III. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

III.1. Strategii și proceduri pentru asigurarea calității

III.1.1. Autoevaluarea instituțională

Autoevaluarea instituțională se realizează de echipa managerială și de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, conform procedurilor întocmite.

TABEL CU PROCEDURILE OPERAȚIONALE INTERNE ALE COMISIEI DE ASIGURARE ŞI EVALUARE A CALITĂŢII

LICEUL TEHNOLOGIC CARSIUM HÂRȘOVA

Tabel proceduri:

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
1.	CEAC	PO 1AC	Privind reglementarea accesului în unitatea de învăţământ
2.	CEAC	PO 2 AC	Protecția muncii în cabinete, laboratoareșiateliere școlare
3.	CEAC	PO 3 AC	Accesul elevilor, cadrelor didactice, persoanlului didactic auxiliar si nedidactic
4.	CEAC	PO 4 AC	Constituire Consiliu de Administrație
5.	CEAC	PO 5 AC	Constituire a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
6.	CEAC	PO 6 AC	Transfer elevi
7.	CEAC	PO 7 AC	Serviciu pe școală

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
8.	CEAC	PO 8 AC	Acordarea primului ajutor
9.	CEAC	PO 9 AC	Colectarea, sintetizarea şi utilizarea opiniilor partenerilor din educaţie
10.	CEAC	PO 10 AC	Stabilirea sancţiunilor prevăzute pentru absenţe şi aplicarea lor eficientă
11.	CEAC	PO 11 AC	Revizuirea periodică a programelor şi activităţilor desfăşurate
12.	CEAC	PO 12 AC	Monitorizarea securităţii şi siguranţei elevilor în unitatea şcolară
13.	CEAC	PO 13 AC	Constituirea claselor
14.	CEAC	PO 14 AC	Alegerea CA
15.	CEAC	PO 15 AC	Controlul documentelor
16.	CEAC	PO 16 AC	Autoevaluarea instituţională
17.	CEAC	PO 17 AC	Observarea predării-învăţării
18.	CEAC	PO 18 AC	Verificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităţi şi ameninţări
19.	CEAC	PO 19 AC	Securitatea si sănătatea în muncă
20.	CEAC	PO 20 AC	Realizare RAEI
21.	CEAC	PO 21 AC	Comunicare externă cu beneficiarii
22.	CEAC	PO 22 AC	Elaborare regulament CEAC
23.	CEAC	PO 23 AC	Constituirea echipelor de proiect
24.	CEAC	PO 24 AC	Privind depistarea, luarea în evidenţă a cazurilor de îmbolnăvire în rândul elevilor si reprimirea acestora în colectivitate

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
25.	CEAC	PO 25 AC	Elaborarea ofertă educaţională
26.	CEAC	PO 26 AC	Elaborare proceduri
27.	CEAC	PO 27 AC	Organizarea si desfăşurarea şedinţelor
28.	CEAC	PO 28 AC	Evaluarea şedinţelor
29.	CEAC	PO 29 AC	Progres şcolar
30.	CEAC	PO 30 AC	Privind accesul la mijloace de învăţare
31.	CEAC	PO 31 AC	Privind inserţia elevilor, proiectul şcolar
32.	CEAC	PO 32 AC	Perfecţionarea cadrelor didactice
33.	CEAC	PO 33 AC	Elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor
34.	CEAC	PO 34 AC	Privind verificarea completarii corecte a cataloagelor, notarea ritmica si programarea lucrarilor semestriale
35.	CEAC	PO 35 AC	Procedura privind păstrarea bazei materiale in laboratoarele de informatică / Ael
36.	CEAC	PO 36 AC	Revizuire PAS
37.	CEAC	PO 37 AC	Procedură de colectare a feedback-ului
38.	CEAC	PO 38 AC	Asigurarea continuităţii activităţii de autoevaluare, evaluare şi aisgurarea a calităţii
39.	CEAC	PO 39 AC	Asigurarea pazei în liceu
40.	CEAC	PO 40AC	Privind răspunderea şi sancţionarea disciplinară a personalului din unităţile de învăţământ preuniversitar
41.	CEAC	PO 41 AC	Privind **soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor**

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
42.	SECRETARIAT	PO 1S	Completarea registrului matricol
43.	SECRETARIAT	PO 2S	Arhivarea documentelor şi înregistrărilor
44.	SECRETARIAT	PO 3S	Bani de liceu
45.	SECRETARIAT	PO 4S	Stat de personal
46.	SECRETARIAT	PO 5S	Stat de salarii EDUSAL
47.	SECRETARIAT	PO 6S	REVISAL
48.	SECRETARIAT	PO 7S	Euro 200
49.	SECRETARIAT	PO 8S	Acte studii
50.	SECRETARIAT	PO 9S	Interdicţie telefoane mobile
51.	SECRETARIAT	PO 10S	Prelucrare date cu caracter personal
52.	SECRETARIAT	PO 11S	Pensionare
53.	SECRETARIAT	PO 12S	Ocupare post vacant
54.	SECRETARIAT	PO 13 S	Evaluarea performanţei personalului auxiliar şi nedidactic
55.	SECRETARIAT	PO 14 S	Plata burselor şi ajutoarelor sociale
56.	SECRETARIAT	PO 15 S	Completarea registrului de casă
57.	SECRETARIAT	PO 16 S	Planificare şi organizare a concediilor de odihnă
58.	SECRETARIAT	PO 17 S	Acordare a burselor şi altor forme de sprijin material
59.	SECRETARIAT	PO 18 S	Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
60.	SECRETARIAT	PO 19 S	Concedierea /disponibilizarea
61.	SECRETARIAT	PO 20 S	Circuitul documentelor
62.	SECRETARIAT	PO 21 S	Intocmire si actualizare fisei de post
63.	SECRETARIAT	PO 22 S	Activitatea de organizare si funcţionarea casieriei
64.	SECRETARIAT	PO 23 S	Gestionarea riscurilor pentru activitatea de secretariat
65.	SECRETARIAT	PO 24 S	Intocmirea pontajului
66.	SECRETARIAT	PO 25 S	Identificare punctelor tari, punctelor slabe, oportunitatilor si amenintarilor
67.	SECRETARIAT	PO 26 S	Privind activitatea de tratare a reclamaţiilor
68.	SECRETARIAT	PO 27 S	Gestionare a situaţiilor de criză
69.	SECRETARIAT	PO 28 S	Recrutarea Personalului
70.	SECRETARIAT	PO 29 S	Managementul conflictelor de muncă
71.	SECRETARIAT	PO 30 S	Vacantarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pentru anul şcolar
72.	SECRETARIAT	PO 31S	Comunicare internă
73.	SECRETARIAT	PO 32 S	Comunicarea externă, cu alte instituţii si Inspectorate Şcolare
74.	SECRETARIAT	PO 33 S	Evidenţă dosare profesionale
75.	SECRETARIAT	PO 34 S	Elaborare decizii
76.	SECRETARIAT	PO 35 S	Acces la informaţiile de interes public
77.	SECRETARIAT	PO 36 S	Privind plata burselor si ajutoarelor sociale

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
78.	SECRETARIAT	PO 37 S	Eliberare adeverinţe de venit
79.	SECRETARIAT	PO 38 S	Eliberare adeverinte elevi
80.	SECRETARIAT	PO 39 S	Privind examenele finale
81.	SECRETARIAT	PO 40 S	Privindabaterile disciplinare,cercetarea prealabilă sancţionarea personalului didactic şi didactic auxiliar
82.	SECRETARIAT	PO 41 S	Privindacordare „BURSĂ PROFESIONALĂ”
83.	CONTABILITATE	PO 1 C	Elaborarea procedurilor operaţionale
84.	CONTABILITATE	PO 2 C	Inventarierea elementelor de activ şi pasiv
85.	CONTABILITATE	PO 3 C	Organizarea şi conducerea contabilităţii
86.	CONTABILITATE	PO 4 C	Înregistrarea în contabilitate a imobilelor necorporale şi corporale
87.	CONTABILITATE	PO 5 C	Modul de completare a registrului jurnal
88.	CONTABILITATE	PO 6 C	Completarea registrului inventar
89.	CONTABILITATE	PO 7 C	Completarea registrului Cartea mare
90.	CONTABILITATE	PO 8 C	Fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea proiectului de buget
91.	CONTABILITATE	PO 9 C	Activitatea de control financiar preventiv
92.	CONTABILITATE	PO 10 C	Gestionarea materialelor
93.	CONTABILITATE	PO 11 C	Registrul de riscuri
94.	CONTABILITATE	PO 12 C	Privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
95.	BIBLIOTECA	PO 1 B	Înscrierea şi deservirea utilizatorilor bibliotecii
96.	BIBLIOTECA	PO 2 B	Pierderea/distrugerea ducomentelor de bibliotecă de către utilizator
97.	BIBLIOTECĂ	PO 3 B	Întocmirea evidenţei zilnice a utilizatorilor
98.	BIBLIOTECĂ	PO 4 B	Activităţi în biblioteca Liceului Tehnologic Carsium Hîrrşova – planificarea activităţii
99.	BIBLIOTECĂ	PO 5 B	Achiziţionarea de documente de orice tip
100.	BIBLIOTECĂ	PO 6 B	Introducerea fondului de carte achiziţionat, inventarierea documentelor achiziţionate
101.	BIBLIOTECĂ	PO 7 B	Cotarea documentelor achiziţionate
102.	BIBLIOTECĂ	PO 8 B	Aranjarea documentelor la raft după clasificarea zecimală universală (CZU)
103.	BIBLIOTECA	PO 9 B	Achizitii manuale şcolare
104.	BIBLIOTECĂ	PO 10 B	Întocmirea la fiecare sfârşit de an şcolar a raportului de activitate
105.	SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ	PO 1 SSM	Privind sănătatea şi securitatea în muncă
106.	CURRICULUM	PO 1 CO	Întocmirea orarului
107.	PSIHOLOG ŞCOLAR	PO 1 CP	Integrarea elevilor cu cerinţe speciale
108.	IMAGINE	PO 1 PEd	Comunicare externă cu beneficiarii educaţiei
109.	IMAGINE	PO 6 PEd	De realizare, validare şi aprobare a ofertei şcolii
110.	CPPE	PO 2 PEd	Informare regulată a elevilor şi părinţilor privind progresul realizat şi rezultatele şcolare

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
111.	CPPE	PO 3 PEd	Intervenţie în caz de violenţă în şcoală
112.	CPPE	PO 4 PEd	Colectarea feed-back-ului din partea elevilor şi a altor factori interesaţi
113.	CPPE	PO 5 PEd	Activitate CPPE
114.	CPPE	PO 6 PEd	Şcoala alfel,, Să ştii mai multe, să fii mai bun”
115.	CPPE	PO 7 PEd	Privind premiere concursuri si olimpiade scolare
116.	CPPE	PO 10 PEd	Privind activitatea profesorului coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare/consilierul educativ
117.	CPPE	PO 8 PEd	PROIECTE EDUCATIVE
118.	VIOLENŢĂ ŞI ABSENTEISM	PO 1 VA	Monitorizare, prevenire şi combatere a absenteismului şcolar
119.	VIOLENŢĂ ŞI ABSENTEISM	PO 2 VA	Prevenirea şi combaterea violenţei în şcoală
120.	CP	PO 2 CP	Privind notarea ritmică şi parcurgerea programei şcolare
121.	CP	PO 3 CP	Privind rezultatele scolare si progresul elevilor
122.	CP	PO 4 CP	Deimplicareapărinţilorîndeciziileşcolii (în educaţiainstituţională)
123.	CP	PO 5 CP	Privind activitatea centrată pe elev
124.	CP	PO 7 CP	De informare a parintilor privind programul educabililor si rezultatele scolare ale acestora
125.	CP	PO 6 CP	De întocmire a planificărilor calendaristice

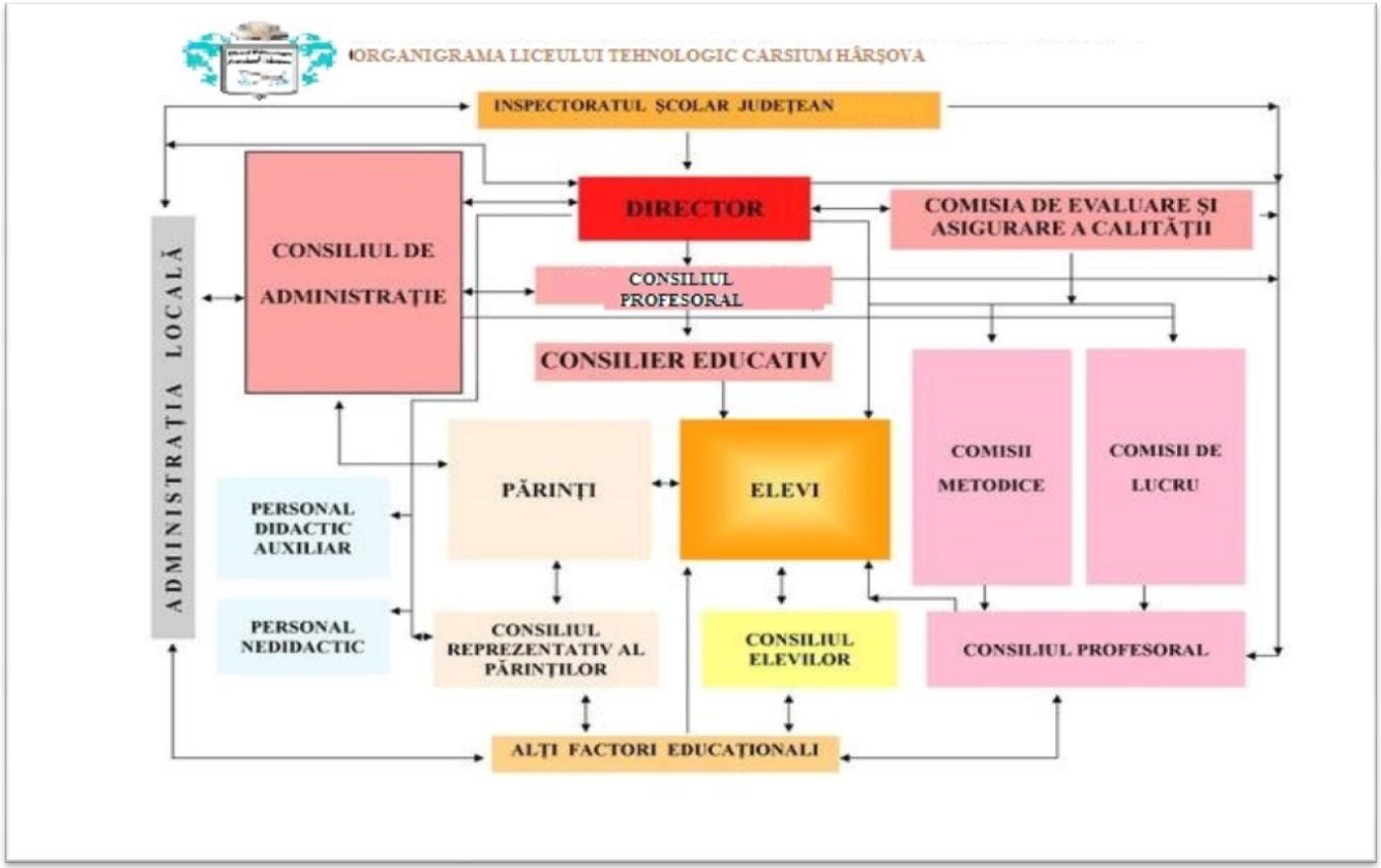
Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
126.	CP	PO 9 CP	Participare cercuri pedagogice
127.	CP	PO 10 CP	Perfectionare cadre didactice
128.	CP	Po 11CP	Constituire şi funcţionare a comisie pentru acordarea de şanse pentru elevii cu nevoi speciale
129.	CP	PO 12 CP	De stabilire a stilurilor de învăţare la elevi
130.	CP	PO 13 CP	De consiliere a elevilor de către psihologul şcolar
131.	CP	PO 14 CP	Notare ritmică a elevilor
132.	CP	PO 43AC	Privind aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatii, in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS COV 2.
133.	CP	PO 44 AC	Acces scolă

III.1.2.Managementul calităţii la nivelul organizaţiei

Liceul Tehnologic Carsium Hârşova funcţionează în anul şcolar 2020-2021, in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS-COV-2, cu 11 clase, 19 cadre didactice. Dispune de următoarele compartimente funcţionale: Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Informatizare, Comisii funcţionale: calitate, perfecţionare,

curriculum și orar, consiliere și orientare, prevenirea și stingerea incendiilor, sănătatea și securitatea muncii.

Organigrama Liceului Tehnologic Carsium Hârșova se prezintă astfel:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC ”CARSIUM” HÂRȘOVA
Cod SIRUES 131075789
Aleea I.A.S., Nr. 1, HÂRȘOVA, 905400, CONSTANȚA
Tel. /Fax: 0241870163
E-mail: grscarsium@yahoo.com
https://liceulcarsium.ro/index.php

PLAN ANUAL DE ACȚIUNE AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII 2020-2021

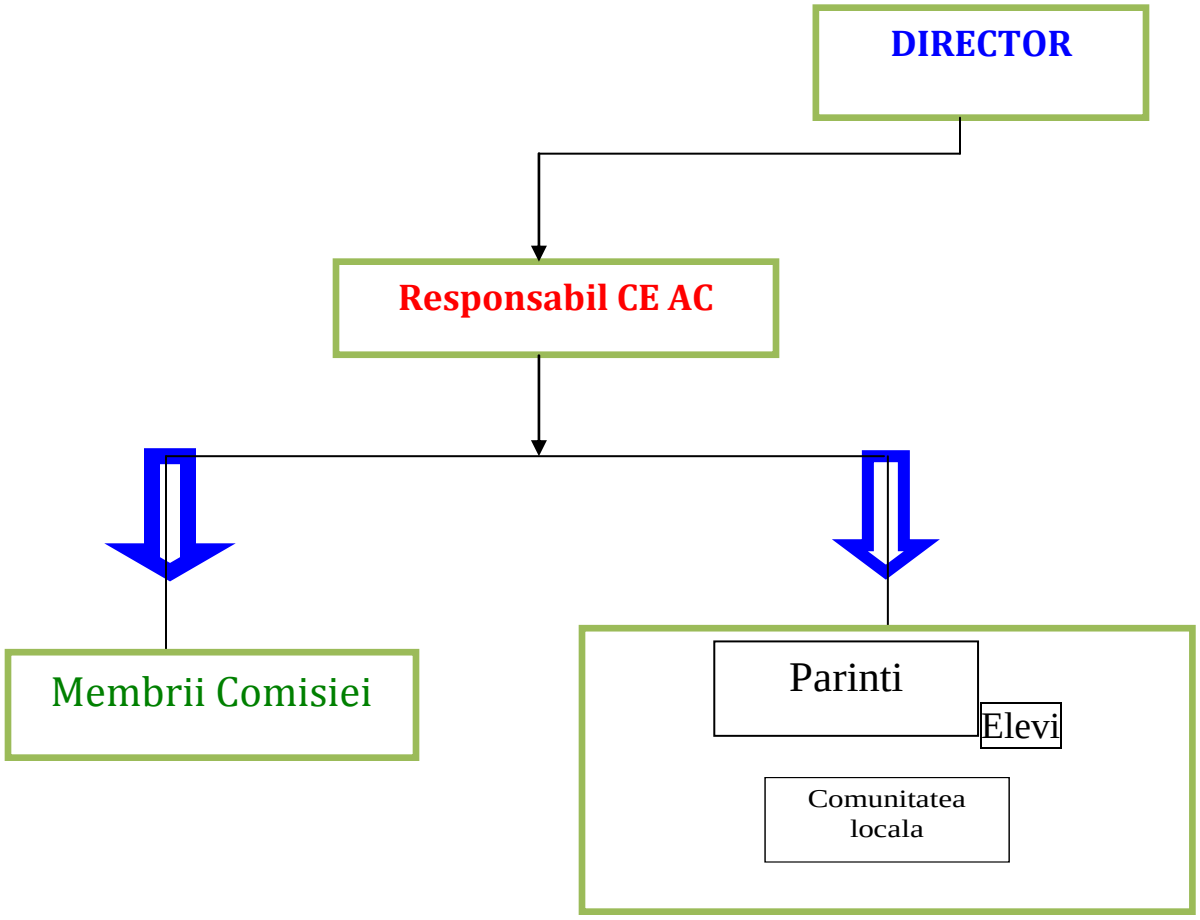
Responsabil Comisie.
Prof. DODIȚĂ AUREL

Cuprins:

- ✓ Organigrama comisiei.
- ✓ Planificarea activităţilor comisiei.
- ✓ Planul operaţional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calităţii.
- ✓ Plan de acţiune al şcolii.
- ✓ Descrierea sarcinilor şi a principalelor activităţii.
- ✓ Evaluarea activităţilor.
- ✓ Modalităţi de clasificare şi gestionare a dovezilor.
- ✓ Observarea lecţiilor.
- ✓ Fişa de observare (varianta restrânsă).
- ✓ Raportul de autoevaluare personală – conţinut.
- ✓ Chestionare diverse.
- ✓ Diverse fişe.
- ✓ Lista materialelor din dosarul profesorului.
- ✓ Lista dovezilor corelate la principiile de calitate.
- ✓ Planificarea observării lecţiilor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC ”CARSIUM” HÂRȘOVA
Cod SIRUES 131075789
Aleea I.A.S., Nr. 1, HÂRȘOVA, 905400, CONSTANȚA
Tel. /Fax: 0241870163
E-mail: grscarsium@yahoo.com
https://liceulcarsium.ro/index.php

ORGANIGRAMA COMISIEI DE ASIGURAREA CALITATII



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC ”CARSIUM” HÂRȘOVA
Cod SIRUES 131075789
Aleea I.A.S., Nr. 1, HÂRȘOVA, 905400, CONSTANȚA
Tel. /Fax: 0241870163
E-mail: grscarsium@yahoo.com
https://liceulcarsium.ro/index.php

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

DENUMIRE ACTIVITATE	FRECVENȚĂ	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	IAN.	FEBR.	MARTIE	APRILIE	MAI	IUNIE
Numirea responsabilului si constituirea comisiei	anual	X									
Aplicare de chestionarepentrucadreledidactice	semestrial	X									
Planul operational	anual	X									
Stabilirea stilurilor de invatare la elevi	anual	X									
Planificari de programe de invatare	semestrial	X									
Evaluareinitiala	anual	X									
Autoevaluare	anual										X
Portofolii cadre didactice (de programe de invataresidirigintie)	lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portofoliielevi	lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Observarealectiilorsiintocmireafiselor de observare	lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea frecventei participarii la programele de invatare	La 2 luni		X		X		X		X		X
Monitorizareacompletariicataloagelorscolare	trimestrial		X			X			X		X
Monitorizareaprogreselorscolare	semestrial	X				X					X
Completareafiselor de monitorizareprivindimplementareaprincipiilor de calitate	La 2 luni			X		X		X		X	
Raport de autoevaluare final	anual										X
Plan de imbunatatire	anual										X
Raport de inspectie	anual										X
Selectarea, pastrarea si verificarea materialelor si dovezilor	lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rezolvareacontestatiilor	Lunar (ori de cateoriestenevoie)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificareadocumenteloroficiale	trimestrial			X			X				X
Monitorizareorar	bilunar	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx

PARTEA I. INFORMATII GENERALE

NOTA:

Informaţiile din această primă parte, chiar dacă nu se referă direct la calitatea serviciilor educaţionale, sunt relevante pentru beneficiarii direcţi şi indirecţi şi le pot orienta opţiunile pentru o unitate şcolară sau alta, pentru un profil de pregătire sau pentru o anumită specializare.

A) DATE DE IDENTIFICARE

Denumirea unităţii de învăţământ: LICEUL TEHNOLOGIC ”CARSIUM” HÎRȘOVA
Unitate de învăţământ din sistemul de stat /particular: DE STAT
Localitate / judeţ: HÎRȘOVA/ jud. CONSTANȚA
Adresa : **ALEEA I.A.S. NR.1 HÎRȘOVA JUD. CONSTANȚA**
Cod poştal: 905400,CONSTANȚA
Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă):0241-870163
E - mail: grscarsium@yahoo.com

B) INFORMAŢII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului şcolar 2020-2021, conform SC 0:

Nr. crt.	NIVEL	FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Nr. clase	Nr. elevi
1.	Liceal	Zi	3	57
2.	Liceal	Seral	4	141
3.	Școală profesională	Zi	4	89
4.	Stagii de pregătire practică	Zi	1	17
TOTAL UNITATE ȘCOLARĂ			12	304

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC ”CARSIUM” HÂRȘOVA
Cod SIRUES 131075789
Aleea I.A.S., Nr. 1, HÂRȘOVA, 905400, CONSTANȚA
Tel. /Fax: 0241870163
E-mail: grscarsium@yahoo.com
https://liceulcarsium.ro/index.php

Învățământ liceal, formă de învățământ ZI, anul școlar 2020-2021

Nr. crt.	Clasa	Domeniul de pregătire/ Calificarea profesională	Nr. clase	Nr. elevi
1.	a IX-a	Economic/ Tehnician în activități economice	1	17
		TOTAL	**1**	**17**
2.	a XI-a	Economic/ Tehnician în activități de comerţ	1	20
		TOTAL	**1**	**20**
3.	a XII-a	Economic/ Tehnician în activități economice	1	20
		TOTAL	**2**	**20**
TOTAL NIVEL LICEAL – ZI			**3**	**57**

Învățământ liceal, formă de învățământ SERAL, anul școlar 2019-2020

Nr. crt.	Clasa	Domeniul de pregătire/ Calificarea profesională	Nr. clase	Nr. elevi
1.	a IX-a	Comerț/Tehnician în activităţi de comerţ	1	30
		TOTAL	**1**	**30**
2.	a XI-a	Economic/ Tehnician în activități economice	1	39
		TOTAL	**1**	**39**
3.	a XII-a	Comerț/Tehnician în activităţi de comerţ	1	39
		TOTAL	**1**	**39**
4.	a XIII-a	Comerț/Tehnician în activităţi de comerţ	1	33
		TOTAL	**1**	**33**
TOTAL NIVEL LICEAL – SERAL			**4**	**141**

Învățământ profesional, anul școlar 2020-2021

Nr. crt.	Clasa	Domeniul de pregătire/ Calificarea profesională	Nr. clase	Nr. elevi
1.	a IX-a	Mecanică /Sudor	1	19
		TOTAL	**1**	**19**
2.	a X-a	Comerţ/Recepţioner -distribuitor	1	26
		Mecanică /Sudor	1	23
		TOTAL	**2**	**49**
3.	a XI-a	Mecanică /Sudor	1	21

		TOTAL	**1**	**21**
TOTAL ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL			**4**	**89**
4.	**Stagii de pregătire practică**	**Comerciant/vânzător**	**1**	**17**
TOTAL			**5**	**106**

C) INFORMAŢII PRIVIND RESURSELE UMANE

C.1.Personalul de conducere:

Director (numele şi prenumele)	Calificarea	Gradul didactic	Vechime la catedră	Documentul de numire în funcţie	Modalitatea numirii pe funcţie	Unitatea de învăţământ la care are norma de bază	Unitatea de învăţământ la care este titular (dacă e cazul)
Oprea Nicoleta	profesor	I	14 ani	468/21.12.2016	Decizie ISJ	Liceul Tehnologic ”Carsium” Hârşova	Liceul Tehnologic ”Carsium” Hârşova

C.2.Personalul didactic:

Număr total de cadre didactice	Număr de norme didactice întregi / posturi	Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ/ procent din număr de persoane / norme întregi, după caz	Număr de titulari/procent din număr de norme întregi / posturi	Număr de cadre calificate / procent din număr de cadre didactice	Modalitatea angajării pe post* (titularizare, detaşare, suplinire, transfer;exprimare numerică şi procentuală)	Observaţii - dacă este cazul (personal didactic cu studii în străinătate echivalate/neechivalate în România)
19	7	13 68%	7 100%	17 90%	Titularizare: 7 Detasat: 1 Suplinire: 10 Asociat: 1	

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

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
SECRETAR	1	1	-	1	-
ADMINISTRATOR FINANCIAR	1	1	-	1	-
BIBLIOTECAR	1	1	-	1	-
INFORMATICIAN	1	0,5	-	1	-

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

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
INGRIJITOR CURATENIE	2	2	-	2	
MUNCITOR CALIFICAT	2	2	-	2	
PAZNIC	3	3	-	3	

E) INFORMAŢII PRIVIND SPAŢIILE ŞCOLARE SI SPAŢIILE AUXILIARE

Nr. crt.	Tipul de spaţiu	Număr spaţii	Suprafaţă (mp)
1.	Săli de clasă /grupă	12	50
2.	Cabinete*	2	50
3.	Laboratoare*	2	50
4.	Ateliere*	2	120/100
5.	Sală şi / sau teren de educaţie fizică şi sport*	2	50
6.	Spaţii de joacă *	-	-

Unitatea funcţionează cu un număr de 2 schimburi, durata orei de curs / activităţilor didactice

Nr. crt.	**Tipul de spaţiu**	**Număr spaţii**	**Suprafaţă (mp)**
1.	Bibliotecă şcolară / centru de informare şi documentare	1	100
2.	Sală pentru servit masa*	Nu este cazul	-
3.	Dormitor *	Nu este cazul	-
4.	Bucătărie *	Nu este cazul	-
5.	Spălătorie *	Nu este cazul	-
6.	Spaţii sanitare*	5	3X6mp 2X15mp
7.	Spaţii depozitare materiale didactice	-	-

fiind de 50 minute, iar a pauzelor/ activităţilor recreative fiind de 10.minute.

Accesul în şcoală, pe toată durata desfăşurării cursurilor în **Liceul Tehnologic ”Carsium”**

Hârșova”, în intervalul orar 7.45- 8.00, pentru cursurile de zi și 14.15-14.30, pentru cursurile de seral. Dezinfectarea claselor se va realiza în intervalul orar 13.50-2.30.

Accesul cadrelor didactice, elevilor, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic se va face pe la intrarea numărul 1; 4 clase – 9A(17 elevi), 10A(27 elevi), 10B (21 de elevi) și 11B(20 elevi) (învățământ zi), 9C(2 30 elevi), 11C(2 grupe a câte 20), SSP (învățământ seral, 17 elevi) pe la intrarea numărul 2 și 3 clase 9B (18 elevi), 11A(20 elevi) și 12A(20 elevi) -(învățământ zi), 12B (33 de elevi), 13A(33 elevi) - (învățământ seral) pe la intrarea numărul 3, prin verificarea temperaturii de către un cadru medical/cadru didactic; Personalul școlii dar și elevii vor primi mască de protecție și își vor dezinfecta măinile la întrare în instituția de învățământ.

Nu este permis accesul persoanelor străine în școală pe toată durata orelor de curs.

Elevii și personalul angajat au OBLIGAŢIA de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară în acestă perioadă și să nu părăsească locul sălile de clasă pe perioada programului.

D) INFORMAŢII PRIVIND SPAŢIILE ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Secretariat	1	25
2.	Spațiu destinat echipei manageriale	1	30
3.	Contabilitate *	1	30
4.	Casierie *	-	-
5.	Birou administrație*	1	20
6.	Cancelaria	1	60

E) CURRICULUM

NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANŢĂ, CONFORM STANDARDELOR DE ACREDITARE ŞI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/2007) şi STANDARDELOR DE REFERINŢĂ – (H.G.1534/2008)

Se va preciza în dreptul indicatorului (vezi indicaţiile de mai sus), nivelul de îndeplinire:

Nr.crt	Indicatori de performanţă	Calificativul acordat[1]
DOMENIUL: A.CAPACITATE INSTITUŢIONALĂ		
a)structurile instituţionale, administrative şi manageriale		
1	Existenţa, structura şi conţinutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare şi planul de implementare)	**F** **B**
2	Organizarea internă a unităţii de învăţământ	**FB**
3	Existenţa şi funcţionarea sistemului de comunicare internă şi externă	**FB**
4	Funcţionarea curentă a unităţii de învăţământ	**FB**
5	Existenţa şi funcţionarea sistemului de gestionare a informaţiei; înregistrarea, prelucrarea şi utilizarea datelor şi informaţiilor.	**FB**
6	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	**B**
7	Asigurarea securităţii tuturor celor implicaţi în activitatea şcolară, în timpul desfăşurării programului	**FB**
8	Asigurarea serviciilor de orientare şi consiliere pentru elevi.	**FB**
b)baza materială		
9	Existenţa şi caracteristicile spaţiilor şcolare	**FB**
10	Dotarea spaţiilor şcolare	**FB**
11	Accesibilitatea spaţiilor şcolare	**FB**
12	Utilizarea spaţiilor şcolare	**FB**
13	Existenţa, caracteristicile şi funcţionalitatea spaţiilor administrative	**FB**

[1] În cazul în care unitatea de învăţământ a fost supusă evaluării externe periodice, se vor menţiona calificativele pentru fiecare indicator, precizate în raportul de evaluare externă periodică

14	Existenţa, caracteristicile şi funcţionalitatea spaţiilor auxiliare	**FB**
15	Accesibilitatea spaţiilor auxiliare	**FB**
16	Utilizarea spaţiilor auxiliare	**FB**
17	Dotarea cu mijloacele de învăţământ şi cu auxiliare curriculare	**FB**
18	Existenţa şi dezvoltarea fondului bibliotecii şcolare/ centrului de informare şi documentare	**FB**
19	Dotarea cu tehnologie informatică şi de comunicare.	**FB**
20	ibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învăţământ şi auxiliarelor curriculare	**FB**
21	Procurarea şi utilizarea documentelor şcolare şi a actelor de studii	**FB**
c)resurse umane		
22	Managementul personalului didactic şi de conducere	**FB**
23	Managementul personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic	**FB**
DOMENIUL: B.EFICACITATE EDUCAŢIONALĂ		
a)conţinutul programelor de studiu		
24	Definirea şi promovarea ofertei educaţionale	**FB**
25	Existenţa parteneriatelor cu reprezentanţi ai comunităţii	**FB**
26	Proiectarea curriculumul-ui	**FB**
27	Realizarea curriculumul-ui	**FB**
b) rezultatele învăţării		
28	Evaluarea rezultatelor şcolare	**FB**
29	Evaluarea rezultatelor la activităţile extracurriculare (extra-clasă şi extra-şcolare)	**FB**
c) activitatea de cercetare ştiinţifică sau metodică, după caz		
30	Activitatea ştiinţifică	**B**
31	Activitatea metodică a cadrelor didactice	**FB**
d) activitatea financiară a organizaţiei		
32	Constituirea bugetului şcolii	**FB**

33	Execuţia bugetară	**FB**
DOMENIUL: C. MANAGEMENTUL CALITĂŢII		
a) strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii		
34	Existenţa şi aplicarea procedurilor de autoevaluare instituţională	**FB**
35	Existenţa şi aplicarea procedurilor interne de asigurare a calităţii	**FB**
36	Dezvoltarea profesională a personalului	**FB**
b) proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor şi activităţilor desfăşurate		
37	Revizuirea ofertei educaţionale şi a proiectului de dezvoltare	**FB.**
c) proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării		
38	Existenţa şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învăţării	**FB**
d) proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral		
39	Evaluarea calităţii activităţii corpului profesoral	**FB**
e) accesibilitatea resurselor adecvate învăţării		
40	Optimizarea accesului la resursele educaţionale	**FB**
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii		
41	Constituirea bazei de date a unităţii de învăţământ	**FB**
g) transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele de studii şi, după caz, certificatele, diplomele şi calificările oferite		
42	Asigurarea accesului la oferta educaţională a şcolii	**FB**
h) funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii		
43	Constituirea şi funcţionarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calităţii	**FB**

[1] În cazul în care unitatea de învăţământ a fost supusă evaluării externe periodice, se vor menţiona calificativele pentru fiecare indicator, precizate în raportul de evaluare externă periodică

PARTEA A IV-A.
PLANUL DE ÎMBUNĂTĂŢIRE A CALITĂŢII EDUCAŢIEI OFERITE PENTRU ANUL ŞCOLAR URMĂTOR.

- Se vor enumeră activităţile specifice de îmbunătăţire a calităţii care sunt preconizate în anul şcolar următor.
- Se vor evidenţia efectele scontate (în privinţa creşterii calităţii educaţiei oferite de către unitatea şcolară) – în special asupra indicatorilor de calitate din standardele naţionale.
- Creașterea interactivității orelor de curs, creșterea atractivității informațiilor prezentate pentru elevi.