare de corigente vor avea cel puțin o notă în plus;

- Notele pentru teze (lucrări semestriale) se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului;

- La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă Consiliul profesorilor clasei pentru aprecierea situației școlare a fiecărui elev.

- Validarea situației școlare a elevilor pe clasă se face în ședința Consiliului profesoral de la sfârșitul semestrului sau anului școlar.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU MACEDONSKI”

MELINEȘTI, JUD. DOLJ

APROBAT,

DIRECTOR,

PROF. IONESCU VALERIA-ROZICA

……..

AVIZAT

PRESEDINTE C.E.A.C.

PROF. DUMITRAȘCU ALINA

…….

MANUAL PROCEDURI OPERATIONALE

COMPARTIMENTUL C.E.A.C. VOL. VII

Nr. crt.	Denumirea si codul procedurii	Pag
1	P.O. 59 – Rezolvare a starilor conflictuale	2
2	P.O. 60 – Centralizarea rezultatelor la invatatura	16
3	P.O. 61 – Monitorizarea si evaluarea calitatii procesului educational	31
4	P.O. 62 – Intocmirea regulamentului intern	45
5	P.O. 63 – Monitorizarea activitatii extracurriculare	58
6	P.O. 64 – Gestionarea situatiilor de criza	73
7	P.O. 65 – Identificarea si incluziunea elevilor in situatii de risc/ cu cerinte educationale speciale	92
8	P.O. 66 – Completarea si folosirea catalogului la clasa	107
9	P.O. 67 – Accesibilitatea la tehnologie (TIC) a elevilor si a personalului angajat, in interesul invatamantului	121
10	P.O. 68 – Efectuarea serviciului pe scoala pentru elevi si profesori	135
11	P.O. 69 – Comportamentul in caz de cutremur	150
12	P.O. 70 – Comportamentul in caz de incendiu	167
13	P.O. 71 – Comportamentul in caz de inundatie	181

PROCEDURA OPERATIONALA

REZOLVARE A STARILOR CONFLICTUALE

P.O. 59

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			-

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru identificarea, prevenirea si rezolvarea conflictelor.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura acoperă conflictele posibile rezultate din procesele care se derulează în Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Dirigintele

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

SR ISO IWA 2 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO9001: 2000 în domeniul educației

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Conflictul apare atunci când persoanele (angajații și elevii) sau grupurile (echipele de lucru sau departamentele) urmăresc, prin acțiunile lor, propriul interes, dar nu reușesc să obțină ceea ce își doresc sau ceea ce consideră că li se cuvine, din cauza (reală sau percepută ca reală) altui individ sau grup.

Conflictul de muncă este un dezacord semnificativ între planurile operaționale și realitatea de pe piața sau între valorile organizației și conduită angajaților.

8.2. Descrierea procedurii

a) Responsabilul de proces și managerii unității școlare aplică permanent măsuri de prevenire a producerii de situații conflictuale. Prevenirea conflictelor se poate realiza prin dialog social de calitate în cadrul organizaţiei. Aceasta necesită o participare activă a angajaţilor într-o comunicare atât pe orizontală cât şi pe verticală, care presupune mai multe niveluri:

- participarea la locul de muncă;
- participarea în relaţiile umane propriu-zise
- cointeresarea lor financiară

b) Responsabilul de proces stabilește cauzelor conflictului pentru a-l gestiona eficient. O serie de situații destul de variate, în care confruntarea dintre mai multe persoane are drept rezultat o stare tensionată:

- schimbări metodologice (ale regulilor de desfășurare a activității, ale procedurilor, regulamentelor, curriculumului , etc.);
- ciocniri ideologice (valori fundamentale, de obicei morale, discriminări);
- închiderea către orice tip de compromis;
- amenințări sau intimidări.

c) Responsabilul de proces și managerii unității școlare pot aplica următoarele modalități de a gestiona interesele divergente care sunt caracterizate prin diferite grade de agresivitate sau cooperare.

- **Fermitatea** în promovarea culturii organizaționale și valorile specifice Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești. Managerul trebuie să își asume rolul de *arbitru*. Un arbitru hotărăște rezolvarea unui conflict fără a lua în calcul interesele "combatanților", ci doar regula de baza a organizației (de exemplu , eficacitatea activității cadrelor didactice, performanțele școlare);
- **Acceptare** intereselor persoanelor implicate în conflict, cooperarea cu acestea pentru a le rezolva doleanțele.
- **Neutralitatea** presupune situarea în afara conflictului și refuzul de a avea un rol activ în rezolvarea acestuia. Managerul va gestiona indirect conflictul, prin decizia de a delega un *mediator*. Mediatorul are avantajul că nu are un interes direct în problema care a generat conflictul. Mediatorul este o persoana neutră, din cadrul organizației sau din afara ei, de preferat specializată în rezolvarea conflictelor.
- **Colaborarea** presupune rezolvarea tuturor doleanțelor prin lucrul împreună și găsirea unor soluții optime din care toata lumea are de câștigat
- **Compromisul** presupune căutarea satisfacției parțiale prin schimb de concesii obținute prin negociere .

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

Managerii și responsabilii de proces să observe și să sesizeze cât mai devreme posibile manifestări ale unui diferend.

Managerii și responsabilii de proces aleg strategiei optime de management al conflictului luând în considerare factori:

– seriozitatea conflictului;

– chestiunea timpului (dacă trebuie rezolvat urgent sau nu);

– rezultatul considerat adecvat;

– puterea de care beneficiază managerul;

– preferinţele personale;

– atuurile şi slăbiciunile pe care le manifestă în abordarea conflictului.

Aceștia rezolvă conflictele aplicând legislația școlară în vigoare.

Profesorii-diriginți prin colaborarea cu familia.

Consiliul clasei vor preveni, vor sesiza și vor rezolva conflictele între elevi.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

CENTRALIZAREA REZULTATELOR LA INVATATURA

P.O. 60

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			-

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru imbunătățirea calității actului educativ și atingerea standardelor de performanță.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplica în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, la toate compartimentele unitatii.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfășoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisii metodice.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisii metodice.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

SR ISO IWA 2 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO9001: 2000 în domeniul educației

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

- Realizarea semestrială și anuală a raportului de activitate la nivel de comisii metodice, comisii pe probleme și la nivel de școală;
- Prezentarea si dezbaterea rapoartelor de activitate în cadrul ședințelor de catedră, a ședințelor cu membrii comisiilor pe probleme și a consiliului profesoral;
- Monitorizarea rezultatelor la învățătura pe parcursul semestrelor, în vederea eliminării eșecului școlar;
- Monitorizarea rezultatelor la învățătură pe ani de studiu, prin realizarea unor analize pe discipline la sfârșit de semestru, an școlar;
- Identificarea punctelor slabe prin raportarea la competentele care nu au fost atinse;
- Realizarea unor programe compensatorii pentru eliminarea punctelor slabe.

8.2. Etape:

Pasul 1.

Elaborarea unei diagnoze privind realizarea obiectivelor de rezultat şi de progres la disciplinele de examen final.

Copiii capabili de inalta performanta sunt cei identificati de persoane calificate, ca avand realizari si/sau abilitati potentiale in urmatoarele domenii: capacitate intelectuala generala, gandire creativa sau productiva, aptitudini de leader, abilitati psihomotrice.

Exista diferite strategii de identificare si diagnosticare a copiilor capabili de performanta.

Un instrument des utilizat este testul predictiv ,initial sau de evaluare care pune in evidenta caracteristicile diferentiale ale elevilor.

Diriginţii informează elevii (şi părintii acestora) cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea elevilor pe parcursul anului şcolar;

Pasul 2.

Realizarea unei statistici privind rezultatele semestriale şi anuale la învăţătură şi analiza lor din perspectiva prognozei.

Diriginţii informează elevii (şi părinţii acestora) despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore.

Informarea se realizează în cadrul orelor de dirigenie, întâlnirilor cu părinţii, în ora destinată acestui scop, la sfârşitul fiecărui semestru şi an şcolar, precum şi ori de câte ori este nevoie, prin e- mail.

Pasul 3.

Realizarea unor simulări la nivelul şcolii la disciplinele de examen.

Pasul 4.

Actualizarea portofoliilor elevilor.

Rezultatele vor fi inscrise intr-un tabel in care se va specifica numele si prenumele elevului, activitatea la care a obtinut rezultate, performanta si anul scolar.

Pasul 5.

Elaborarea unei prognoze privind traiectul şcolar al elevilor.

Pasul 6.

Mediatizarea performanţelor şcolare la nivelul şcolii şi în comunitate**.**

Distinctiile, premiile, diplomele medaliile, cupele, ordinele obtinute vor fi afisate intr-o vitrina special amenajata, iar elevii vor fi evidentiati intr-un cadru festiv si vor primi din partea scolii diplome de onoare.

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

8.5. Inregistrari

Toate rapoartele şi dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor şi în documentele echipei manageriale.

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual.

9. Responsabilităţi

C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare, monitorizarea aplicării şi revizuirea periodică a procedurii.

CA aprobă procedura propusă de CEAC;

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităţilor specifice din cadrul comisiei;

Directorul unităţii şcolare şi responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

MONITORIZAREA SI EVALUAREA CALITATII PROCESULUI EDUCATIONAL

P.O. 61

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru atingerea și îndeplinirea obiectivelor educaționale propuse în anul școlar în curs.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplica în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, in cadrul colectivului de profesori si a colectivelor de elevi.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisii metodice.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisii metodice.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Calitatea în educaţie desemnează un complex de principii şi practici ce traversează întregul mediu educaţional, în totalitatea componentelor sale, orientat spre obţinerea de rezultate superioare, raportate la standarde şi spre satisfacerea nevoilor şi aşteptărilor beneficiarilor educaţiei.

Pentru a defini o şcoală de calitate trebuie să parcurgem totul: climatul şcolar, mediul fizic, curriculum-ul, relaţiile dintre profesori, elevi şi comunitate etc. Indicatori ai şcolii de calitate apar în fiecare lecţie, material auxiliar, activitate metodică, întâlnire cu părinţii, aspect al unei recreaţii, discuţie în cancelarie între cadrele didactice, întâlnire între director şi autorităţile locale; pot fi observaţi în procesul de organizare a unui consiliu profesoral sau în orice discuţie informală între profesori şi elevi pe holurile şcolii.

În felul acesta, o ”şcoală de calitate” vizează un ansamblu de factori, nu doar o lecţie, un program, o clasă sau un profesor.

Calitatea procesului didactic este doar o verigă prin care asigurăm calitatea educaţiei. Modul în care aceasta se integrează în oferta educaţională a şcolii reprezintă cheia succesului.

Parcurgând cercul calităţii, vă invităm să reflectaţi apoi la măsurile de îmbunătăţire care conduc la dezvoltare individuală şi organizaţională, facilitând legătura între ceea ce în mod concret cadrele didactice fac şi standarde, indicatori, documente care reprezintă repere de analiză şi evaluare şi nu scop în sine.

8.2. Etape:

- Evaluarea calității actului educativ se face permanent de către responsabili, în colaborare cu cadrele didactice implicate, prin asistențe și interasistențe la ora, urmate de discuții constructive pe baza punctelor tari și slabe constatate;

- Întocmirea “portofoliului profesorului” care cuprinde sintetic întreaga activitate didactica și metodico-științifica a cadrelor didactice;

- Realizarea unui control intern în luna mai, proiectat și efectuat de membrii comisiei de evaluarea și asigurarea calității;

- Prezentarea sintezei concluziilor controlului intern tuturor cadrelor didactice și stabilirea unui plan de îmbunătățire;

- Realizarea unui control extern in perioada stabilită de către inspectorii de specialitate.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.
Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- Colectivul managerial;
- Comisia de calitate;
- Sefii de catedra;
- Inspectorii de specialitate.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

INTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN

P.O. 62

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

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			-

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Această procedură definește** optimizarea si adaptarea activității la noile cerințe din mediul școlar, precum și responsabilitățile pe care le implică această activitate**.**

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Această procedură se adresează tuturor persoanelor care desfășoară activități didactice și nedidactice.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi didactice din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisia metodica, Consiliul De Administratie;
   5. Secretariat;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalitati

1. Analiza punctelor tari si a punctelor slabe privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara din anul școlar anterior.

2. Prezentarea rezultatelor in Raportul anual de analiză a activității.

3. Elaborarea Planului managerial anual si stabilirea masurilor de optimizare a activitatii.

4. Elaborarea proiectului privind Regulamentul de ordine interioară avand in vedere inlăturarea punctelor slabe constatate in anul școlar anterior.

5. Prezentarea, dezbaterea și aprobarea proiectului - Regulamentul de ordine interioară în C.P și C.A.

6. Prezentarea și afișarea Regulamentului de Ordine Interioara in clase și in locuri vizibile.

7. Monitorizarea aplicării corecte a sarcinilor specificate in noul Regulament de Ordine Interioara.

8. Consiliere pentru înlăturarea disfuncțiilor apărute.

8.2. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către responsabilul CEAC şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

Nr. crt.	Compartimentul/ Operatiunea	Contabilitate	Director	Arhiva
1	Sef CEAC	E		
2	Sef CEAC	V		
3	Director		Ap	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Catalog cuprinzand rezultatele la examenul de corigență							
2								

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

MONITORIZAREA ACTIVITATII EXTRACURRICULARE

P.O. 63

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Participare la ACTIVITAŢI EXTRACURRICULARE** care au menirea să îmbogăţească cunoştinţele, să formeze atitudini, aptitudini să stimuleze şi să amelioreze comportamente sociale. Scopul acestei proceduri este de a avea o evidenţă a desfăşurării activităţilor extracurriculare pentru o a stabili gradul de realizare a acestora, comparativ cu planul de activităţi propus la începutul unui semestru sau an şcolar.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Participare la ACTIVITAŢI EXTRACURRICULARE care au menirea să îmbogăţească cunoştinţele, să formeze atitudini, aptitudini să stimuleze şi să amelioreze comportamente sociale.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea comisiei pentru activitati extracurriculare din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Consilier educativ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisii pentru activitati extracurriculare.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate de:
   1. Consilier educativ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Comisii pentru activitati extracurriculare.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

- Selectarea membrilor Comisiei pentru activităţi extracurriculare în Consiliul Profesoral şi nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.

- Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şi membrii Comisiei pentru activităţi extracurriculare a Programului activităţilor extraşcolare.

- Aprobarea, în Consiliul Profesoral, a Programului activităţilor extraşcolare şi afişarea la avizier.

- Înfiinţarea unui registru comun al activităţilor extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1

- Anunţarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activităţi extracurriculare desfăşurată (cuprinsă în Programul activităţilor extraşcolare) în termen de maxim trei zile de la efectuarea acesteia.

- Completarea registrului de către responsabilul cu activităţile extracurriculare;
- Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director şi coordonatorul CEAC.

- Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activităţi s-au desfăşurat, iniţiatori şi participanţi, periodicitate, disfuncţionalităţi şi probleme, modificări propuse în desfăşurarea acestora.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- *Membrii C.E.A.C.* răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- *Consilierul educativ* al şcolii este responsabil de elaborarea planului de activităţi extracurriculare şi de consemnarea modificărilor apărute;
- *Comisia pentru activităţi extracurriculare* este responsabilă de implementarea, menţinerea şi verificarea respectării acestei proceduri;
- *Directorul* unităţii şcolare şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

Anexa 1

Nr. crt	Tema activităţii desfăşurate	Grupul ţintă	Loc de desfăşurare	Modalităţi de realizare	Data	Cadrele didactice responsabile de realizarea activităţii	
						Nume şi prenume	Semnătura

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

GESTIONAREA SITUATIILOR DE CRIZA

P.O. 64

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru asigurarea pregătirii unitare a elevilor și a întregului personal pentru formarea unui comportament adecvat în situații de criza

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplica în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, la toate compartimentele unitatii pentru asigurarea pregătirii unitare a elevilor și a întregului personal pentru formarea unui comportament adecvat în situații de criza.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea colectivelor de elevi si a salariatilor unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

- Afișarea în locuri vizibile și accesibile tuturor elevilor și a persoanelor angajate, a numerelor de telefon la care se va apela în caz de urgență.

- Întocmirea și afișarea planului de evacuare și alarmare în situații de urgență.

- Elaborarea unor planuri de masuri care sa vizeze comportamentul elevilor, profesorilor și a salariaților în caz de criza (seisme, incendii, defecțiuni ale instalațiilor energetice, pătrundere frauduloasă în școală, sustragere de documente, atac terorist).

- Însușirea și perfecționarea cunoștințelor de către elevi despre factorii și tipurile de risc care pot cauza situații de urgență la orele de dirigenție.

- Realizarea de condiții optime pentru acordarea primului ajutor.

- Anunțarea telefonică a familiilor elevilor sau salariaților care au avut de suferit în urma situațiilor de urgență.

- Efectuarea a cel puțin 2 (doua) exerciții de alarmare și evacuare cu elevii în perioada anului școlar.

- Implicarea profesorilor, părinților și conducerii școlii în remedierea pagubelor, produse și reluarea activității școlare.

8.2. Reguli de comportare si masuri de protectie pe tipuri de risc

Deoarece fiecare tip de risc comporta reguli si masuri de protectie specifice, acestea se vor trata pentru fiecare in parte astfel:

a) Cutremurele de pamant. Masuri de protectie

Pentru a preveni urmarile dezastruoase ale cutremurelor, un rol important revine instruirii tuturor elevilor cu regulile de comportare pe timpul cutremurului si cu perioadele urmatoare ale acestuia.

Intrucat miscarea seismica este un eveniment imprevizibil, aparut de regula prin surprindere, este necesar sa cunoastem bine modul si locurile care pot asigura protectie in toate imprejurarile. Acestea, cu atat mai mult cu cat timpul pe care il avem la dispozitie pentru realizarea unei oarecare protectii este foarte scurt.

Regulile de comportare si masurile de protectie in caz de cutremur, trebuie sa le realizam inainte de producere, pe timpul producerii cutremurului si dupa ce miscarea seismica a trecut.

Pentru protectie inainte de cutremur este necesar sa se realizeze masuri de protectie a unitatii de invatamant si in afara acesteia.

In masurile de protectie a unitatii de invatamant este necesar:

- Recunoasterea locurilor in care ne putem proteja; grinda, tocul usii, birou sau masa rezistenta etc.;

- Identificarea si consolidarea unor obiecte care pot cadea sau deplasa in timpul seismului ;

- Asigurarea masurilor de inlaturare a pericolelor de incendiu: protectia si evitarea distrugerilor la instalatiile de alimentare cu electricitate, apa si gaze;

- Cunoasterea locurilor de intrerupere a alimentarii cu aceste surse;

- Asigurarea starii de rezistenta a unitatii. La nevoie se consulta organele de protectie civila locale sau alti specialisti;

- Asigurarea unei lanterne, a unui aparat de radio cu tranzistor si bateriile necesare;

In masurile de protectie in afara unitatii este necesar:

- Cunoasterea locurilor celor mai apropiate unitati medicale, sediile inspectoratelor pentru situatiide urgenta, de politie, de cruce rosie, precum si alte adrese utile;

- Cunoasterea bine a drumului pe care va deplasati zilnic la scoala, cumparaturi, avand in vedere pericolele care pot aparea: spargeri de geamuri, caderea unor obiecte de pe balcoane, conducte de gaze, abur, apa etc.;

Masurile ce trebuie luate in timpul producerii unui cutremur puternic, sunt urmatoarele:

- Pastrarea calmului, sa nu se intre in panica si sa linistiti pe ceilalti membrii ai clasei: copii, batrani, femei;

- Prevenirea tendintelor de a parasi incaperea: putem fi surprinsi de faza puternica a miscarii seismice in holuri, scari etc.

- Daca suntem in interiorul unei Sali de clasa – ramanem acolo, departe de ferestre care se pot sparge, sa se stea inspre centrul camerei, langa un perete. Protejarea se face sub o grinda, toc de usa solid, birou, masa sau banca din clasa suficient de rezistente spre a ne feri de caderea unor lampi, obiecte mobile suprapuse, tencuieli ornamentele etc.;

- Daca suntem surprinsi in afara unei cladiri ramanem departe de aceasta, ne ferim de tencuieli, caramizi, cosuri,parapete, cornise, geamuri care de obicei se pot prabusi pe strada;

- Daca suntem la clasa, nu fugim la usi, nu sarim pe fereastra, nu se alearga pe scari, nu alergati pe strada. Deplasarea se face cu calm spre un loc deschis si sigur;

- Daca a trecut socul puternic al seismului, se inchid imediat sursele de foc cat se poate de repede, iar daca a luat foc ceva se intervine imediat;

- Daca suntem intr-un mijloc de transport in comun sau in tren, stati pe locul dvs. pana se termina miscarea seismica. Conducatorul trebuie sa opreasca si sa deschida usile, dar nu este indicat sa va imbulziti la coborare sau sa spargeti ferestrele.

Dupa producerea unui cutremur puternic este necesar sa luam urmatoarele masuri:

- Nu plecati imediat din unitate. Acordati mai intai primul ajutor celor afectati de seism. Calmati persoanele speriate si copii;

- Ajutati-i pe cei raniti sau prinsi sub mobilier, obiecte sau elemente usoare de constructii cazute, sa se degajeze;

Atentie! Nu miscati ranitii grav (daca nu sunt in pericol imediat de a fi raniti suplimentar din alte cauze), pana la acordarea unui ajutor sanitar – medical calificat. Ajutatii pe loc. Curatati traseele de circulatie de cioburi sau substante toxice, chimicale varsate, alimente etc.

- Ingrijiti-va de siguranta copiilor, linistiti-i asigurandu-le imbracaminte si incaltaminte corespunzatoare sezonului in care ne aflam;

- Ascultati numai anunturile posturilor de radio-televiziune si recomandarile acestora;

- Verificati preliminar starea instalatiilor de electricitate, gaz, apa, canal din locuinta;

- Paraseste calm locuinta dupa seism, fara a lua cu dvs. lucruri inutile. Verificati mai intai scara si drumul spre iesire;

- Daca la iesire intalniti usi blocate, actionati fara panica pentru deblocare. Daca nu reusiti, procedati cu calm la spargerea geamurilor si curatati bine si zona de cioburi, utilizand un scaun, o vaza metalica (lemn) etc. Deplasati-va intr-un loc deschis si sigur (parc, stadion etc.);

- Fiti pregatiti psihic si fizic pentru eventualitatea unor socuri (replici) ulterioare primei miscari seismice, care de regula este mai redus decat cel initial. Nu dati crezare zvonurilor privind eventualele replici seismice si urmarile lor, utilizand numai informatiile si recomandarile transmise ofocoal, receptionate direct de dvs. si nu din auzite;

- Nu ascultati sfaturile unor asa-zisi specialisti necunoscuti de dvs. care in asemenea situatii apar ad-hoc.

b) Inundatii. Masuri de protectie.

Impotriva inundatiilor, indiferent de cauza lor, este posibil sa se asigure masuri de prevenire si protectie astfel incat sa se diminueze sau sa se elimine actiunea lor distructiva.

Prevenirea aparitiei inundatiilor sau diminuarea-eliminarea actiunilor distructive se pot asigura prin:

- Realizarea unor lucrari destinate sa retina si sa intarzie scurgerea apelor de pe versanti, din afluentii mai mici ai bazinelor sau de torente care s-ar forma ca urmare a unor ploi abundente sau prin topirea zapezilor etc. Aceste lucrari pot fi actiuni de impadurire sau reimpadurire a versantilor, crearea unor tipuri de invelisuri care sa favorizeze infiltratia si sa reduca scurgerea apelor de pe versanti, construirea unor baraje de retinere pe fundul vailor;

- Modificarea cursului inferior al raurilor prin construirea unor diguri si canale, precum si prin realizarea unor bazine temporare pe unele portiuni de lunca pentru a retine apa revarsata;

- Zonele luncilor inundabile in vederea stabilirii zonelor de interdictie in care se interzice orice constructie in zona canalului de inundatie, a zonelor de restrictie in care sunt admise unele constructii si a zonelor de avertizare situate in afara nivelului inundatiei de proiectare;

- Aplicarea unor masuri de proiectare care permit cladirilor si altor constructii civile ori industriale sa reziste la cresterea nivelului apelor si la viteza de deplasare a acestora.

In vederea realizarii protectiei populatiei, animalelor si a bunurilor materiale, aceste masuri de prevenire se completeaza prin:

- Organizarea, incadrarea si dotarea serviciilor de urgenta, din aceste zone astfel incat acestea sa poata participa la asigurarea masurilor de protectie si de ducere a actiunilor de salvare;

- Stabilirea locurilor si conditiilor in care urmeaza a se desfasura actiunile de evacuare temporara din zonele inundabile;

- Asigurarea instiintarii si alarmarii despre pericolul inundatiilor;

- Organizarea si desfasurarea actiunilor de salvare;

- Asigurarea asistentei medicale si aplicarea masurilor de evitare a aparitiei unor epidemii;

- Asigurarea conditiilor necesare pentru sinistrati cu privire la cazare, apa, hrana, asistenta medicala, transport etc.

-Protejarea bunurilor existente in unitate prin urcarea acestora in poduri sau prin evacuarea acestora daca timpul permite;

c) Inzapezirile. Masurile de protectie.

Inzapezirile, de regula au caracter aparte privind masurile de protectie, in sensul ca acest gen de calamitati cu rare exceptii, se formeaza intr-un timp mai indelungat si exista posibilitatea de a lua unele masuri, astfel incat mare parte din efectele acestora sa fie reduse. In aceste imprejurari se recomanda tuturor cetatenilor aflati in zona sa se informeze permanent asupra

conditiilor meteorologice si sa ramana in locinte, asigurandu-se necesarul de hrana, apa, combustibil pentru incalzit, iluminat, lopata etc.

Daca sunteti surprinsi in afara unitatii, in mijloacele de transport etc. trebuie sa va pastrati calmul si sa luati masuri contra frigului, cei aflati in mijloacele de transport sa nu-si paraseasca locul pentru ca este pericol de ratacire. Dati alarma cu claxoanele, aprindeti focuri si asteptati ajutoare.

Pentru conducerea interventiei in caz de inzapeziri se defasoara urmatoarele actiuni: recuoasterea locului si estimarea urmarilor; organizarea dispozitivului de actiune si repartizarea formatiunilor si mijloacelor pe puncte de lucru; stabilirea cailor de acces si asigurarea legaturilor intre diferite formatiuni si punctele de lucru, stabilirea legaturilor cu cei surprinsi de inzapezire, organizarea corecta a lucrarilor de salvare si evacuare a acestora.,asigurarea protectiei impotriva degeraturilor,inghetului.

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- Consiliul de administrație,
- Colectivul de profesori,
- Profesorii diriginți,
- Profesorii de serviciu pe școală.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cerere tip informatie pentru pacient/apartinator							
2								

ANEXA 1 - CERERE TIP INFORMATIE

SOLICITARE INFORMATII PUBLICE

C A T R E,
.....

Sediul/Adresa
.....

Data .....

Domnule director,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informaţiile solicitate):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional): ……
Sau la adresa:
..... .

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris) cat si taxele de expediere.

Vă mulţumesc pentru solicitudine,
.....
(semnătura petentului)

Numele şi prenumele petentului . .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

IDENTIFICAREA SI INCLUZIUNEA ELEVILOR IN SITUATII DE RISC / CU CERINTE EDUCATIONALE SPECIALE

P.O. 65

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

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice care stabileste un sistem prin care se identifică elevii în situaţii de risc sau cu cerinţe educative speciale precum şi modalitatile de incluziune a acestora în mediul şcolar din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești implicate în activitatea instructiv – educativă a elevilor.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   1. Personal didactic ;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Consilier educativ;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melineşti

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Elevi cu cerinte speciale	Elevi cărora li s-au identificat probleme de natură medicală, socială, de comportament şi care necesită

		consiliere şi o adaptare a procesului instructiv – educativ la problemele lor
9.	Invatare incluziva	învăţare adaptată nevoilor elevilor
10.	Consilier scolar	persoană care identifică problemele elevilor, îi consiliază şi orientează
11.	Progres scolar	evoluţie de la rezultate slabe la învăţătură şi disciplină la rezultate mai bune.
12.	Comportamente	modalităţi de a acţiona în anumite împrejurăr
13.	Activitati extracurriculare	activităţi desfăşurate în afara programei şcolare obligatorii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	**Procedura operaţionala**
2.	**E**	**Elaborare**
3.	**V**	**Verificare**
4.	**A**	**Aprobare**
5.	**Ap.**	**Aplicare**
6.	**Ah.**	**Arhivare**
7.	**F**	**Formular**
8.	**C.E.A.C.**	**Comisia de evaluare si asigurare a calitatii**
9.	**CES**	**Cerinte educationale speciale**

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

La începutul fiecărui an şcolar profesorii diriginţi în colaborare cu celelalte cadre didactice şi consilierul şcolar vor identifica elevii cu nevoi speciale şi problemele acestora.

Pentru aceasta vor desfăşura următoarele activităţi:

– discuţii cu elevii, observarea atitudinilor şi comportamentelor lor în timpul orelor, a pauzelor, în timpul activităţilor extracurriculare;

– şedinţe cu părinţii;

– aplicare de chestionare elevilor;

– întâlniri ale colectivelor de profesori ai claselor în care există elevi cu nevoi speciale;

– întocmirea bazei de date.

Cadrele didactice vor fi instruite pentru a putea lucra cu elevii cu cerinţe educaţionale speciale. În acest sens consilierul şcolar va pune la dispoziţia cadrelor didactice materiale privind învăţarea inclusive distribuite prin şefii de catedră, întâlniri metodice.

Se vor ameliora relaţiile elev – elev, elev – profesor, elev – părinte prin consilierea acestora.

Procesul de integrare a elevilor cu nevoi educaţionale speciale va fi monitorizat prin aplicare/rezolvare de chestionare, urmărirea progresului şcolar, întâlniri diriginte – elevi – părinţi.

Evaluarea procesului de integrare a elevilor cu nevoi educaţionale speciale se va realiza semestrial, anual şi la sfârşitul unui ciclu de studiu, prin întocmire de situaţii statistice privind:

– numărul de absenţe

– rezultatele la învăţătură

– relaţia elev – elev

– relaţia elev – cadre didactice

– relaţia elev – părinţi

– inserţia pe piaţa muncii

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Directorul educativ şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

a. CEAC:

- Monitorizează implementarea procedurii
- Oferă consultanţă în vederea implementării procedurii

b. Profesorii diriginţi şi cadrele didactice :

- Identifică elevii cu cerinţe educaţionale speciale
- Oferă informaţii legate de elevii cu cerinţe educaţionale speciale consilierului şcolar
- Consultă materialele oferite de consilierul şcolar cu privire la elevii cu cerinţe educaţionale speciale.

c. Consilierul şcolar:

- Identifică şi consiliază elevii cu cerinţe educaţionale speciale
- Întocmeşte baza de date cu elevii cu cerinţe educaţionale speciale
- Consiliază părinţii
- Instruieşte cadrele didactice pentru lucrul cu elevii cu cerinţe educaţionale speciale
- Monitorizează procesul de integrare a elevilor cu cerinţe educaţionale speciale
- Evaluează procesul de integrare a elevilor cu cerinţe educaţionale speciale.

d. Directorul:

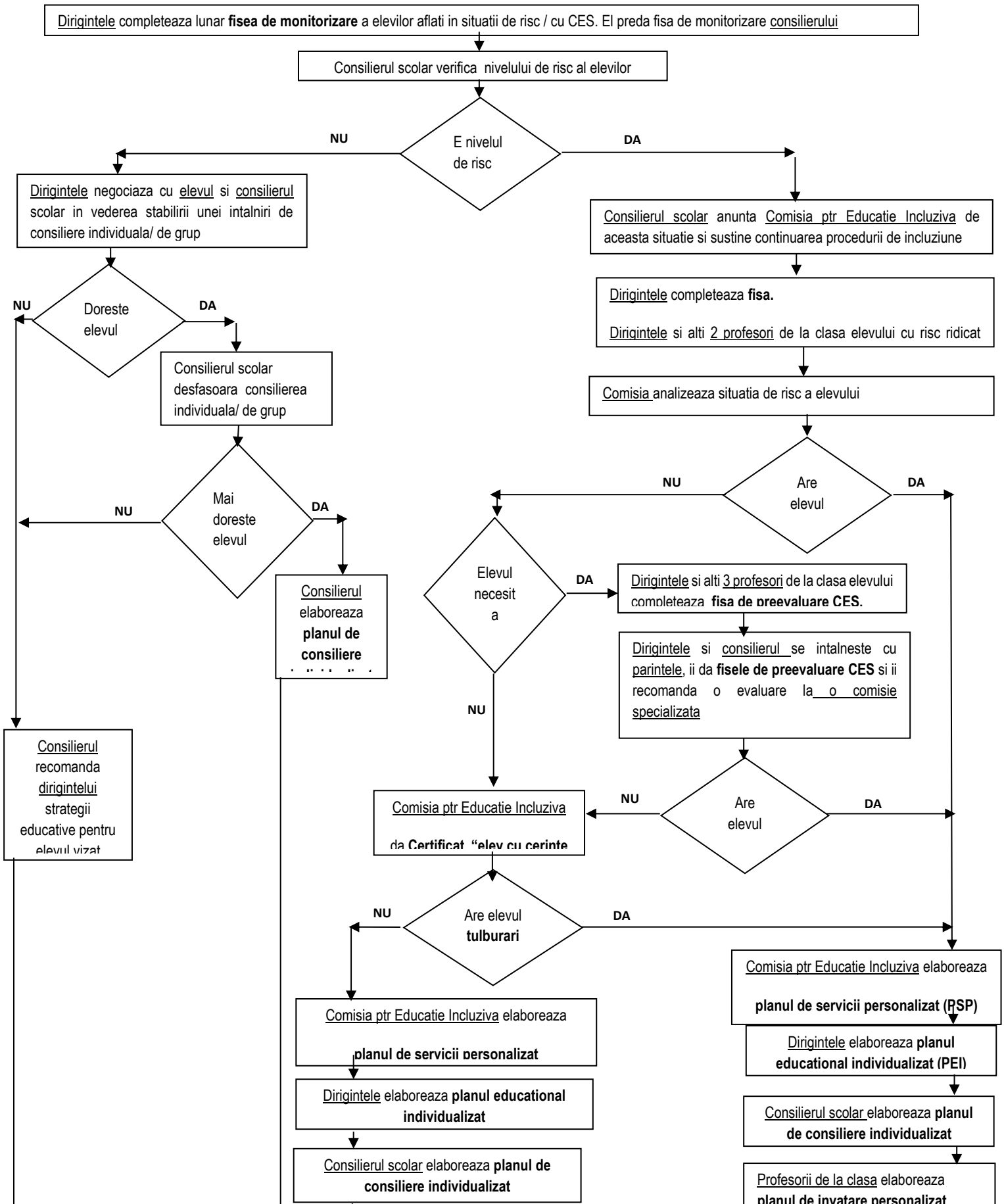
- solicita aprecieri corecte si complete privind evaluarea elevilor aflati in situatii de risc/ cu CES
- aproba planul de servicii personalizat emis de Comisia pentru Educatie Incluziva ;
- recomanda evaluarea elevilor cu CES la comisii specializate

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Grafic privind identificarea si incluziunea elevilor cu CES							
2								

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	


Dirigintele completeaza lunar **fisea de monitorizare** a elevilor aflati in situatii de risc / cu CES. El preda fisa de monitorizare consilierului
Consilierul scolar verifica nivelului de risc al elevilor
E nivelul de risc
NU
DA
Dirigintele negociaza cu elevul si consilierul scolar in vederea stabilirii unei intalniri de consiliere individuala/ de grup
Consilierul scolar anunta Comisia ptr Educatie Incluziva de aceasta situatie si sustine continuarea procedurii de incluziune
Doreste elevul
NU
DA
Dirigintele completeaza **fisa.**
Dirigintele si alti 2 profesori de la clasa elevului cu risc ridicat
Consilierul scolar desfasoara consilierea individuala/ de grup
Comisia analizeaza situatia de risc a elevului
Mai doreste elevul
NU
DA
Are elevul
NU
DA
Consilierul elaboreaza **planul de consiliere**
Elevul necesit a
DA
Dirigintele si alti 3 profesori de la clasa elevului completeaza **fisa de preevaluare CES.**
Dirigintele si consilierul se intalneste cu parintele, ii da **fisele de preevaluare CES** si ii recomanda o evaluare la o comisie specializata
Consilierul recomanda dirigintelui strategii educative pentru elevul vizat
NU
Comisia ptr Educatie Incluziva da **Certificat "elev cu cerinte**
NU
Are elevul
DA
NU
Are elevul **tulburari**
DA
Comisia ptr Educatie Incluziva elaboreaza **planul de servicii personalizat (PSP)**
Comisia ptr Educatie Incluziva elaboreaza **planul de servicii personalizat**
Dirigintele elaboreaza **planul educational individualizat (PEI)**
Dirigintele elaboreaza **planul educational individualizat**
Consilierul scolar elaboreaza **planul de consiliere individualizat**
Consilierul scolar elaboreaza **planul de consiliere individualizat**
Profesorii de la clasa elaboreaza **planul de invatare personalizat**

PROCEDURA OPERATIONALA

COMPLETAREA SI FOLOSIREA CATALOGULUI LA CLASA

P.O. 66

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru stabilirea normelor de completare si folosirea unitara a cataloagelor claselor.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplica în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, de catre profesorii fiecarei discipline de invatamant prevazute in planul cadru de invatamant, profesorii diriginti ai fiecarei clase si de catre conducerea unitatii de invatamant.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Profesorii fiecărei discipline de învățământ prevăzute în planul cadru de învățământ
- Profesorii diriginți ai fiecărei clase,
- Conducerea unitarii de învățământ

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Catalogul de clasa este documentul oficial care cuprinde situațiile școlare ale fiecărui elev dintr-o clasa. De completarea corectă a catalogului răspund profesorii fiecărei discipline de învățământ.

Pentru fiecare clasa se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pentru diferențierea lor, in cataloagele acestor clase se adaugă o litera distinctive (de ex. I-a A, clasa a I-a B, etc.)

La începutul fiecărui an școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă se trec în catalog, in ordine alfabetica, cu majuscule, folosind pix sau cerneala neagra. (Anexa 2)

Dirigintele clasei are obligația ca, în primele zile după începerea anului școlar să întocmească catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular, respectiv numele și prenumele cadrelor didactice care predau fiecare disciplina, numele, prenumele, inițiala fiecărui elev, precum și datele personale ale acestora. (Anexa 1, Anexa 2, Anexa 4)

În casetele libere, disciplinele de învățământ se înscriu în ordinea stabilită în planul-cadru de învățământ.

Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul fiecărei ore de curs absențele elevilor in rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ/modul. De ex: I:15.17.18 etc. Motivarea absentelor se face de dirigintele clasei respective, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneala albastra, pe baza documentelor prezentate de elevi. Absentele elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către cadrul didactic respective.

Notele elevilor se trec in cifre de la 10 la 1.

Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneala albastra, indicându-se data si luna. De ex.: 7/8 I, 8/11 III.

Notele de la teze se scriu în catalog cu cerneala roșie.

Media semestrială unei discipline de învățământ, care conține și teza se calculează astfel: se face media aritmetica a celorlalte note, calculate cu doua zecimale, se înmulțește cu

trei, se adaugă nota din teza iar rezultatul se împarte la patru, iar rezultatul se rotunjește și constituie media semestriala la acea disciplina.

Media semestriala a unei discipline de învățământ fără teză se obține făcând media aritmetica a notelor, cu rotunjire.

Mediile la examenul de corigența și cele anuale se trec in cifre si litere, tot cu cerneala roșie.

Mediile la examenul de corigență, precum și mediile la module constituie și medii anuale la disciplinele respective și se înscriu la rubrica “media anuală”.

La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia.

În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalate, dirigintele va face mențiune respectivă în rubrica rezervata în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face și in registrul de evidență și înscrierea elevilor.

La sfârșitul anului școlar catalogul de clasa se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare iar spațiile și paginile ramase libere se barează. Catalogul se verifica de către director, modificările se semnează de către acesta, iar peste modificări si semnătura directorului se aplica stampila unității de învățământ. Apoi catalogul se preda la secretariat de unde se trimite la arhiva. Se completează procesul-verbal (Anexa 5)

Toate notările se fac citeț, corect și numai cu cerneala. Nu se admit ștersături și modificări de note în cataloagele școlare.

Notele înscrise greșit in catalog se anulează, barându-se cu o linie oblica și se înlocuiesc cu note corespunzătoare, sub semnătura cadrului didactic și a directorului, care aplică ștampila unității de învățământ.

Directorul este obligat sa controleze sistematic completarea la zi și corecta a cataloagelor cu datele necesare (absente, note, situații statistice) și să asigure, după încheierea anului școlar păstrarea acestora în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Prima pagina a catalogului – unitatea de învățământ, denumirea clasei, profilul, anul școlar, profesorii care predau disciplinele din planul-cadru de i învățământ							
2	Anexa 2 – Rubrici pentru situația școlară la disciplinele de învățare pentru fiecare elev							
3	Anexa 3 – Situația statistică pentru fiecare semestru si pentru tot anul școlar							
4	Anexa 4 – Datele personale ale elevilor							
5	Anexa 5 – Proces-verbal de predare a catalogului							
6	Anexa 6 – Semnăturile profesorilor care predau la clasa respectiva							

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR SI A PERSONALULUI ANGAJAT IN INTERESUL INVATAMANTULUI

P.O. 67

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			-

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru stabilirea modului de acces al elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ la echipamente, materiale, mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare în funcție de necesități.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplica în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, la toate compartimentele unitatii si stabileste modul de acces al elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ la echipamente, materiale, mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare în funcție de necesități.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfășoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor compartimentelor din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic – catedra informatica;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Secretariat;
   5. Biblioteca;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Elevii Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești au acces la rețeaua de calculatoare atât în cadrul orelor de TIC, cât și al celor de altă natură, data acestea se desfășoară în cadrul laboratorului de informatică, sub îndrumarea cadrelor didactice, după programul afișat la intrarea în laboratoare.

De asemenea, elevilor care doresc să se pregătească suplimentar, sau să elaboreze diferite materiale în stop educativ, li se permite accesul în laboratoarele de informatică, în prezenta laborantului sau unui profesor îndrumător și în afara orarului, atunci când laboratoarele nu sunt ocupate.

Elevii Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești au acces la Biblioteca, conform orarului afișat, ori de câte ori solicită carte pentru împrumut, accesul la Internet, copiatorul, scannerul sau imprimanta din incinta compartimentelor.

Programul compartimentelor, bibliotecii, este astfel fixat încât să permită accesul tuturor colectivelor de elevi la aceste echipamente și la fondul de carte.

De asemenea elevii pot beneficia de accesul la telefonul și faxul din secretariatul unitatii, oricând solicită acest lucru, neexistând un program fix de lucru cu elevii.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate utiliza cu acordul şefilor de compartiment (hârtie, toner) echipamentele din cancelarie (xerox, imprimanta), secretariat, dacă acest lucru le facilitează procesele de muncă.

De asemenea există un calculator conectat la rețea, pe care profesorii îl pot utiliza în timpul pauzelor sau în afara programului propriu.

Accesul personalului didactic și didactic auxiliar la echipamentele din secretariat (telefon, fax) este nelimitat, în prezenta unei secretare.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- **Profesorul de informatica** / laborantul – supraveghează și îndrumă elevii și membrii personalului care solicită acest lucru, în cadrul laboratorului de informatică;

- **Bibliotecarul** - supraveghează și îndrumă elevii și membrii personalului care solicita acest lucru, în cadrul bibliotecii;

- **Secretara** – manifestă disponibilitate pentru îndrumarea elevilor și membrilor personalului in utilizarea echipamentelor din secretariat.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

EFECTUAREA SERVICIULUI PE SCOALA PENTRU ELEVI SI PROFESORI

P.O. 68

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			-

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Stabileşte modul** de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru asigurarea prevenirii și combaterea situațiilor care pot afecta siguranța în cadrul școlii, prin efectuarea serviciului pe unitate.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplica în cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești, de catre comisia de planificare a serviciului pe scoala pentru asigurarea prevenirii și combaterea situațiilor care pot afecta siguranța în cadrul școlii, prin efectuarea serviciului pe unitate.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor profesorilor si a personalului nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Personal nedidactic.

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Personal nedidactic.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

- Întocmirea graficului serviciului pe școala de către Comisia de planificare a serviciului pe școală. Definitivarea graficului se face de comun acord cu profesorii de serviciu.

- Informarea persoanelor identificate în legătură cu atribuțiile ce le revin (scop, obiective, timp de lucru necesar, sarcini).

- Afișarea graficului la avizierul unitatii și în locuri amenajate pentru serviciul elevilor.

Serviciul pe școală este efectuat de toate cadrele didactice și elevii cu excepția elevilor cu deficiente care nu permit realizarea acestei sarcini.

Definirea locației pentru serviciul pe școala:

- Pentru elevi: elev de serviciu la intrarea în școală
- Pentru profesori: profesorii vor urmări culoarele, posturile de serviciu ale elevilor, scara elevilor.
- Personalul nedidactic: urmărește grupurile sanitare, culoarele, scara de serviciu.

Obligațiile cadrelor didactice de serviciu pe școală:

- Profesorii de serviciu poarta ecuson și supraveghează activitatea în școală.
- Atribuțiile profesorului de serviciu sunt în conformitate cu Regulamentul intern.

Obligațiile elevului de serviciu pe școală:

- Elevii poarta ecuson și sunt scutiți de prezența la ore în ziua efectuării serviciului.
- Atribuțiile elevului de serviciu se regăsesc în Regulamentul intern.

Prevenirea și identificare situațiilor care pot să afecteze securitatea la nivel de școală:

➢ **Pentru profesori**

- Participarea la serviciu pe școală în zilele stabilite de Comisia de planificare a serviciului pe școală
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Semnalarea situațiilor problemă
- Atenuarea conflictelor și rezolvarea problemelor
- Întocmirea PV pe schimburi

➢ **Pentru elevi**

- Participarea la serviciu pe școală in zilele stabilite de Comisia de planificare a serviciului pe școală
- Îndeplinirea atribuțiilor

Sancțiuni în raport cu gravitatea abaterilor:

➢ **Pentru profesorii școlii**

- Observație scrisă
- Avertisment
- Sancțiune disciplinară (după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audiere, verificare)

➢ **Pentru elevii scolii**

- Observație scrisă
- Avertisment
- Masuri administrative
- Altele în funcție de gravitatea faptei

➢ **Pentru personal**

- Observație scrisă
- Avertisment
- Sancțiune disciplinară (după efectuarea cercetării faptei)

Nota:

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

Aceasta procedura se aplica zilnic.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

Obligațiile cadrelor didactice de serviciu pe școală:

- Profesorii de serviciu poarta ecuson și supraveghează activitatea în școală.
- Atribuțiile profesorului de serviciu sunt în conformitate cu Regulamentul intern.

Obligațiile elevului de serviciu pe școală:

- Elevii poarta ecuson și sunt scutiți de prezența la ore în ziua efectuării serviciului.
- Atribuțiile elevului de serviciu se regăsesc în Regulamentul intern

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

COMPORTAMENTUL IN CAZ DE CUTREMUR

P.O. 69

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			-

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare/ Aplicare	1	Situatii de urgenta	Responsabil ISU		09.01.2017	
3.4	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.6	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.7	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scopul acestei proceduri este** sporirea gradului de siguranţă a elevilor şi personalului şcolii în cazul producerii unui cutremur.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești in cazul producerii unui cutremur.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea responsabilului ISU din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic si didactic auxiliar;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Personal nedidactic;
   5. Responsabil ISU;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea nr/ 170 din 29 iunie 2015 privind aprobarea O.U.G. nr. 89/2014 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul managementului situatiilor de urgenta si al apararii impotriva incendiilor;
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- Legea 481 / 2004 – Legea protecţiei civile

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

c. Procesele-verbale intocmite cu ocazia exercitiilor de evacuare

d. Planificarea exercitiilor de evacuare a scolii in cazul situatiilor de urgență

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

1. Se păstrează calmul, se previn tendinţele de a alerga, de părăsire a şcolii.
2. Cadrul didactic din fiecare clasă deschide şi lasă deschisă uşa clasei respective şi păstrează calmul.
3. Elevii se adăpostesc sub bănci, depărtaţi cât se poate de ferestre, se ţin cu măînile de piciorul băncii şi îşi protejează căt mai bine faţa şi capul.
4. După cutremur elevii ies cu atenţie de sub bănci, fără să pună mîinile pe jos, cu grijă să nu se rănească în eventualele cioburi căzute. Se păstrează calmul, se evaluează pericolele din jur, nu se iese imediat din clasă. Se acordă primul ajutor răniţilor şi se aşteaptă soneria de alarmare sau acordul personalului din echipa de intervenţie pentru a părăsi şcoala.
5. După cutremur, personalul din echipa de intervenţie verifică, mai întâi, rapid, starea culoarelor de evacuare (dacă accesul spre ieşire nu este blocat, dacă nu există pericole de orice natură, etc). Dacă una din căile de evacuare este compromisă, se anunţă cadrele didactice prezente în clase să evacueze elevii pe o rută alternativă sigură.
6. Se acţionează soneria de alarmare, cu **semnalul prestabilit:** *sunete repetate, cu durata de 3 secunde fiecare, pe durata a cel puţin 1 minut* (responsabili).
7. În cazul producerii de avarii, se întrerupe alimentarea cu energie electrică şi gaze naturale.
    a) Evacuarea elevilor începe sub îndrumarea cadrelor didactice prezente la ore în momentul producerii cutremurului şi a personalului responsabil din echipa de intervenţie.
    b) Elevii nu vor zăbovi pentru a-şi lua asupra lor obiecte personale.
    c) Profesorul ia cu el catalogul clasei.
    d) La părăsirea clasei, profesorul se va asigura că toţi elevii au ieşit din încăpere.

e) Se acordă ajutor persoanelor cu dizabilităţi, rănite, persoanelor aflate în pericol.

8. Profesorii şi elevii se îndreaptă spre locul de adunare prestabilit şi cunoscut (terenul de sport, lângă gard) şi se face prezenţa, apoi se raportează echipei de intervenţie dacă toţi elevii care erau prezenţi în clasă sunt prezenţi şi la locul de adunare.
9. Responsabilii din echipa de intervenţie verifică dacă tot personalul şi elevii au părăsit clădirea şcolii. Se verifică holurile şi toaletele.
10. Se folosesc telefoanele doar dacă există persoane în pericol sau care au nevoie de asistenţă, sau incendii declanşate în urma cutremurului. Aceasta pentru a nu supraîncărca reţeaua telefonică ce este foarte importantă pentru serviciile de salvare şi medicale.
11. Dacă au fost avariate clădirile şcolii nu se reintră în clădiri pentru a salva documente şi bunuri materiale, chiar dacă la prima vedere pot fi considerate sigure.
12. Monitorizarea cunoasterii si aplicarii procedurii va fi facuta de responsabilul cu situatii de urgenta.

8.2. Masuri de protectie

Pentru a preveni urmarile dezastruoase ale cutremurelor, un rol important revine instruirii tuturor elevilor cu regulile de comportare pe timpul cutremurului si cu perioadele urmatoare ale acestuia.

Intrucat miscarea seismica este un eveniment imprevizibil, aparut de regula prin surprindere, este necesar sa cunoastem bine modul si locurile care pot asigura protectie in toate imprejurarile. Acestea, cu atat mai mult cu cat timpul pe care il avem la dispozitie pentru realizarea unei oarecare protectii este foarte scurt.

Regulile de comportare si masurile de protectie in caz de cutremur, trebuie sa le realizam inainte de producere, pe timpul producerii cutremurului si dupa ce miscarea seismica a trecut.

Pentru protectie inainte de cutremur este necesar sa se realizeze masuri de protectie a unitatii de invatamant si in afara acesteia.

In masurile de protectie a unitatii de invatamant este necesar:

- Recunoasterea locurilor in care ne putem proteja; grinda, tocul usii, birou sau masa rezistenta etc.;
- Identificarea si consolidarea unor obiecte care pot cadea sau deplasa in timpul seismului ;
- Asigurarea masurilor de inlaturare a pericolelor de incendiu: protectia si evitarea distrugerilor la instalatiile de alimentare cu electricitate, apa si gaze;
- Cunoasterea locurilor de intrerupere a alimentarii cu aceste surse;
- Asigurarea starii de rezistenta a unitatii. La nevoie se consulta organele de protectie civila locale sau alti specialisti;
- Asigurarea unei lanterne, a unui aparat de radio cu tranzistor si bateriile necesare;

In masurile de protectie in afara unitatii este necesar:

- Cunoasterea locurilor celor mai apropiate unitati medicale, sediile inspectoratelor pentru situatiide urgenta, de politie, de cruce rosie, precum si alte adrese utile;
- Cunoasterea bine a drumului pe care va deplasati zilnic la scoala, cumparaturi, avand in vedere pericolele care pot aparea: spargeri de geamuri, caderea unor obiecte de pe balcoane, conducte de gaze, abur, apa etc.;

Masurile ce trebuie luate in timpul producerii unui cutremur puternic, sunt urmatoarele:

- Pastrarea calmului, sa nu se intre in panica si sa linistiti pe ceilalti membrii ai clasei: copii, batrani, femei;
- Prevenirea tendintelor de a parasi incaperea: putem fi surprinsi de faza puternica a miscarii seismice in holuri, scari etc.
- Daca suntem in interiorul unei Sali de clasa – ramanem acolo, departe de ferestre care se pot sparge, sa se stea inspre centrul camerei, langa un perete. Protejarea se face sub o grinda, toc de usa solid, birou, masa sau banca din clasa suficient de rezistente spre a ne feri de caderea unor lampi, obiecte mobile suprapuse, tencuieli ornamentele etc.;
- Daca suntem surprinsi in afara unei cladiri ramanem departe de aceasta, ne ferim de tencuieli, caramizi, cosuri,parapete, cornise, geamuri care de obicei se pot prabusi pe strada;
- Daca suntem la clasa, nu fugim la usi, nu sarim pe fereastra, nu se alearga pe scari, nu alergati pe strada. Deplasarea se face cu calm spre un loc deschis si sigur;

- Daca a trecut socul puternic al seismului, se inchid imediat sursele de foc cat se poate de repede, iar daca a luat foc ceva se intervine imediat;
- Daca suntem intr-un mijloc de transport in comun sau in tren, stati pe locul dvs. pana se termina miscarea seismica. Conducatorul trebuie sa opreasca si sa deschida usile, dar nu este indicat sa va imbulziti la coborare sau sa spargeti ferestrele.

Dupa producerea unui cutremur puternic este necesar sa luam urmatoarele masuri:
- Nu plecati imediat din unitate. Acordati mai intai primul ajutor celor afectati de seism. Calmati persoanele speriate si copii;

- Ajutati-i pe cei raniti sau prinsi sub mobilier, obiecte sau elemente usoare de constructii cazute, sa se degajeze;

Atentie! Nu miscati ranitii grav (daca nu sunt in pericol imediat de a fi raniti suplimentar din alte cauze), pana la acordarea unui ajutor sanitar – medical calificat. Ajutatii pe loc. Curatati traseele de circulatie de cioburi sau substante toxice, chimicale varsate, alimente etc.
- Ingrijiti-va de siguranta copiilor, linistiti-i asigurandu-le imbracaminte si incaltaminte corespunzatoare sezonului in care ne aflam;
- Ascultati numai anunturile posturilor de radio-televiziune si recomandarile acestora;
- Verificati preliminar starea instalatiilor de electricitate, gaz, apa, canal din locuinta;
- Paraseste calm locuinta dupa seism, fara a lua cu dvs. lucruri inutile. Verificati mai intai scara si drumul spre iesire;
- Daca la iesire intalniti usi blocate, actionati fara panica pentru deblocare. Daca nu reusiti, procedati cu calm la spargerea geamurilor si curatati bine si zona de cioburi, utilizand un scaun, o vaza metalica (lemn) etc. Deplasati-va intr-un loc deschis si sigur (parc, stadion etc.);
- Fiti pregatiti psihic si fizic pentru eventualitatea unor socuri (replici) ulterioare primei miscari seismice, care de regula este mai redus decat cel initial. Nu dati crezare zvonurilor privind eventualele replici seismice si urmarile lor, utilizand numai informatiile si recomandarile transmise ofocoal, receptionate direct de dvs. si nu din auzite;
- Nu ascultati sfaturile unor asa-zisi specialisti necunoscuti de dvs. care in asemenea situatii apar ad-hoc.

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. impreuna cu responsabilul pentru situatii de urgenta si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către responsabilul ISU şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

a. CEAC:

- Monitorizează implementarea procedurii
- Oferă consultanţă în vederea implementării procedurii

b. Profesorii diriginţi şi cadrele didactice :

- responsabilul cu situaţiile de urgenţă, echipa de intervenţie în cazul producerii unei situaţii de urgenţă, cadrele didactice prezente la ore cu elevii, elevii prezenţi în şcoală;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

COMPORTAMENTUL IN CAZ DE INCENDIU

P.O. 70

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare/ Aplicare	1	Situatii de urgenta	Responsabil ISU		09.01.2017	
3.4	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.6	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.7	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scopul acestei proceduri este** evacuarea în siguranţă a şcolii, protecţia bunurilor materiale şi stingerea incendiului;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești in cazul producerii unui incendiu in scoala.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea responsabilului ISU din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic si didactic auxiliar;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Personal nedidactic;
   5. Responsabil ISU;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea nr/ 170 din 29 iunie 2015 privind aprobarea O.U.G. nr. 89/2014 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul managementului situatiilor de urgenta si al apararii impotriva incendiilor;
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- O.M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- O.M.E.C. nr. 3946/2001 privind Norme de prevenire şi stingere a incendiilor specifice unităţilor cu profil de învăţământ şi educaţie;

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

c. Procesele-verbale intocmite cu ocazia exercitiilor de evacuare

d. Planificarea exercitiilor de evacuare a scolii in cazul situatiilor de urgență

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

1. Se verifică, mai întâi, rapid, starea culoarelor de evacuare (dacă nu există fum gros pe hol, dacă accesul spre ieşire nu este blocat de incendiu, etc.). Dacă una din căile de evacuare este compromisă, se anunţă cadrele didactice prezente la oră să evacueze elevii pe o rută alternativă sigură.
2. Se acţionează soneria de alarmare, cu **semnalul prestabilit:** *sunete repetate, cu durata de 3 secunde fiecare, pe durata a cel puţin 1 minut* (responsabili).
    a) Evacuarea elevilor începe sub îndrumarea cadrelor didactice prezente la ore în momentul producerii incendiului şi a personalului responsabil din echipa de intervenţie.
    b) Elevii nu se vor îmbrăca şi nu vor zăbovi pentru a-şi lua asupra lor obiecte personale.
    c) Profesorul ia cu el catalogul clasei.
    d) La părăsirea clasei, profesorul se va asigura că toţi elevii au ieşit din încăpere.
    e) Se acordă ajutor persoanelor cu dizabilităţi, rănite sau afectate de incendiu, persoanelor aflate în pericol.
3. Se anunţă telefonic incendiul la numărul de urgenţe 112 și se dau detaliile necesare (responsabili).
4. Se întrerupe alimentarea cu energie electrică şi gaze naturale.
5. Profesorii şi elevii se îndreaptă spre locul de adunare prestabilit şi cunoscut (terenul de sport, lângă gard) şi se face prezenţa, apoi se raportează echipei de intervenţie dacă toţi elevii care erau prezenţi în clasă sunt prezenţi şi la locul de adunare.
6. Responsabilii din echipa de intervenţie verifică dacă tot personalul şi elevii au părăsit clădirea şcolii. Se verifică holurile şi toaletele.

7. Se apreciază dacă incendiul poate fi controlat şi stins folosind doar mijloacele de stingere din dotarea echipei de intervenţie şi dacă da, se încearcă stingerea incendiului.
8. Se evacuează bunurile materiale, începând cu cele mai importante: documente contabile, hard diskul extern folosit pentru back-up-ul datelor, calculatorul de la director, secretariat, cataloage, etc.
9. Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurii va fi făcută de responsabilul cu situații de urgenta.

8.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. impreuna cu responsabilul pentru situatii de urgenta si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către responsabilul ISU şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- responsabilul cu situaţiile de urgenţă,
- echipa de intervenţie în cazul producerii unei situaţii de urgenţă,
- cadrele didactice prezente la ore cu elevii,
- elevii prezenţi în şcoală;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PROCEDURA OPERATIONALA

COMPORTAMENTUL IN CAZ DE INUNDATIE

P.O. 71

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.2	Verificat	Dumitrașcu Alina	Responsabil CEAC	09.01.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	Director	09.01.2017	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		09.01.2017
1.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Vasile Ecaterina	09.01.2017	
3.3	Informare/ Aplicare	1	Situatii de urgenta	Responsabil ISU		09.01.2017	
3.4	Informare	1	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.5	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Ionescu Valeria-Rozica	09.01.2017	
3.6	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	
3.7	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dumitrașcu Alina	09.01.2017	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. **Scopul acestei proceduri este** evacuarea în siguranţă a şcolii si protecţia bunurilor materiale in caz de inundatie;

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. **Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabileşte sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești in cazul producerii unei inundatii in zona scolii.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea responsabilului ISU din cadrul unitatii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   1. Personal didactic si didactic auxiliar;
   2. Conducere ;
   3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
   4. Personal nedidactic;
   5. Responsabil ISU;

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea nr/ 170 din 29 iunie 2015 privind aprobarea O.U.G. nr. 89/2014 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul managementului situatiilor de urgenta si al apararii impotriva incendiilor;
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;
- O.M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Legea 481 / 2004 – Legea protecţiei civile
- Hotărârea de guvern nr. 1854 din 22/12/2005

6.3. Legislaţia secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

a. RI

b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

c. Procesele-verbale intocmite cu ocazia exercitiilor de evacuare

d. Planificarea exercitiilor de evacuare a scolii in cazul situatiilor de urgență

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil şef/secretar şef/ şef comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

1. Se verifică, mai întâi, rapid, starea culoarelor de evacuare precum şi starea locului de adunare în caz de alarmă. Dacă una din căile de evacuare este compromisă, se anunţă cadrele didactice prezente la oră să evacueze elevii pe o rută alternativă sigură.
2. Se acţionează soneria de alarmare, cu **semnalul prestabilit:** *sunete repetate, cu durata de 3 secunde fiecare, pe durata a cel puţin 1 minut* (responsabili).
    f) Evacuarea elevilor începe sub îndrumarea cadrelor didactice prezente la ore în momentul începerii alarmei de inundaţie şi a personalului responsabil din echipa de intervenţie.
    g) La părăsirea clasei, profesorul se va asigura că toţi elevii au ieşit din încăpere.
    h) Se acordă ajutor persoanelor cu dizabilităţi şi persoanelor aflate în pericol.
3. Se întrerupe alimentarea cu energie electrică şi gaze naturale.
4. Profesorii şi elevii se îndreaptă spre locul de adunare prestabilit şi cunoscut (terenul de sport, lângă gard) şi se face prezenţa, apoi se raportează echipei de intervenţie dacă toţi elevii care erau prezenţi în clasă sunt prezenţi şi la locul de adunare.
5. Responsabilii din echipa de intervenţie verifică dacă tot personalul şi elevii au părăsit clădirea şcolii. Se verifică holurile şi toaletele.
6. Se evacuează bunurile materiale, începând cu cele mai importante: documente contabile, hard diskul extern folosit pentru back-up-ul datelor, calculatorul de la director, secretariat, cataloage, etc.. şi se acționează pentru a limita pătrunderea apei în şcoală şi limitarea efectelor inundaţiilor
7. Nu se foloseşte telefonul decât în situaţii urgente, pentru a nu încărca reţeaua.
8. Monitorizarea cunoașterii si aplicării procedurii va fi făcută de responsabilul cu situații de urgență.

8.2. Masuri de protectie

Impotriva inundatiilor, indiferent de cauza lor, este posibil sa se asigure masuri de prevenire si protectie astfel incat sa se diminueze sau sa se elimine actiunea lor distructiva.
Prevenirea aparitiei inundatiilor sau diminuarea-eliminarea actiunilor distructive se pot asigura prin:
- Realizarea unor lucrari destinate sa retina si sa intarzie scurgerea apelor de pe versanti, din afluentii mai mici ai bazinelor sau de torente care s-ar forma ca urmare a unor ploi abundente sau prin topirea zapezilor etc. Aceste lucrari pot fi actiuni de impadurire sau reimpadurire a versantilor, crearea unor tipuri de invelisuri care sa favorizeze infiltratia si sa reduca scurgerea apelor de pe versanti, construirea unor baraje de retinere pe fundul vailor;
- Modificarea cursului inferior al raurilor prin construirea unor diguri si canale, precum si prin realizarea unor bazine temporare pe unele portiuni de lunca pentru a retine apa revarsata;
- Zonele luncilor inundabile in vederea stabilirii zonelor de interdictie in care se interzice orice constructie in zona canalului de inundatie, a zonelor de restrictie in care sunt admise unele constructii si a zonelor de avertizare situate in afara nivelului inundatiei de proiectare;
- Aplicarea unor masuri de proiectare care permit cladirilor si altor constructii civile ori industriale sa reziste la cresterea nivelului apelor si la viteza de deplasare a acestora.

In vederea realizarii protectiei populatiei, animalelor si a bunurilor materiale, aceste masuri de prevenire se completeaza prin:
- Organizarea, incadrarea si dotarea serviciilor de urgenta, din aceste zone astfel incat acestea sa poata participa la asigurarea masurilor de protectie si de ducere a actiunilor de salvare;
- Stabilirea locurilor si conditiilor in care urmeaza a se desfasura actiunile de evacuare temporara din zonele inundabile;
- Asigurarea instiintarii si alarmarii despre pericolul inundatiilor;
- Organizarea si desfasurarea actiunilor de salvare;
- Asigurarea asistentei medicale si aplicarea masurilor de evitare a aparitiei unor epidemii;
- Asigurarea conditiilor necesare pentru sinistrati cu privire la cazare, apa, hrana, asistenta medicala, transport etc.

-Protejarea bunurilor existente in unitate prin urcarea acestora in poduri sau prin evacuarea acestora daca timpul permite;

8.3. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de catre coordonatorul C.E.A.C. impreuna cu responsabilul pentru situatii de urgenta si de catre echipa manageriala a Liceului Tehnologic ”Alexandru Macedonski” Melinești.

8.4. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către responsabilul ISU şi vor fi validate de C.A.

9. Responsabilităţi

- responsabilul cu situaţiile de urgenţă,
- echipa de intervenţie în cazul producerii unei situaţii de urgenţă,
- cadrele didactice prezente la ore cu elevii,
- elevii prezenţi în şcoală;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	