III. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Strategii și proceduri pentru asigurarea calității

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

Tabel proceduri:

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
1.	GENERAL	PS-01	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA
2.	GENERAL	PO-01.01	DESEMNARE CONSILIER ETICĂ
3.	GENERAL	PO-01.02	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ
4.	GENERAL	PO-01.03	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI
5.	GENERAL	PO-01.04	CERCETARE DISCIPLINARĂ
6.	GENERAL	PO-01.05	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR
7.	GENERAL	PS-02	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
8.	GENERAL	PS-06	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA
9.	GENERAL	PO-06.01	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR
10.	GENERAL	PO-06.02	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANURILE MANAGERIALE
11.	GENERAL	PS-07	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
12.	GENERAL	PO-07.01	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR
13.	GENERAL	PS-08	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI
14.	GENERAL	PO-08.01	IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
15.	GENERAL	PO-08.02	DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC
16.	GENERAL	PS-09	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI
17.	GENERAL	PS-10	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA
18.	GENERAL	PO-10.01	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
19.	GENERAL	PS-11	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII
20.	GENERAL	PO-11.01	ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE INVĂȚĂMÂNT
21.	GENERAL	PS-12	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA
22.	GENERAL	PO-12.01	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR
23.	GENERAL	PS-13	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR
24.	GENERAL	PO-13.01	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR
25	GENERAL	PS-14	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ŞI FINANCIARĂ

26	GENERAL	PO-14.01	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ
27	GENERAL	PS-15	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
28	GENERAL	PO-15.01	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL

Nr. crt.	**Compartiment procedură**	**Cod**	**Denumirea procedurii**
29.	GENERAL	PO-15.02	DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
30.	GENERAL	PS-16	PROTOCOL PENTRU INTERNATUL ȘCOLAR
31	GENERAL	PS-17	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
32.	GENERAL	PS-18	SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI PETIȚIILOR
33.	GENERAL	PS-19	ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE
34.	GENERAL	PS-20	GESTIONAREA CORECTĂ A SITUAȚIILOR LITIGIOASE
35.	GENERAL	PO-91.01	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
36.	GENERAL	PO-91.02	ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE
37.	GENERAL	PO-92.01	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR
38.	GENERAL	PO-93.01	ÎNTOCMIREA BUGETULUI
39.	GENERAL	PO-93.02	ÎNTOCMIRE ALOP
40.	GENERAL	PO-93.03	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE
41.	GENERAL	PO-93.04	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL
42.	GENERAL	PO-93.05	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE
43.	GENERAL	PO-93.06	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

44	GENERAL	PO-93.07	ACHIZIȚII PUBLICE
45.	GENERAL	PO-94.01	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
46.	GENERAL	PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR
47.	GENERAL	PO-94.03	UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ)
48.	GENERAL	PO-94.04	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
49.	GENERAL	PO-94.05	GESTIONAREA DEȘEURILOR
50.	GENERAL	PO-95.01	GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE
51	GENERAL	PO-95.02	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE
52	GENERAL	PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)
53.	GENERAL	PO-97.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)
54.	SECRETARIAT	PO-SCR-01	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI
55.	SECRETARIAT	PO-SCR-02	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
56.	SECRETARIAT	PO-SCR-03	COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL
57.	SECRETARIAT	PO-SCR-04	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI
58	SECRETARIAT	PO-SCR-05	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR
59.	SECRETARIAT	PO-SCR-06	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL
60	SECRETARIAT	PO-SCR-07	TRANSFERUL ELEVILOR

61	SECRETARIAT	PO-SCR-08	SECURIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR
62	SECRETARIAT	PO-SCR-09	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR
63	SECRETARIAT	PO-SCR-10	ADAUGAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIIR
64	SECRETARIAT	PO-SCR-11	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ
65	SECRETARIAT	PO-SCR-12	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL
66.	SECRETARIAT	PO-SCR-13	STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ
67	SECRETARIAT	PO-SCR-14	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE
68	SECRETARIAT	PO-SCR-15	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ
69	SECRETARIAT	PO-SCR-16	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ
70	SECRETARIAT	PO-SCR-17	CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR
71	SECRETARIAT	PO-SCR-18	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE
72.	SECRETARIAT	PO-SCR-19	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI
73.	SECRETARIAT	PO-SCR-20	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR
74.	SECRETARIAT	PO-SCR-21	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ
75	SECRETARIAT	PO-SCR-22	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ
76	SECRETARIAT	PO-SCR-23	EMITEREA ADEVERINȚELOR
77	SECRETARIAT	PO-SCR-24	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE
78	SECRETARIAT	PO-SCR-25	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE OBȚINUTE PRIN SENTINȚE JUDECĂTOREȘTI
79	SECRETARIAT	PO-SCR-26	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM LEGII Nr. 85/2016
80	SECRETARIAT	PO-SCR-27	CALCULAREA DOBÂNZILOR LA DIFERENȚELE SALARIALE CÂȘTIGATE PRIN HOTĂRÂRI JUDECĂTOREȘTI

81	SECRETARIAT	PO-SCR-28	CONTROLUL DOCUMENTELOR
82	SECRETARIAT	PO-SCR-29	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ŞCOLARIZAŢI ÎN LOCALITATEA DE DOMICILIU
83	SECRETARIAT	PO-SCR-30	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE
84	SECRETARIAT	PO-SCR-31	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC
85	SECRETARIAT	PO-SCR-32	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
86	SECRETARIAT	PO-SCR-33	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
87	SECRETARIAT	PO-SCR-34	CONSIMŢĂMÂNTUL ASUPRA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
88	SECRETARIAT	PO-SCR-35	DREPTURILE PERSOANEI VIZATE
89	SECRETARIAT	PO-SCR-36	COLECTAREA DATELOR
90	SECRETARIAT	PO-SCR-37	EXECUŢIA COPIILOR DE SIGURANŢĂ ŞI UTILIZAREA COMPUTERELOR
91	SECRETARIAT	PO-SCR-38	TIPUL DE ACCES ÎN CEEA CE PRIVEŞTE PROTECŢIA DATELOR
92	SECRETARIAT	PO-SCR-39	ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC
93	SECRETARIAT	PO-SCR-40	SELECŢIA BENEFICIARILOR DE DISPOZITIVE ELECTRONICE CU CONEXIUNE LA INTERNET, ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAŢIONAL "ŞCOALA DE ACASĂ"
94	SECRETARIAT	PO-SCR-41	PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT ON-LINE
95	SECRETARIAT	PO-SCR-42	DESFĂŞURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIŢII DE SECURITATE / PROTECŢIE A DATELOR PERSONALE
96	SECRETARIAT	PO-SCR-43	PROGRAMUL „EURO 200"
97	SECRETARIAT	PO-SCR-44	PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC
98	SECRETARIAT	PO-SCR-45	COMPENSAREA ÎN BANI A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT
99	SECRETARIAT	PO-SCR-46	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ŞI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR

100	SECRETARIAT	PO-SCR-47	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEŢIN UN COD NUMERIC PERSONAL
101	SECRETARIAT	PO-SCR-48	TELEMUNCA
102	SECRETARIAT	PO-SCR-49	DEPUNEREA DOSARULUI ÎN VEDEREA ACORDĂRII GRADAŢIEI DE MERIT

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
103	ADMINISTRATIV	PO-ADM-01	CURĂŢENIA ŞI DEZINFECŢIA ÎN UNITATE
104	ADMINISTRATIV	PO-ADM-02	SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ
105	ADMINISTRATIV	PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂŢII ŞCOLARE
106	ADMINISTRATIV	PO-ADM-04	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR
107	ADMINISTRATIV	PO-ADM-05	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ŞI DE PANIFICAŢIE
108	ADMINISTRATIV	PO-ADM-06	ADMINISTRAREA ŞI ÎNCHIRIEREA SPAŢIILOR EXCEDENTARE
109	ADMINISTRATIV	PO-ADM-07	IGIENA ECHIPAMENTELOR ŞI MENTENANŢA
110	ADMINISTRATIV	PO-ADM-08	IGIENA PERSONALULUI
111	ADMINISTRATIV	PO-ADM-09	NORME IGIENICO-SANITARE PENTRU VIZITATORI
112	ADMINISTRATIV	PO-ADM-10	SECURITATEA DINTR-O UNITATE
113	ADMINISTRATIV	PO-ADM-11	RECICLAREA SELECTIVĂ
114	ADMINISTRATIV	PO-ADM-12	REGIMUL MANUALELOR ŞCOLARE ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
115	ADMINISTRATIV	PO-ADM-01	CURĂŢENIA ŞI DEZINFECŢIA ÎN UNITATE
116	ADMINISTRATIV	PO-ADM-13	ACORDAREA RECHIZITELOR ŞCOLARE

117	ADMINISTRATIV	PO-ADM-14	CONTROLUL CALITĂŢII APEI, AERULUI ŞI ALTOR UTILITĂŢI
118	ADMINISTRATIV	PO-ADM-15	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR
119	ADMINISTRATIV	PO-ADM-16	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ŞI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR
120	ADMINISTRATIV	PO-ADM-17	ACCESUL ELEVILOR ŞI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂŢII ŞCOLARE
121	ADMINISTRATIV	PO-ADM-18	ORGANIZAREA ŞI DESFAŞURAREA ACTIVITĂŢILOR ÎN SALA DE SPORT
122	CONTABILITATE	PO-CTB-01	SISTEMUL NAŢIONAL DE RAPORTARE FOREXEBUG – ACCES APLICAŢIE CAB
123	CONTABILITATE	PO-CTB-02	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE
124	CONTABILITATE	PO-CTB-03	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ŞI CAPITALURILOR PROPRII
125	CONTABILITATE	PO-CTB-04	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ŞI RAPORTAREA SITUAŢIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ŞI ANUALE
126	CONTABILITATE	PO-CTB-05	ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA CONTABILITĂŢII
127	CONTABILITATE	PO-CTB-06	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ŞI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR
128	CONTABILITATE	PO-CTB-07	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ
129	CONTABILITATE	PO-CTB-08	GESTIONAREA MATERIALELOR ŞI A OBIECTELOR DE INVENTAR
130	CONTABILITATE	PO-CTB-09	ÎNTOCMIREA DECLARAŢIEI 112 PENTRU ANAF
131	CONTABILITATE	PO-CTB-10	ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE
132	CONTABILITATE	PO-CTB-16	EVIDENŢA ŞI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ŞI LEGALE
133	CONTABILITATE	PO-CTB-17	CALCULUL, ÎNREGISTRAREA, RAPORTAREA ŞI DECONTAREA CONTRIBUŢIILOR ANGAJATORULUI LA FNUASS ŞI A ÎNDEMNIZAŢIILOR PENTRU CONCEDII MEDICALE CE SE SUPORTĂ DIN FNUASS
134	CONTABILITATE	PO-CTB-18	RECUPERAREA UNEI SUME, ÎNCASATE NECUVENIT DE CĂTRE ANGAJAT
135	CONTABILITATE	PO-CTB-19	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂŢII

136	CONTABILITATE	PO-CTB-20	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES
137	CONTABILITATE	PO-CTB-21	SIIIR - MODULUL DATE FINANCIARE
138	CONTABILITATE	PO-CTB-22	ÎNTOCMIREA DECLARAŢIEI 100
139	CONTABILITATE	PO-CTB-23	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ŞI CONTABILIZAREA SERVICIILOR
140	CONTABILITATE	PO-CTB-24	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ŞI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR
141	CONTABILITATE	PO-CTB-25	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ŞI CONTABILIZAREA INVESTIŢIILOR
142	CONTABILITATE	PO-CTB-26	OPERARE SEAP/SICAP
143	CONTABILITATE	PO-CTB-27	CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR
144	CONTABILITATE	PO-CTB-28	AMORTIZAREA ACTIVELOR FIXE
145	CONTABILITATE	PO-CTB-29	EVIDENŢA ŞI DECONTAREA NAVETEI LA ŞI DE LA LOCUL DE MUNCĂ
146	CONTABILITATE	PO-CTB-30	CASAREA MIJLOACELOR FIXE
147	CONTABILITATE	PO-CTB-31	EFECTUAREA OPERAŢIUNILOR DE PLĂŢI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ŞI EVIDENŢA ACESTORA
148	CONTABILITATE	PO-CTB-32	PLATA FONDULUI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP
149	CONTABILITATE	PO-CTB-33	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANŢARE LOCALĂ
150	CONTABILITATE	PO-CTB-34	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANŢARE EUROPEANĂ
151	CONTABILITATE	PO-CTB-35	RAPORTAREA SITUAŢIILOR FINANCIARE ÎN FOREXEBUG
152	CONTABILITATE	PO-CTB-36	PĂSTRAREA ŞI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAŢIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG
153	CONTABILITATE	PO-CTB-37	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI INVENTAR

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
154	BIBLIOTECĂ	PO-BBL-01	EVIDENŢA, GESTIONAREA ŞI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ŞCOLARE
155	BIBLIOTECĂ	PO-BBL-02	INTRĂRILE ŞI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ
156	BIBLIOTECĂ	PO-BBL-03	ACHIZIŢIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ
157	BIBLIOTECĂ	PO-BBL-04	EVIDENŢA FONDULUI DE CARTE
158	BIBLIOTECĂ	PO-BBL-05	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
159	CPPE	PO 3 PEd	Intervenţie în caz de violenţă în şcoală
160	CPPE	PO 4 PEd	Colectarea feed-back-ului din partea elevilor şi a altor factori interesaţi
161	CPPE	PO 5 PEd	Activitate CPPE
162	CPPE	PO 6 PEd	Şcoala alfel,, Să ştii mai multe, să fii mai bun"
163	CPPE	PO 7 PEd	Privind premiere concursuri si olimpiade scolare
164	CPPE	PO 10 PEd	Privind activitatea profesorului coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare/consilierul educativ
165	CPPE	PO 8 PEd	PROIECTE EDUCATIVE
166	VIOLENŢĂ ŞI ABSENTEISM	PO 1 VA	Monitorizare, prevenire şi combatere a absenteismului şcolar

167	VIOLENŢĂ ŞI ABSENTEISM	PO 2 VA	Prevenirea şi combaterea violenţei în şcoală
168	DIDACTIC	PO-01	DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
169	DIDACTIC	PO-02	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
170	DIDACTIC	PO-03	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
171	DIDACTIC	PO-04	CONSTITUIREA COMISIEI CEAC
172	DIDACTIC	PO-05	SELECȚIA MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂȚII
173	DIDACTIC	PO-06	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂȚII

Nr. crt.	Compartiment procedură	Cod	Denumirea procedurii
174	DIDACTIC	PO-07	UTILIZAREA APLICAŢIEI INFORMATICE ARACIP
175	DIDACTIC	PO-08	ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR
176	DIDACTIC	PO-09	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN
177	DIDACTIC	PO-10	ELABORAREA ŞI DEZVOLTAREA PLANULUI DE ACŢIUNE AL ŞCOLII
178	DIDACTIC	PO-11	REVIZUIREA PLANULUI DE ACŢIUNE AL ŞCOLII
179	DIDACTIC	PO-12	MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA PROGRESULUI OBIECTIVELOR DIN PAS
180	DIDACTIC	PO-13	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂŢILOR ŞI AMENINŢĂRILOR
181	DIDACTIC	PO-14	ANALIZA CULTURII ORGANIZAŢIONALE
182	DIDACTIC	PO-15	AUTOEVALUAREA INSTITUŢIONALĂ
183	DIDACTIC	PO-16	ELABORAREA, VALIDAREA ŞI APROBAREA OFERTEI EDUCAŢIONALE
184	DIDACTIC	PO-07	UTILIZAREA APLICAŢIEI INFORMATICE ARACIP
185	DIDACTIC	PO-08	ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CATEDRELOR/CONSILIILOR
186	DIDACTIC	PO-09	EFECTUAREA ACHIZIŢIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016
187	DIDACTIC	PO-10	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP
188	DIDACTIC	PO-11	REVIZUIREA PLANULUI DE ACŢIUNE AL ŞCOLII
189	DIDACTIC	PO-12	MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA PROGRESULUI OBIECTIVELOR DIN PAS

190	DIDACTIC	PO-13	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂŢILOR ŞI AMENINŢĂRILOR
191	DIDACTIC	PO-14	ANALIZA CULTURII ORGANIZAŢIONALE
192	DIDACTIC	PO-15	AUTOEVALUAREA INSTITUŢIONALĂ
193	DIDACTIC	PO-16	ELABORAREA, VALIDAREA ŞI APROBAREA OFERTEI EDUCAŢIONALE
194	DIDACTIC	PO-17	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAŢIONALE
195	DIDACTIC	PO-18	ALEGEREA CURRICULUMULUI ÎN DEZVOLTAREA LOCALĂ
196	DIDACTIC	PO-19	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂŢII
197	DIDACTIC	PO-20	COMUNICAREA INSTITUŢIONALĂ CU ALTE INSTITUŢII DE EDUCAŢIE
198	DIDACTIC	PO-21	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ŞI CU ALTE INSTITUŢII ŞI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES
199	DIDACTIC	PO-22	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINŢII
200	DIDACTIC	PO-23	IMPLICAREA PĂRINŢILOR ÎN EDUCAŢIE
201	DIDACTIC	PO-24	COLECTAREA ŞI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ŞI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINŢILOR ŞI A ALTOR FACTORI INTERESAŢI
202	DIDACTIC	PO-25	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂŢARE, PREDARE ŞI EVALUARE ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
203	DIDACTIC	PO-26	ELABORAREA ŞI APLICAREA CHESTIONARELOR
204	DIDACTIC	PO-27	MĂSURAREA SATISFACŢIEI BENEFICIARULUI
205	DIDACTIC	PO-28	MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA CALITĂŢII PROCESULUI EDUCAŢIONAL
206	DIDACTIC	PO-29	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII ŞI MONITORIZAREA TRASEULUI ŞCOLAR

207	DIDACTIC	PO-30	EVOLUŢIA PERFORMANŢELOR ŞCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAŢIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAŢIA
208	DIDACTIC	PO-31	COMBATEREA INSUCCESULUI ŞCOLAR
209	DIDACTIC	PO-32	VALIDAREA SITUAŢIEI ŞCOLARE LA SFÂRŞITUL ANULUI ŞCOLAR
210	DIDACTIC	PO-33	COMPLETAREA ŞI FOLOSIREA CATALOGULUI LA CLASĂ
211	DIDACTIC	PO-34	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂŢARE
212	DIDACTIC	PO-35	PROGRAME PENTRU EXAMENE
213	DIDACTIC	PO-36	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR
214	DIDACTIC	PO-37	EVALUAREA ŞI URMĂRIREA PROGRESULUI ŞCOLAR
215	DIDACTIC	PO-38	MONITORIZAREA PERFORMANŢEI ŞCOLARE
216	DIDACTIC	PO-39	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR
217	DIDACTIC	PO-40	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENELOR DE CORIGENŢĂ
218	DIDACTIC	PO-41	PREVENIREA ŞI REDUCEREA ABANDONULUI ŞCOLAR
219	DIDACTIC	PO-42	PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI
220	DIDACTIC	PO-43	COMPORTAMENTUL ŞI ŢINUTA ELEVILOR
221	DIDACTIC	PO-44	SANCŢIONAREA ELEVILOR
222	DIDACTIC	PO-45	RAPORTAREA REZULTELOR SCOLARE FAŢĂ DE PRINCIPALII PURTĂTORI DE INTERESE
223	DIDACTIC	PO-46	ELABORAREA, APLICAREA ŞI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂŢII

224	DIDACTIC	PO-47	CONSEMNAREA NOTELOR ŞI ABSENŢELOR ÎN CATALOG
225	DIDACTIC	PO-48	RITMICITATEA NOTĂRII
226	DIDACTIC	PO-49	CENTRALIZAREA REZULTATELOR LA ÎNVĂŢĂTURĂ
227	DIDACTIC	PO-50	STABILIREA ŞI ACORDAREA BURSELOR
228	DIDACTIC	PO-51	ACTIVITĂŢI EXTRACURRICULARE
229	DIDACTIC	PO-52	MONITORIZAREA ACTIVITĂŢII EXTRACURRICULARE
230	DIDACTIC	PO-53	REVIZUIREA PERIODICĂ A ACTIVITĂŢILOR EXTRAŞCOLARE
231	DIDACTIC	PO-54	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PROGRAMULUI "ŞCOALA ALTFEL"
232	DIDACTIC	PO-55	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIŢIILOR / DRUMEŢIILOR ŞCOLARE
233	DIDACTIC	PO-56	IDENTIFICAREA ŞI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAŢII DE RISC / CU CERINŢE EDUCAŢIONALE SPECIALE
234	DIDACTIC	PO-57	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAŢI ŞCOLAR ŞI PROFESIONAL
235	DIDACTIC	PO-58	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAŢIE REMEDIALĂ
236	DIDACTIC	PO-59	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ŞCOLAR
237	DIDACTIC	PO-60	INSERŢIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENŢĂ
238	DIDACTIC	PO-61	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA
239	DIDACTIC	PO-62	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENŢEI NEAŞTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE
240	DIDACTIC	PO-63	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

241	DIDACTIC	PO-64	REZOLVAREA STĂRILOR CONFLICTUALE
242	DIDACTIC	PO-65	EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ
243	DIDACTIC	PO-66	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR
244	DIDACTIC	PO-67	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR
245	DIDACTIC	PO-68	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR
246	DIDACTIC	PO-69	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ŞI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
247	DIDACTIC	PO-70	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ŞI BUNURILOR UNITĂȚII
248	DIDACTIC	PO-71	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR
249	DIDACTIC	PO-72	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM
250	DIDACTIC	PO-73	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
251	DIDACTIC	PO-74	ACȚIUNI PREVENTIVE
252	DIDACTIC	PO-75	ACȚIUNI CORECTIVE - TRATAREA RECLAMAȚIILOR
253	DIDACTIC	PO-76	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ
254	DIDACTIC	PO-77	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR
255	DIDACTIC	PO-78	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE INUNDAȚIE
256	DIDACTIC	PO-79	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU
257	DIDACTIC	PO-80	ORGANIZAREA ŞI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT

258	DIDACTIC	PO-81	INSTRUIREA PRIVIND PROTECȚIA MUNCII
259	DIDACTIC	PO-82	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT IVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ
260	DIDACTIC	PO-83	MONITORIZAREA PERFECȚIONĂRII CADRELOR DIDACTICE
261	DIDACTIC	PO-84	SELECTAREA, VERIFICAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PERSONAL
262	DIDACTIC	PO-85	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE
263	DIDACTIC	PO-86	ORGANIZAREA CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
264	DIDACTIC	PO-70	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII
265	DIDACTIC	PO-71	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR
266	DIDACTIC	PO-72	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM
267	DIDACTIC	PO-73	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
268	DIDACTIC	PO-74	ACȚIUNI PREVENTIVE
269	DIDACTIC	PO-75	ACȚIUNI CORECTIVE - TRATAREA RECLAMAȚIILOR
270	DIDACTIC	PO-76	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ
271	DIDACTIC	PO-77	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR
272	DIDACTIC	PO-78	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE INUNDAȚIE
273	DIDACTIC	PO-79	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU
274	DIDACTIC	PO-80	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT

275	DIDACTIC	PO-81	INSTRUIREA PRIVIND PROTECŢIA MUNCII
276	DIDACTIC	PO-82	SOLUŢIONARE PROBLEME CE SE POT IVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ
277	DIDACTIC	PO-83	MONITORIZAREA PERFECŢIONĂRII CADRELOR DIDACTICE
278	DIDACTIC	PO-84	SELECTAREA, VERIFICAREA ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PERSONAL
279	DIDACTIC	PO-85	PROIECTAREA ACTIVITĂŢII DIDACTICE
280	DIDACTIC	PO-86	ORGANIZAREA CONCURSURILOR ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE
281	DIDACTIC	PO-87	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PROGRAMULUI "ŞCOALA DUPĂ ŞCOALĂ"
282	DIDACTIC	PO-88	ELIBERAREA ADEVERINŢELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ŞI EN
283	DIDACTIC	PO-89	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ŞI ÎN AFARA PROGRAMULUI
284	DIDACTIC	PO-90	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ŞI ÎN ATELIERE
285	DIDACTIC	PO-91	EVALUAREA SATISFACŢIEI EDUCABILILOR ŞI PĂRINŢILOR ACESTORA ÎN PRIVINŢA ACŢIUNILOR ESENŢIALE
286	DIDACTIC	PO-92	ASIGURAREA ACCESULUI EGAL LA EDUCAŢIE A TUTUROR ELEVILOR
287	DIDACTIC	PO-93	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE
288	DIDACTIC	PO-94	VIOLENŢA PĂRINŢILOR ÎN SPAŢIUL ŞCOLII
289	DIDACTIC	PO-95	COMISIA DE DISCIPLINĂ
290	DIDACTIC	PO-96	PREZENŢA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINŢE EDUCAŢIONALE SPECIALE
291	DIDACTIC	PO-97	PROMOVAREA SĂNĂTĂŢII ŞI EDUCARE PENTRU SĂNĂTATE

292	DIDACTIC	PO-98	FUNCŢIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM
293	DIDACTIC	PO-99	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE
294	DIDACTIC	PO-100	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE
295	DIDACTIC	PO-101	ANTICORUPȚIA
296	DIDACTIC	PO-102	ANTIFRAUDA
297	DIDACTIC	PO-103	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
298	DIDACTIC	PO-94	VIOLENŢA PĂRINŢILOR ÎN SPAŢIUL ŞCOLII
299	DIDACTIC	PO-95	COMISIA DE DISCIPLINĂ
300	DIDACTIC	PO-96	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE
301	DIDACTIC	PO-97	PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII ŞI EDUCARE PENTRU SĂNĂTATE
302	DIDACTIC	PO-98	FUNCŢIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM
303	DIDACTIC	PO-99	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE
304	DIDACTIC	PO-100	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE
305	DIDACTIC	PO-101	ANTICORUPȚIA
306	DIDACTIC	PO-102	ANTIFRAUDA
307	DIDACTIC	PO-103	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
308	DIDACTIC	PO-104	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE

309	DIDACTIC	PO-105	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC
310	DIDACTIC	PO-106	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCŢIA DE DIRIGINTE ŞI ATRIBUŢIILE ACESTUIA
311	DIDACTIC	PO-107	RECOMPENSAREA REZULTATELOR
312	DIDACTIC	PO-108	ECHIVALARE CREDITE
313	DIDACTIC	PO-109	CONSILIEREA EDUCATIVĂ
314	DIDACTIC	PO-110	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR SUPORT PENTRU ÎNVĂŢAREA ONLINE
315	DIDACTIC	PO-111	ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE ÎN CAZURI EXCEPŢIONALE DE CALAMITĂŢI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.
316	DIDACTIC	PO-112	FORME ALE BULLYING-ULUI
317	DIDACTIC	PO-113	INTERVENŢIE ÎN SITUAŢIILE DE VIOLENŢĂ PSIHOLOGICĂ-BULLYING
318	DIDACTIC	PO-114	COMBATEREA BULLYING-ULUI ŞI A CYBERBULLYING-ULUI PRIN INTERVENŢIE INTEGRATĂ, PRIN IDENTIFICARE ŞI SEMNALARE
319	DIDACTIC	PO-115	ACTIVITĂŢI DE INFORMARE ŞI CONŞTIENTIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂŢII, ELEVI/COPII, PĂRINŢI
320	DIDACTIC	PO-116	CONSEMNAREA ACTIVITĂŢII PRACTICE A ELEVILOR LA AGENŢII ECONOMICI
321	DIDACTIC	PO-117	ELABORAREA LUCRĂRII PENTRU OBŢINEREA ATESTATULUI PROFESIONAL
322	DIDACTIC	PO-118	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENŢILOR
323	DIDACTIC	PO-119	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENELOR DE DIFERENŢĂ
324	DIDACTIC	PO-120	DERULAREA ACTIVITĂŢILOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ
325	DIDACTIC	PO-121	DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI

326	DIDACTIC	PO-122	CONSTITUIREA ŞI FUNCŢIONAREA COMITETUL DE PĂRINŢI
327	DIDACTIC	PO-123	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI
328	DIDACTIC	PO-124	ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE
329	DIDACTIC	PO-125	CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR
330	DIDACTIC	PO-126	SEGREGAREA ŞCOLARĂ
331	DIDACTIC	PO-127	MONITORIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE FAŢĂ ÎN FAŢĂ/ONLINE
332	DIDACTIC	PO-128	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ŞI COMPLETAREA NORMELOR
333	DIDACTIC	PO-129	ADMITEREA ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ŞCOLAR 2022 – 2023
334	DIDACTIC	PO-130	ADMITEREA ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL DUAL PENTRU ANUL ŞCOLAR 2022 – 2023
335	DIDACTIC	PO-102	ANTIFRAUDA
336	DIDACTIC	PO-103	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPŢIE ÎN CADRUL UNITĂŢILOR DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
337	DIDACTIC	PO-104	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE
338	DIDACTIC	PO-105	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC
339	DIDACTIC	PO-106	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCŢIA DE DIRIGINTE ŞI ATRIBUŢIILE ACESTUIA
340	DIDACTIC	PO-107	RECOMPENSAREA REZULTATELOR
341	DIDACTIC	PO-108	ECHIVALARE CREDITE
342	DIDACTIC	PO-109	CONSILIEREA EDUCATIVĂ

343	DIDACTIC	PO-110	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR SUPORT PENTRU ÎNVĂŢAREA ONLINE
344	DIDACTIC	PO-111	ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE ÎN CAZURI EXCEPŢIONALE DE CALAMITĂŢI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.
345	DIDACTIC	PO-112	FORME ALE BULLYING-ULUI
346	DIDACTIC	PO-113	INTERVENŢIE ÎN SITUAŢIILE DE VIOLENŢĂ PSIHOLOGICĂ-BULLYING
347	DIDACTIC	PO-114	COMBATEREA BULLYING-ULUI ŞI A CYBERBULLYING-ULUI PRIN INTERVENŢIE INTEGRATĂ, PRIN IDENTIFICARE ŞI SEMNALARE
348	DIDACTIC	PO-115	ACTIVITĂŢI DE INFORMARE ŞI CONŞTIENTIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂŢII, ELEVI/COPII, PĂRINŢI
349	DIDACTIC	PO-116	CONSEMNAREA ACTIVITĂŢII PRACTICE A ELEVILOR LA AGENŢII ECONOMICI
350	DIDACTIC	PO-117	ELABORAREA LUCRĂRII PENTRU OBŢINEREA ATESTATULUI PROFESIONAL
351	DIDACTIC	PO-118	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENŢILOR
352	DIDACTIC	PO-119	ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENELOR DE DIFERENŢĂ
353	DIDACTIC	PO-120	DERULAREA ACTIVITĂŢILOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ
354	DIDACTIC	PO-121	DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI
355	DIDACTIC	PO-122	CONSTITUIREA ŞI FUNCŢIONAREA COMITETUL DE PĂRINŢI
356	DIDACTIC	PO-123	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI
357	DIDACTIC	PO-124	ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE
358	DIDACTIC	PO-125	CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR
359	DIDACTIC	PO-126	SEGREGAREA ŞCOLARĂ

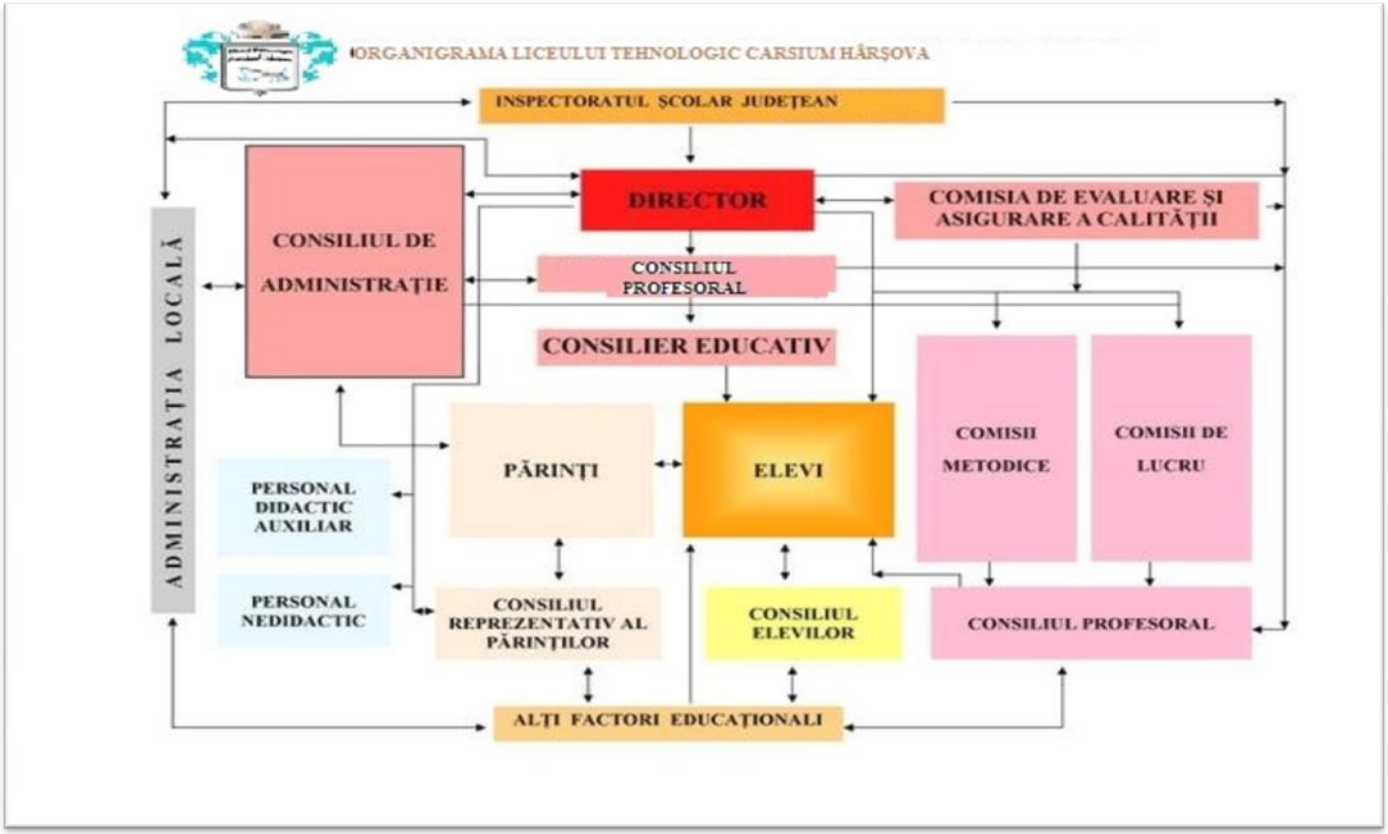
360	DIDACTIC	PO-127	MONITORIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE FAŢĂ ÎN FAŢĂ/ONLINE
361	DIDACTIC	PO-128	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ŞI COMPLETAREA NORMELOR
362	DIDACTIC	PO-129	ADMITEREA ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ŞCOLAR 2022 – 2023
363	DIDACTIC	PO-130	ADMITEREA ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL DUAL PENTRU ANUL ŞCOLAR 2022 – 2023
364	DIDACTIC	PO-131	DESFĂŞURAREA ONLINE A ŞEDINŢELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE
365	DIDACTIC	PO-132	CONSTITUIREA FORMAŢIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE
366	DIDACTIC	PO-133	RESURSELE EDUCAŢIONALE DESCHISE (RED)
367	DIDACTIC	PO-134	ECHIVALAREA/RECUNOAŞTEREA NIVELURILOR DE COMPETENŢĂ DIN CADRUL PROBELOR DE EVALUARE A COMPETENŢELOR LINGVISTICE ŞI DIGITALE PENTRU EXAMENUL NAŢIONAL DE BACALAUREAT (2021)
368	DIDACTIC	PO-135	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE
369	DIDACTIC	PO-136	ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ELECTROCUTARE
370	DIDACTIC	PO-137	SIGURANŢA ŞI CONFIDENŢIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ
371	DIDACTIC	PO-138	ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE PENTRU ELEVII AMÂNAŢI
372	DIDACTIC	PO-139	INFORMAREA ŞI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINŢI/REPREZENTANŢI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAŢI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ŞCOLARE
373	DIDACTIC	PO-140	PROMOVAREA EGALITĂŢII DE ŞANSE ŞI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI
374	DIDACTIC	PO-141	ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIEI PARITARE
375	DIDACTIC	PO-142	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ŞI A PLANULUI DE ÎNCADRARE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA A PERSONALULUI DIDACTIC

376	DIDACTIC	PO-143	ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI EDUCAŢIONAL ÎNTRE UNITATE ŞI PĂRINŢI, TUTORI SAU SUSŢINĂTORI LEGALI
377	DIDACTIC	PO-144	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂŢII
378	DIDACTIC	PO-145	ORGANIZAREA, DESFĂŞURAREA ŞI EVALUAREA INSPECŢIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMŢIT
379	DIDACTIC	PO-146	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAŢIONAL
380	DIDACTIC	PO-147	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE
381	DIDACTIC	PO-148	SIGURANŢA PE INTERNET
382	DIDACTIC	PO-124	ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE
383	DIDACTIC	PO-125	CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR
384	DIDACTIC	PO-126	SEGREGAREA ŞCOLARĂ

Managementul calităţii la nivelul organizaţiei

Liceul Tehnologic Carsium Hârşova funcţionează în anul şcolar 2022-2023, în condiţii de siguranţă epidemiologica pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2, cu 12 clase, 18 cadre didactice. Dispune de următoarele compartimente funcţionale: Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Informatizare, Comisii funcţionale: calitate, perfecţionare, curriculum şi orar, consiliere şi orientare, prevenirea şi stingerea incendiilor, sănătatea şi securitatea muncii.

Organigrama Liceului Tehnologic Carsium Hârșova se prezintă astfel:

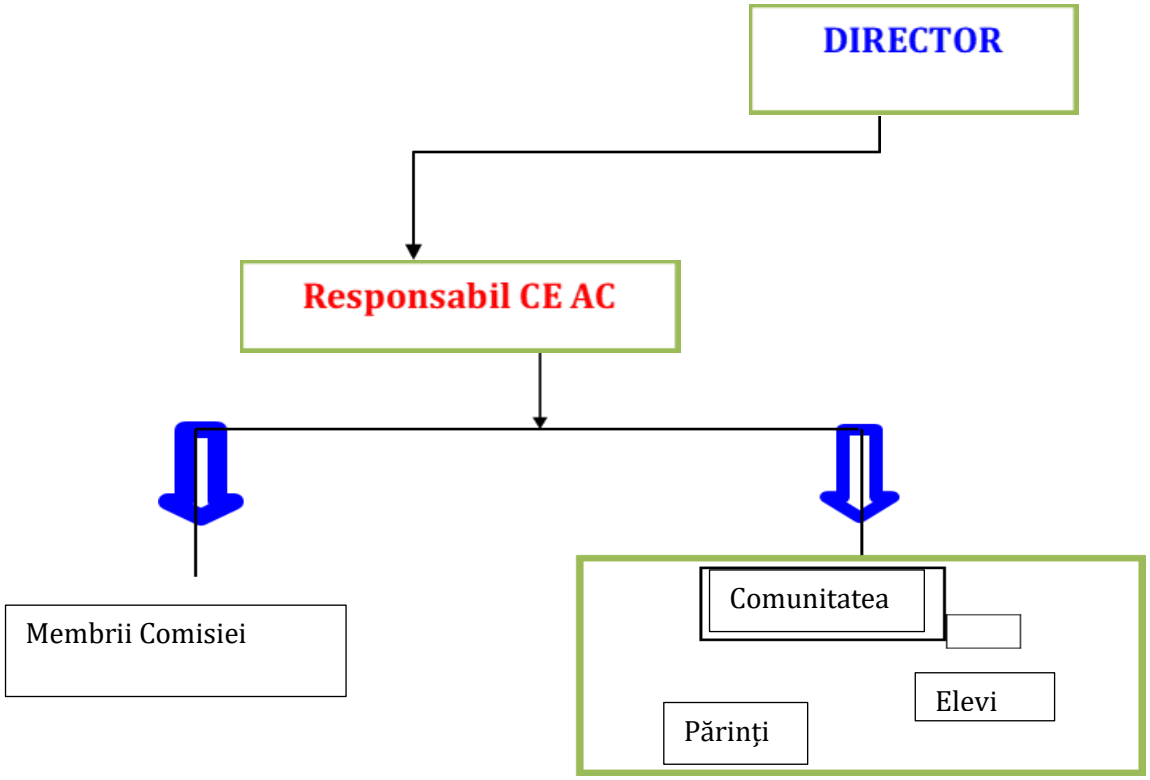


Responsabil Comisie.
Prof. TOMA STELA

Cuprins:

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

ORGANIGRAMA COMISIEI DE ASIGURAREA CALITATII



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

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

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 școlară sau alta, pentru un profil de pregătire sau pentru o anumită specializare.

A) DATE DE IDENTIFICARE

Denumirea unităţii de învăţământ: LICEUL TEHNOLOGIC ”CARSIUM” HÎRŞOVA
Unitate de învăţământ din sistemul de stat /particular: DE STAT
Localitate / judeţ: HÂRŞOVA/ jud. CONSTANȚA
Adresa : **ALEEA I.A.S. NR.1 HÂRŞOVA JUD. CONSTANȚA**
Cod poştal: 9054OO,CONSTANȚA
Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă):0241-870163
E - mail: grscarsium@yahoo.com

B) INFORMAŢII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului şcolar 2023-2024, conform SC 0:

Nr. crt.	NIVEL	FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Nr. clase	Nr. elevi
1.	Liceal	Zi	4	91
2.	Liceal	Seral	7	194
3.	Școală profesională	Zi	3	64
4.	Învățământ postliceal	zi	1	23
TOTAL UNITATE ȘCOLARĂ			12	309

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

Învăţământ liceal, formă de învăţământ ZI, anul şcolar 2023-2024

Nr. crt.	Clasa	Domeniul de pregătire/ Calificarea profesională	Nr. clase	Nr. elevi
1.	**a IX-a**	Economic/ Tehnician în activităţi economice	1	27
		TOTAL	**1**	**27**
2.	**a X-a**	Economic/ Tehnician în activităţi economice	1	20
		TOTAL	**1**	**20**
3.	**a XI-a**	Comerţ/ Tehnician în activităţi de comerţ	1	20
		TOTAL	**1**	**20**
4.	**a XII -a**	Economic/ Tehnician în activităţi economice	1	24
		total	**1**	**24**
TOTAL NIVEL LICEAL – ZI			**4**	**91**

Învăţământ liceal, formă de învăţământ SERAL, anul şcolar 2023-2024

Nr. crt.	Clasa	Domeniul de pregătire/ Calificarea profesională	Nr. clase	Nr. elevi
1.	**a IX-a**	Comerţ/Tehnician în activităţi economic	1	20
		TOTAL	**1**	**20**
2.	**a X-a**	Economic/ Tehnician în activităţi economice	1	30
		TOTAL	**1**	**30**
3.	**a XI-a**	Economic/ Tehnician în activităţi economice	1	33
		TOTAL	**1**	**33**
4.	**a XI-a**	Comerţ/Tehnician în activităţi de comerţ	1	24
		TOTAL	**1**	**24**
5.	**a XII-a**	Comerţ/Tehnician în activităţi de comerţ	2	57
		TOTAL	**2**	**57**
6.	**a XIII-a**	Comerţ/Tehnician în activităţi economic	1	30
		TOTAL	**1**	**30**
TOTAL NIVEL LICEAL – SERAL			**9**	**194**

Învăţământ postliceal, anul şcolar 2023-2024

Nr. crt.	Clasa	Domeniul de pregătire/ Calificarea profesională	Nr. clase	Nr. elevi
1.	**Anul I**	Comerţ/Asistent manager	1	23
		TOTAL	**1**	**23**
		TOTAL NIVEL Postliceal– ZI	**1**	**23**

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 profesional, anul școlar 2023-2024

Nr. crt.	Clasa	Domeniul de pregătire/ Calificarea profesională	Nr. clase	Nr. elevi
1.	**a IX-a**	Mecanică /Sudor	1	28
		TOTAL	**1**	**28**
2.	**a X-a**	Mecanică /Sudor	1	21
		TOTAL	**1**	**21**
3.	**a XI-a**	Mecanică /Sudor	1	15
		TOTAL	**1**	**15**
		TOTAL NIVEL PROFESIONAL – ZI	**3**	**64**

c. INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

Personalul de conducere:

Director (numele și prenumele)	Calificarea	Gradul didactic	Vechime la catedră	Documentul de numire în funcție	Modalitatea numirii pe funcție	Unitatea de învățământ la care are norma de bază	Unitatea de învățământ la care este titular (dacă e cazul)
Oprea Nicoleta	profesor	I	16 ani	625/03/4.10.2022	Decizie ISJ	Liceul Tehnologic ”Carsium” Hârșova	Liceul Tehnologic ”Carsium” Hârșova

Personalul didactic:

Număr total de cadre didactice	Număr de norme didactice întregi / posturi	Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ/ procent din număr de persoane / norme întregi, după caz	Număr de titulari/procent din număr de norme întregi / posturi	Număr de cadre calificate / procent din număr de cadre didactice	Modalitatea angajării pe post* (titularizare, detașare, suplinire, transfer;exprimare numerică și procentuală)	Observații - dacă este cazul (personal didactic cu studii în străinătate echivalate/neechivalate în România)
18	10	14 71%	6 60%	17 90%	Titularizare: 6 Suplinire: 11 Asociat: 1	

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	-

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

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 *	-	-

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	-	-

Unitatea funcţionează cu un număr de 2 schimburi, durata orei de curs / activităţilor 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" Hârşova**", în intervalul orar 7.45- 8.00, pentru cursurile de zi şi 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(27 elevi), 10A(20 elevi), 10B (21 de elevi) şi 11B(15 elevi) (învăţământ zi), 9C(20 elevi), 11C(2 grupe a câte 33 şi24), X C (învăţământ seral, 30 elevi) pe la intrarea numărul 2 şi 3 clase 9B (28 elevi), 11A(20 elevi) şi 12A(24 elevi) -(învăţământ zi), 12B (28 de elevi), 13A(30 elevi) - (învăţământ seral) pe la intrarea numărul 3, prin verificarea temperaturii de către un cadru medical/cadru didactic; Personalul şcolii dar şi elevii vor primi mască de protecţie şi îşi vor dezinfecta mâinile la întrare în instituţia de învăţământ. Nu este permis accesul persoanelor străine în şcoală pe toată durata orelor de curs.Elevii şi personalul angajat au OBLIGAŢIA de a respecta reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea şcolară în acestă perioadă şi să nu părăsească locul sălile de clasă pe perioada programului.

D) INFORMAŢII PRIVIND SPAŢIILE ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Tipul de spaţiu	Număr spaţii	Suprafaţă (mp)
1.	Secretariat	1	25
2.	Spaţiu destinat echipei manageriale	1	30
3.	Contabilitate *	1	30
4.	Casierie *	-	-
5.	Birou administraţie*	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 acordat1
DOMENIUL: A.CAPACITATE INSTITUŢIONALĂ		
a)structurile instituţionale, administrative şi manageriale		
1	Existenţa, structura şi conţinutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare şi planul de implementare)	FB
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**

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

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