

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



MANUALUL CALITAȚII



EDIȚIA 2

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



EVIDENTA MODIFICARILOR

Revi zia	Data	Continut revizie	Elaborat Numele si prenumele	Semnatura	Verificat/ Aprobat	Semnatura
0	15.03.2009	Elaborare initiala	Monoranu Doina		Popa Ion Olguța	
1	01.10.2010	Editie revizuita	Monoranu Doina		Popa Ion Olguța	
2						
3						



CUPRINS

CAPITOLUL I : GENERALITATI

I.1. Date generale și domeniul de aplicare

I.2. Documente de referinta

CAPITOLUL II : PREZENTAREA COLEGIULUI TEHNIC “MIHAI BĂCESCU”

II.1. Istoric

II.2 Viziunea, Misiunea

II.3. Specializari si calificari

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

III. 1. Politica in domeniul calitatii

III. 2. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

III.2.1. Regulament de functionare

III.2.2. Responsabilitati

III.3. Documentele sistemului calitatii



CAPITOLUL I

GENERALITATI

I.1. DATE GENERALE ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Titlu : Acest document este denumit “Manualul Calității” întrucât este documentul care prezintă politica în domeniul calității și descrie Sistemul de Management al Calității din Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu”.

Obiect : **Manualul Calității** constituie baza documentată a Sistemului Calității implementat în cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Băcescu” Fălticeni, descrie Sistemul de Management al Calității și servește ca referință permanentă pentru auditarea internă și externă a Sistemului Calității și pentru menținerea în funcțiune a acestuia.

Domeniu de aplicare : Cerințele exprimate în Manualul Calității și în procedurile operaționale sunt aplicabile pentru toate activitățile desfășurate în Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” Fălticeni . Prezentul manual se utilizează pentru documentarea și ținerea sub control a politicii, obiectivelor, structurii și proceselor sistemului de management al calității din școala în scopul verificării și îmbunătățirii eficacității acestora.

Manualul calității este utilizat:

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

Informații referitoare la Manualul Calității

Manualul Calității descrie modul în care funcționează și se aplică Sistemul de Management al Calității în cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Băcescu” Fălticeni.



Manualul Calității a fost elaborat în conformitate cu cerințele “Ghidului pentru elaborarea manualelor calității”.

Manualul Calității intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Directorul Colegiului Tehnic „Mihai Băcescu” Fălticeni și, după aprobare, gestiunea acestuia este în sarcina Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

Modificarea Manualului Calității este efectuată din dispoziția și sub îndrumarea Coordonatorului CEAC, și aprobată de către Directorul Colegiului Tehnic.

Modificarea poate fi determinată de rezultatele analizei periodice efectuate de management, de apariția unor modificări funcționale sau organizatorice, precum și de rezultatul evaluărilor externe efectuate de instituții autorizate.

I.2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.G.nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- H.G. nr.1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- Legea învățământului nr. 84/1995, republicată (cu modificările și completările ulterioare) în Monitorul Oficial al României nr. 606/decembrie 1999.
- Legea nr.128 privind Statutul personalului didactic
- Ordin nr. 4889/09.08.2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în educație și formare profesională la nivelul rețelei învățământului profesional și tehnic



CAPITOLUL II

PREZENTAREA COLEGIULUI TEHNIC “MIHAI BĂCESCU”

II.1. CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ, DIMENSIUNEA EUROPEANĂ A ȘCOLII

Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu”, Fălticeni este o unitate școlară reprezentativă pentru arealul urban și rural al județului prin serviciile educaționale oferite și diversitatea domeniilor, profilelor, specializărilor în acord cu cerințele de formare a tinerei generații.

Ca unitate școlară, datează din anul 1920 când a fost înființată Școala Secundară de Fete „Principesa Elena”. Din acel moment structura și profilul școlii a suferit ample transformări odată cu evoluția societății, economiei și a politicilor educaționale, respectiv:

- 1930-1945 Gimnaziul de Fete „Principesa Elena”
- 1947-1953 Școala Pedagogică de Fete Fălticeni
- 1953-1967 Școala Medie Nr. 2 Fălticeni
- 1967-1974 Liceul Nr. 2 Fălticeni
- 1974-1975 Liceul de Textile și Confecții Fălticeni
- 1975-1980 Grupul Școlar M.I.U Fălticeni
- 1980-1993 Liceul Industrial Nr. 1 Fălticeni
- 1993-1996 Grupul Școlar Industrie Ușoară Fălticeni
- 1996-1998 Grupul Școlar Nr. 1 Fălticeni

În anul 1998 academicianul Mihai Băcescu, personalitate științifică la nivel internațional în domeniul oceanologie , originar din zona Fălticeni, acceptă ca liceul nostru să-i poarte numele, fiind în același timp sărbătorit cu ocazia aniversării a 90 de ani .

Pentru a marca acest eveniment, în fiecare an in luna mai sărbătorim ZIUA ȘCOLII, prilej cu care au loc manifestori, științifice, culturale și sportive.

În perioada 1998-2007 liceul se intitulează Grup Școlar „Mihai Băcescu” Fălticeni cuprinzând clase cu profil teoretic (uman și real) și clase cu profil vocațional, liceu curs de zi, școală profesională, școală de maiștri, școală postliceală.

Ca urmare a performanțelor școlare obținute și a calității actului didactic, în anul 2007 liceul nostru primește denumirea de **Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu”** Fălticeni.



Pentru a promova cât mai larg imaginea școlii și a dezvolta legătura dintre școală și comunitate, în fiecare an organizăm **SĂPTĂMÂNA PORȚILOR DESCHISE** și **FESTIVALUL ȘANSELOR TALE** la care sunt invitați să participe elevii ai școlilor generale din oraș și din comunele limitrofe, părinți, reprezentanți ai comunității locale și ai mediului de afaceri.

În ultimii 10 ani oferta educațională a liceului a suferit ample transformări în contextul evoluției societății românești în plan politic, economic, social și în concordanță cu cerințele de educație și formare existente la nivel european. Astfel au fost completate sau înlocuite o serie de specializări și domenii de calificare cu altele, spre exemplu specializările din domeniul textil au fost reduse ca podere și am introdus noi specializări din profilul serviciilor și în profilul tehnic alături de cele din filiera teoretică. Preocupările noastre privind creșterea calității în educație și formare profesională au fost întărite în ultimii ani de dezvoltarea și valorizarea colaborării în plan educațional la nivel european. Considerăm foarte important ca elevii noștri să dobândească competențe profesionale, competențe generale dar în același timp să-și formeze valori și atitudini care să le permită să se adapteze unei societăți aflate în plină evoluție și să muncească, să trăiască într-un mediu multicultural, odată cu aderarea României la Uniunea Europeană.

Conform acestei abordări, activitatea noastră didactică a căpătat și a dezvoltat cu fiecare an **DIMENSIUNEA EUROPEANĂ A EDUCAȚIEI**. Am înțeles că o educație de calitate nu se poate realiza fără o largă colaborare plecând de la nivel local și până la nivel european. În acest sens obiectivele strategice au fost compatibilizate cu cerințele educaționale și de formare conturate la nivel european și concretizate prin semnarea Tratatului de la Lisabona, inclusiv de către România. Acestea sunt :

- **Formarea/ îmbunătățirea la elevi a competențelor cheie și a competențelor profesionale la nivelul standardelor prevazute în SPP din alte țări europene**
- **Dezvoltarea la elevi a competențelor pentru societatea cunoașterii**
- **Acordarea de șanse egale tuturor elevilor indiferent de mediul din care provin (urban/ rural), sex, religie, naționalitate, statut social, statut financiar**
- **Formarea atitudinilor și valorilor specifice cetățeanului european : toleranță, respect, multiculturalitate, diversitate**
- **Crearea unui mediu deschis pentru învățare formală, nonformală și informală**
- **Dezvoltarea resurselor umane, promovarea învățării pe tot parcursul vieții**



Toate aceste obiective sunt avute în vedere atât prin activitatea curentă cât și prin dezvoltarea colaborării, parteneriatului și programelor promovate la nivel european.

Astfel formarea profesională inițială a elevilor la standarde europene o realizăm prin programul LdV- IVT în diverse domenii profesionale: mecanică auto, domeniul textil și designer vestimentar, domeniul serviciilor. Proiecte Comenius din Programul Life Long Learning ne deschid calea educării elevilor pentru valorile europene, comunicarea într-o limbă străină, utilizarea ITC. Profesorii își formează și își dezvoltă noi competențe prin programul LdV-VETPRO și stagii de formare individuală ceea ce aduce constant în activitatea didactică noutate, eficiență, atractivitate.

În acest mod finalitatea activității noastre didactice este aceea de a forma tineri într-un anumit domeniu profesional dar în același timp de a forma cetățeni capabili să trăiască într-o societate multiculturală, incluzivă și tolerantă, în conformitate cu un stil de viață care respectă și protejează mediul înconjurător; să trateze aspecte legate de egalitatea între sexe în familie, la locul de muncă și în viața socială; să trăiască în calitate de cetățean european; să fie responsabili de propria dezvoltare profesională.

II.2 VIZIUNEA ȘCOLII

Prin valorizarea propriilor experiențe profesionale în colaborare și parteneriat cu toți factorii sociali implicați în educație și formare-profesională, școala va urmări formarea unui absolvent autonom, responsabil, competent profesional, care să corespundă standardelor de valori ale cetățeanului european.

MISIUNEA ȘCOLII

Onorându-și statutul de Școală Europeană, unitatea noastră oferă tinerilor servicii educaționale la un înalt standard de calitate, în context național și european, bazate pe responsabilitate, performanță, egalitatea șanselor, pentru dezvoltarea valorilor umane și formarea competențelor profesionale care să corespundă cerințelor unei societăți democratice bazate pe cunoaștere.



II.3. SPECIALIZARI SI CALIFICARI

Nivel	Filieră	Profil/Domeniu	Specializare/calificare profesională
Gimnaziu			
Liceal	Teoretică	Teoretic	Matematică-informatică Științe ale naturii Filologie Științe sociale
Liceal	Tehnologică	Tehnologic	Tehnician Operator tehnica de calcul Tehnician in instalatii electrice Tehnician în automatizări Tehnician designer vestimentar Tehnician în industria textilă Tehnician electromecanic Tehnician transporturi Tehnician designer vestimentar
		Servicii	Tehnician în turism
An de completare		Textile	Confeționer produse textile
		Mecanic	Mecanic auto
		Electromecanică	Electromecanic utilaje, instalații comerciale electrocasnice si din industria alimentara
		Turism	Ospatar(chelner)vânzător în unități de alimentatie publică



CAPITOLUL III

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

III. 1. POLITICA IN DOMENIUL CALITATII

DECLARAȚIE PRIVIND POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” își asumă misiunea de a pregăti cu specialiști, capabili de a utiliza cunoștințe științifice, tehnice și cultural-umaniste valoroase, de a se integra în procesele tehnologice economice și social-culturale ale societății românești și ale lumii contemporane. Telul nostru îl reprezintă performanțele pe care le obțin elevii și absolvenții noștri, cât și renumele nostru în învățământul sucevean.

Conducerea Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” își exprimă angajamentul total pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului calității în scopul de a obține rezultate care să răspundă și să depășească așteptările exprimate ale beneficiarilor noștri.

Pentru a realiza acestea, conducerea se angajează:

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

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

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



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

În aceste sens, se vizează:

- introducerea de noi abordări ale procesului de predare-învățare la care accentul să fie pus pe creșterea interactivității cursurilor și pe actualizarea informației;
- utilizarea sistemelor de evaluare a cunoștințelor dobândite de elevi bazate pe testarea abilității acestora de a prelucra informația primită și mai puțin pe capacitatea lor de memorare;
- îmbunătățirea calității procesului de învățământ;
- dezvoltarea strategiilor de atragere a resurselor financiare extrabugetare;
- îmbunătățirea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de studiu pentru profesori și pentru elevi;
- creșterea motivației cadrelor didactice prin îmbunătățirea organizării muncii, asigurarea surselor de informare actuale, stimularea materială și perfecționare continuă;
- creșterea integrării pe piața muncii a absolvenților;

Managerii Colegiului Tehnic „Mihai Băcescu” vor depune toate eforturile pentru implementarea cu succes și menținerea unui Sistem al Managementului Calității, pentru realizarea unui învățământ de performanță peste nivelul așteptat în mod curent, pentru continuarea tradiției școlii.

Director,
Prof. Popa Ion Olguța



III. 2. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

III.2.1. REGULAMENT DE FUNCTIONARE

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” denumită în continuare CEACMB, având ca scop:

- delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților la diferite nivele ale structurii organizatorice;
- stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic;
- definirea relațiilor ce se stabilesc între structurile existente și structura nou creată a Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

ART.2. Documentele de referință ce au permis constituirea CEACMB și elaborarea acestui regulament sunt următoarele:

- Legii nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006
- H.G. nr. 1258 din 18 oct.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a A.R.A.C.I.P. cu modificările ulterioare;
- O.M.Ed.C. nr.4889/2006 privind generalizarea instruirii pentru asigurarea calității în EFP la nivelul rețelei ÎPT
- Hotărârea Consiliului Profesorat din data 07.09.2006
- Decizia Nr. 37 /26 .09.2006.

ART. 3. Activitățile specifice ale CEACMB se vor desfășura într-un spațiu de lucru, special alocat, dotat cu calculator conectat la internet, imprimantă, multiplicator, mobilier adecvat.

ART.4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are **misiunea** de a implementa managementul calității și de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” prin:

- operaționalizarea și aplicarea strategiei de evaluare și asigurarea a calității, adoptată de Consiliul de administrație;
- elaborarea raportului anual de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- formularea propunerilor de îmbunătățire a calității educației în unitatea școlară;
- cooperarea cu toți factorii implicați în asigurarea calității educației.

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



ART. 5. **Obiectivele** Comisiei pentru evaluare și asigurare a calității din C.T. „M. Băcescu” sunt:

- atestarea capacității unității școlare de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- asigurarea protecției educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației
- contribuirea la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în unitatea școlară;
- îmbunătățirea calitatea întregii activități din școală;
- asigurarea informării și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali - elevi, părinți, corp profesoral, personal didactic auxiliar și nedidactic, agenți economici, comunitatea locală;
- revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul instituției de învățământ.

ART. 6. **Rolul** Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din C.T. „M. Băcescu” este:

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

ART.7. **Responsabilitatea** principală a Comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

ART.8. Evaluarea internă a calității la Colegiul Tehnic “Mihai Băcescu” se aplică începând cu semestrul I al anului școlar 2006/2007.

CAPITOLUL II: STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONARE

ART.9. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din C.T. „M. Băcescu” este alcătuită din 8 membri și un coordonator.

(2). Conducerea operativă a CEACMB este asigurată de către un director adjunct al școlii desemnat de director.

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director, director adjunct sau membru în Consiliul de administrație în instituția de învățământ.

(4). Componenta Comisiei cuprinde:

- un coordonator, desemnat prin vot în ședința de constituire a comisiei;
- trei reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



- un reprezentant al elevilor;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al sindicatului;
- un reprezentant al Consiliului local;
- un reprezentant al minorităților naționale.

ART. 10. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil.
- Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și Memoriu de activitate.
- Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
- Se comunică rezultatele.

ART. 11. (1). Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

(2). Încetarea calității de membru în CEACMB se poate realiza în următoarele condiții:

- la cerere;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ Suceava, MEdCI și/sau ARACIP, după caz.

ART.12. Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

ART. 13. În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEACMB adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

ART. 14. Evaluarea activității membrilor CEACMB se realizează, pe baza raportului de autoevaluare, de către Coordonatorul CEACMB și este validată de către Consiliu de Administrație.

ART. 15. Remunerarea membrilor CEACMB – cadre didactice se face lunar, din fondul de premiere de 2%, având prioritate la salariul de merit și la alte premii și distincții la nivel de școală.



CAPITOLUL III: DOMENIUL DE ACTIVITATE

ART. 16. Domeniile de evaluare și asigurare a calității de către CEACMB sunt:

A. **Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- a) structurile instituționale, administrative și manageriale;
- b) baza materială;
- c) resursele umane.

B. **Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- a) conținutul programelor de studiu;
- b) rezultatele învățării;
- c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- d) activitatea financiară a organizației;
- e) absorbția absolvenților pe piața muncii.

C. **Managementul calității**, care se concretizează prin următoarele criterii:

- a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
- b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
- h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

CAPITOLUL IV: RELAȚII DE COLABORARE

ART. 17. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din C.T.”M. Băcescu” are următoarele legături:

- Ierarhice
 - este în relație de coordonare cu conducerea unității școlare
- Funcționale
 - cu toate catedrele didactice din unitatea școlară
- De colaborare
 - internă: cu șefii de catedră, cu personalul didactic auxiliar și șefii de compartimente ale personalului nedidactic
 - externă: cu alte instituții școlare, cu organisme de evaluare și certificare a calității din județ și din țară



CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE CEACMB

ART. 18. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din C.T.”M. Băcescu” are următoarele **atribuții**:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral, la termenele stabilite.
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației: măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii, pe care le prezintă conducerii instituției.
- Duce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Suceava, MEdCI și/sau CNDIPT, ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- Cooperează cu:I.S.J., cu ARACIP, cu CNDIPT, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEACMB se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

ART. 19. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

ART. 20. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.



CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CEACMB

ART. 21.

(1) Coordonatorul CEACMB asigură conducerea executivă a comisiei.

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

(3). Coordonatorul CEACMB are următoarele atribuții principale:

- conduce ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, precum și Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității asupra deciziilor Consiliului de Administrație, referitoare la calitate;
- promovează în Consiliul de Administrație al instituției școlare hotărârile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- răspunde în fața directorului instituției școlare, de activitatea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- coordonează elaborarea raportului de evaluare la nivelul instituției școlare
- coordonează și acordă asistență activităților de evaluare la nivel de catedre în vederea sincronizării acțiunilor de evaluare la nivelul instituției școlare
- coordonează elaborarea și validarea documentelor calității în instituția școlară
- urmărește și aplică concluziile rezultate din evaluări și întocmește rapoarte periodice prezentate în Consiliul de Administrație a instituției școlare
- prezintă un raport de sinteză la sfârșitul mandatului în fața Consiliului de Administrație
- asigură legătura permanentă cu forurile naționale și internaționale în domeniul Managementului Calității, cu autoritățile locale și beneficiarii serviciilor instituției școlare
- stabilește obiectivele și prioritățile în domeniul calității, urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție, alocă și verifică utilizarea corespunzătoare a resurselor aferente
- conduce și răspunde de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Managementului Calității.
- evaluează periodic îndeplinirea activităților prevăzute în planurile manageriale ale catedrelor
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei CEACMB;
- aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din unitatea școlară;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, IȘJ Suceava, MEdCI, ARACIP, CNDIPT.

ART 22. Secretarul comisiei va fi ales unul din cadrele didactice – membru al Consiliului profesoral și are următoarele atribuții:

- organizează și pregătește ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității,
- întocmește procesele verbale ale ședințelor
- participă la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;



- Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Implementează sistemul de asigurare a calității, aplică manualul de evaluare internă ca calității
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- Respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP;
- Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

ART 23. Doi profesori – membri ai Consiliului profesoral au următoarele atribuții:

- Elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei
- Elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Implementează sistemul de asigurare a calității, aplică manualul de evaluare internă ca calității
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- Respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP;
- Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității



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

ART.24. Reprezentantul sindicatului asigură respectarea prevederilor Statutului Cadrelor didactice și are următoarele atribuții:

- Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și membrii de sindicat;
- Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Implementează sistemul de asigurare a calității; aplică manualul de evaluare internă ca calității
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- Respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP;
- Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

ART. 25. Reprezentantul minorității Rușilor - lipoveni asigură respectarea drepturilor minorităților și are următoarele responsabilități:

- Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și Comunitatea Rușilor - lipoveni;
- Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Implementează sistemul de asigurare a calității; aplică manualul de evaluare internă ca calității
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- Respectă Codul de etică profesională în evaluare;

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



- Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP;
- Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

ART.26. Reprezentantul elevilor asigură respectarea drepturilor elevilor, facilitează dialogul între comisie și elevi și are următoarele atribuții:

- Răspunde de aplicarea și monitorizarea chestionarelor aplicate elevilor;
- Menține legătura între comisie și colectivele de elevi;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

ART.27. Reprezentantul părinților asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” și are următoarele atribuții:

- Răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității;
- Elaborează, aplică și interpretează chestionarele părinților;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității procesului de învățământ.
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

ART. 28. Reprezentantul autorităților locale are următoarele atribuții:

- Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității în Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” Fălticeni și Consiliul Local al municipiului Fălticeni;
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității procesului de învățământ.

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



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

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

ART. 29. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

ART. 30. Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de Administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

ART. 31. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, de către Consiliul de Administrație al școlii.

ART. 32. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

III.2.2. RESPONSABILITATI

NR CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SARCINI
1	MONORANU DOINA - COORDONATOR	<ul style="list-style-type: none">• conduce ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;• informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, precum și Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității asupra deciziilor Consiliului de Administrație, referitoare la calitate;• promovează în Consiliul de Administrație al instituției școlare hotărârile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității• răspunde în fața directorului instituției școlare, de activitatea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității• coordonează elaborarea raportului de evaluare la nivelul instituției școlare

		<ul style="list-style-type: none"> • coordonează și acordă asistență activităților de evaluare la nivel de catedre în vederea sincronizării acțiunilor de evaluare la nivelul instituției școlare • coordonează elaborarea și validarea documentelor calității în instituția școlară • urmărește și aplică concluziile rezultate din evaluări și întocmește rapoarte periodice prezentate în Consiliul de Administrație a instituției școlare • prezintă un raport de sinteză la sfârșitul mandatului în fața Consiliului de Administrație • asigură legătura permanentă cu forurile naționale și internaționale în domeniul Managementului Calității, cu autoritățile locale și beneficiarii serviciilor instituției școlare • stabilește obiectivele și prioritățile în domeniul calității, urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție, alocă și verifică utilizarea corespunzătoare a resurselor aferente • conduce și răspunde de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Managementului Calității. • evaluează periodic îndeplinirea activităților prevăzute în planurile manageriale ale catedrelor • Stabilește sarcinile membrilor comisiei CEACMB; • aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din unitatea școlară; • îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, IȘJ Suceava, MEdCI, ARACIP, CNDIPT.
2	CHIRILĂ SILVIA - SECRETAR	<ul style="list-style-type: none"> - organizează și pregătește ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, - întocmește procesele verbale ale

		<p>ședințelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - participă la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare - elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității; - Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii; - Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ; - Implementează sistemul de asigurare a calității, aplică manualul de evaluare internă ca calității - Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul; - Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță; - Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară; - Respectă Codul de etică profesională în evaluare; - Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP; - Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ; - Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității
3	RADU ELENA - MEMBRU	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei - Elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității; - Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii; - Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității

		<p>procesului de învățământ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementează sistemul de asigurare a calității, aplică manualul de evaluare internă ca calitate - Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul; - Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță; - Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară; - Respectă Codul de etică profesională în evaluare; - Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP; - Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ; - Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității - Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
4	<p>MURARESCU SIMONA-MEMBRU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei - Elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității; - Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii; - Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ; - Implementează sistemul de asigurare a calității, aplică manualul de evaluare internă ca calitate - Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele

		<p>extraordinare, ori de câte ori este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță; - Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară; - Respectă Codul de etică profesională în evaluare; - Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP; - Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ; - Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității - Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
5	CONDURARU IRINA – REPREZENTANT SINDICAT	<ul style="list-style-type: none"> - Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și membrii de sindicat; - Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii; - Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ; - Implementează sistemul de asigurare a calității; aplică manualul de evaluare internă ca calității - Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul; - Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță; - Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară; - Respectă Codul de etică profesională în

		<p>evaluare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP; - Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ; - Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității - Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
6	<p>RADION IVAN – REPREZENTANT MINORITĂȚI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și Comunitatea Rușilor - lipoveni; - Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii; - Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ; - Implementează sistemul de asigurare a calității; aplică manualul de evaluare internă ca calității - Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul; - Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță; - Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară; - Respectă Codul de etică profesională în evaluare; - Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP; - Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ; - Efectuează observații ale lecțiilor și

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



		<p>elaborează rapoarte de monitorizare a calității</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
7	<p>APAVALOAIIE ANDREEA - REPREZENTANT ELEVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunde de aplicarea și monitorizarea chestionarelor aplicate elevilor; - Menține legătura între comisie și colectivele de elevi; - Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ; - Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul; - Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
8	<p>SANDU MIOARA - REPREZENTANT PĂRINȚI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității; - Elaborează, aplică și interpretează chestionarele părinților; - Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ; - Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul; - Sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității procesului de învățământ. - Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

9	DAN OVIDIU – REPREZENTANT CONSILIU LOCAL	<ul style="list-style-type: none">- Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității în Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” Fălticeni și Consiliul Local al municipiului Fălticeni;- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;- Sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității procesului de învățământ.- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
---	---	--

III.3. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITATII

- **Proceduri generale** care descriu activitățile de pregătire a procesului de predare învățare- evaluare.
- **Proceduri operaționale** care descriu activitățile curente desfășurate în unitatea școlară.



LISTA PROCEDURILOR

PROCEDURI INTERNE CEAC:

1. COMUNICAREA INTERNA/EXTERNA ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC
2. CONSEMNAREA ACTIVITĂȚII PRACTICE A ELEVILOR LA AGENȚI ECONOMICI
3. COLECTAREA OPINIILOR DE LA ELEVI, PARINȚI ȘI AG. ECONOMICI
4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
5. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE/ COMISIILOR DE LUCRU
6. AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ
7. CENTRALIZAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII
8. ELABORAREA ȘI STABILIREA OFERTEI CDS/CDL LA NIVELUL SCOLII
9. EVALUAREA REZULTATELOR SCOLARE ALE ELEVILOR
10. PREGĂTIREA EXAMENELOR DE ABSOLVIRE
11. PROCEDURĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC DE LA ACTIVITĂȚILE DIDACTICE
12. MONITORIZAREA EVOLUȚIEI ȘCOLARE ȘI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR
13. CONTROLUL PRODUSULUI NECONFORM
14. PROCEDURA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII
15. PROCEDURĂ PENTRU ÎNTOCMIREA ȘI PREDAREA DOCUMENTELOR DE PLANIFICARE ALE CADRELOR DIDACTICE ȘI CATEDRELOR
16. PROCEDURA DE PRIM AJUTOR ȘI SOLICITARE A SERVICIILOR DE URGENTĂ
17. EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE
18. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE
19. MASURAREA SATISFACTIEI CLIENTILOR
20. SELECTAREA ȘI COLABORAREA CU AGENȚII ECONOMICI
21. DETERMINAREA STILURILOR DE ÎNVĂȚARE ALE ELEVILOR
22. ASIGURAREA ACCESULUI LA UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR PHARE
23. MONITORIZARE REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI A PERFORMANTELOR SCOLARE
24. PROTECȚIA MUNCII ÎN LABORATOARE ȘI CABINETE
25. PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE ȘI A IMAGINII SCOLII

PROCEDURI SECRETARIAT:

1. ORGANIZAREA EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ
2. PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE
3. EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR, CONCEDIILOR
4. ELABORAREA DECIZIILOR
5. ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRIILOR
6. CIRCUITUL DOCUMENTELOR
7. ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ SALARII

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



8. GESTIONAREA RISCURILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETARIAT
9. EVIDENȚA DOSARELOR PERSONALE
10. ÎNTOCMIREA PONTAJULUI
11. MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL
12. ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI
13. ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR POSTULUI
14. CONCEDIILE DE ODIHNĂ

PROCEDURI CONTABILITATE:

- PO_1 – PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII
- PO_2 – PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
- PO_3 – PRIVIND INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV
- PO_4 – PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR
- PO_5 – PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR
NECORPORALE SI CORPORALE
- PO_6 – PRIVIND INTOCMIREA SITUATIILOR FINANCIARE
- PO_7 – CONTROL INTERN PRIVIND ANGAJAMENTELE BUGETARE
- PO_8 – PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZITIE PRIN CERERE DE
OFERTA
- PO_9 – PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR
- PO_10 – PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE
- PO_11 – PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR
- PO_12 – PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL
- PO_13 – PRIVIND INTOCMIREA STATELOR DE SALARII
- PO_14 – PRIVIND ACORDAREA PRIMEI TRIMESTRIALE DE 2%
- PO_15 – PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA
- PO_16 – PRIVIND EVIDENTA CONTABILA A DEPLASARILOR
- PO_17 – PRIVIND ANGAJAREA GESTIONARILOR, CONSTITUIREA DE GARANTII SI
RASPUNDEREA IN LEGATURA CU GESTIONAREA BUNURILOR
- PO_18 – PRIVIND EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE
NUMEROTARE SI INSERIERE
- PO_19 – PRIVIND MODUL DE INTOCMIRE A BALANTELOR DE VERIFICARE
- PO_20 – PRIVIND FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU SALARIILE PENTRU
ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET
- PO_21 – PRIVIND INTOCMIREA PONTAJULUI
- PO_22 – PRIVIND INSCRIEREA DATELOR IN CARNETELE DE MUNCA
- PO_23 – PRIVIND INTOCMIREA SI ACTUALIZAREA REGISTRULUI DE RISCURI
PENTRU ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILA
- PO_24 – PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CASIERIEI
- PO_25 – PRIVIND ACHIZITIILE DIRECTE
- PO_26 – PRIVIND ELABORAREA SI APROBAREA BUGETULUI DE VENITURI SI
CHELTUIELI

**COLEGIUL TEHNIC „MIHAI BĂCESCU”
FĂLTICENI, JUD. SUCEAVA**



PO_27 – PRIVIND DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI DIDACTIC
SI DIDACTIC AUXILIAR

PO_28 – PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNA ALE PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR SI NEDIDACTIC

PO_29 – PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNA ALE PERSONALULUI DIDACTIC