



Școala Gimnazială Nr.29 "Mihai Viteazul" Constanța
Str. Cișmelei Nr.13 Constanța 900482
Tel. 0771.548.600 Tel./Fax: 0341.405.848
sc29cta@yahoo.com / www.scoala29mihaiviteazul.ro
www.facebook.com/scoala29mihaiviteazul



Aprobat în sesiunea C A
Președinte,

Director, prof. Cărlionu Andreea

Aprobat în sesiunea CEAC
Coordonator,
Prof. Rădulescu Renata

MANUALUL

CALITĂȚII MC-01

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 29
„MIHAI VITEAZUL”
CONSTANȚA**



CUPRINS

CAPITOLUL I Generalități

- I.1. Date generale despre Manualul Calității
- I.2. Documente de referință

CAPITOLUL II Prezentarea Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul”

- II.1. Istoric
- II.2. Alte aspecte

CAPITOLUL III Sistemul Calității

- III. 1. Politica în domeniul calității**
- III. 2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**
 - III.2.1. Regulament de organizare și funcționare**
 - III.2.2. Responsabilități**

CAPITOLUL IV Documentele sistemului calității

CAPITOLUL V Responsabilitatea managementului

CAPITOLUL VI Managementul resurselor

CAPITOLUL VII Realizarea produsului

CAPITOLUL VIII Măsurare, analiză și îmbunătățire

CAPITOLUL IX Tipuri de proceduri la nivelul instituției

CAPITOLUL I

GENERALITĂȚI

I.1. DATE GENERALE DESPRE MANUALUL CALITĂȚII

Manualul calității este documentul cadru care descrie politica în domeniul calității și elementele sistemului care îndeplinesc cerințele stabilite prin obiective în **Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța**. Cerințele exprimate în Manualul Calității și în procedurile elementelor Sistemului Calității sunt aplicabile pentru toate activitățile desfășurate în **școală**.

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

Domeniul de utilizare

Prezentul manual este de uz intern.

Prezentul manual se aplică tuturor activităților aferente îndeplinirii misiunii **Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța**.

Manualul calității este utilizat pentru demonstrarea conformității sistemului de management al calității cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008, cerința 4.2.2, la cererea autorităților, a partenerilor socio-economici sau de către organismul de certificare a unităților de învățământ preuniversitar pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității, acordarea și menținerea certificării. Informațiile conținute în acest manual pot fi aduse la cunoștința comunității, pentru a demonstra capacitatea instituției noastre de a satisface cerințele acesteia.

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.1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.G. nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- H.G. nr. 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- O.M. 5338/11.10.2007 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar al experților în evaluare și acreditare și a Programului de formare pentru experții în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9001:2008/AC: 2009- Erată la standardul de calitate ISO 9001:2008
- Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale
- Regulamentul de organizare internă a Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul”

CAPITOLUL II

PREZENTAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 29

“MIHAI VITEAZUL” CONSTANȚA

II.1. ISTORIC



Datorită creșterii populației școlare, în cartierul Tomis Nord a fost înființată în anul 1968, Școala cu clasele I-VIII Nr. 29.

Forma de învățământ este de zi, cuprinzând ciclul primar și gimnazial, iar în perioada 1972/1974 aici au funcționat clasele a IX-a și a X-a. În anul 1976 s-a construit sala de educație fizică și s-a amenajat baza sportivă în aer liber. Începând cu anul școlar 2005-2006, instituția își schimbă denumirea în Școala cu clasele I-VIII “Mihai Viteazul”, fiind patronată de “Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil”, conform Deciziei nr. 47523 din 31.08.2005. Prezintă în peisajul constănțean de 50 de ani, s-a remarcat în mod constant prin modul în care a contribuit la instruirea și educarea tinerilor și creșterea prestigiului școlii românești, prin generațiile de elevi care și-au desăvârșit aici personalitatea. În școala noastră își desfășoară activitatea aproape 1000 de elevi și în jur de 50 cadre didactice. În ultimii ani, școala s-a remarcat prin rezultatele deosebite obținute de elevii noștri la olimpiadele și concursurile școlare, atât pe plan județean, cât și național. An de an, școala se situează în primele zece la nivel județean, fiind o școală deschisă și oferind șanse egale tuturor elevilor, nu numai celor care ating performanța.

Din anul școlar 2012-2013, școala are titulatura de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 29 „ MIHAI VITEAZUL”.

II. 2. ALTE ASPECTE



1. DATE DE IDENTIFICARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

LOCALITATE: **CONSTANȚA**

ADRESĂ: **Str. CIȘMELEI Nr.13 Cod 900482**

TELEFON: DIRECTOR **0341405859 ; 0241670677**

SECRETARIAT **0341405848**

FAX: **0341405848 ; 0241670677**

E-MAIL: sc29cta@yahoo.com

SITE **www.scoala29mihaiviteazul.ro/**

2. CONDUCEREA ȘCOLII

DIRECTOR **prof. Cârlioru Amdreea**

DIRECTOR ADJUNCT **prof. Pocora Luminița**

CONSILIER IMAGINE **prof. Chiazim Sibel**
RESURSE UMANE

A. cadre didactice

Unit. școlară	Nr. total	Calificați	Necalificați	Titulari
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 29 „ MIHAI VITEAZUL” CONSTANȚA	55	55	-	40

B. elevi

Unitatea școlară	Nr. clase	Nr. total elevi	Preșcolar	Primar	Secundar inferior	Secundar superior
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 29 „ MIHAI VITEAZUL” CONSTANȚA	32	1017	-	517	500	-

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

III. 1. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

Pentru promovarea conceptului larg recunoscut de „Europă a cunoașterii”, Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța înțelege să participe activ la integrarea sa în aria europeană a învățământului preuniversitar, prin creșterea calității procesului didactic, a competențelor și a competitivității.

Ținând cont de tradiția învățământului românesc, de aproape jumătate de secol, pe baza experienței acumulate în promovarea valorilor științei și a culturii universale, Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța își propune să intre în elita școlilor europene, iar elevii săi să fie recunoscuți oriunde în lume ca adevărați profesioniști.

Învățământul, sub aspectul cunoștințelor furnizate, al relevanței lor, al abilităților pe care le formează și al soluțiilor practicabile pe care le produce, condiționează astăzi performanțele, competitivitatea și bunăstarea.

Calitatea învățământului, în contextul globalizării societății, nu poate fi judecată fără standarde educaționale comune pentru diferite profesii și specializări, fără proceduri fiabile de asigurare a calității.

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

În vederea îmbunătățirii calității, se are în vedere evaluarea, analiza și acțiunea colectivă continuă din partea Școlii Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța, bazată pe selectarea și adaptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.

Asigurarea calității este un proces colectiv prin care școala noastră, ca o comunitate, se asigură că standardul diplomelor sale și al calității procesului instructiv-educativ se menține la nivelul fixat prin misiunea școlii.

Prin politica în domeniul calității urmărim satisfacerea cu responsabilitate a dorințelor și așteptărilor partenerilor noștri: elevi, părinți, comunitatea locală, prin concentrarea eforturilor în direcția creșterii calității procesului didactic, dezvoltării culturii instituționale și manageriale responsabile și pregătirii absolvenților la nivelul standardelor de pregătire profesională și a necesităților mediului economico-social, în condițiile respectării reglementărilor în vigoare, a folosirii optime a resurselor și a motivării corpului profesoral.

Țelul nostru îl reprezintă performanțele pe care le obțin elevii și absolvenții noștri, cât și renumele nostru în învățământul constănțean. De aceea, întreaga activitate a organizației noastre este bazată pe următoarele principii:

1. **Managementul calității**—sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă a acestora;

2. **Responsabilitățile managementului**—scoală asigură un management eficace în ce privește calitatea și dezvoltarea curriculum-ului / învățării;

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

4. **Proiectare și dezvoltare**-școala este receptivă față de nevoile elevilor, agenților economici, comunității ;

5. **Predare și învățare**-școala oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii;

6. **Evaluarea și certificarea învățării**-în cadrul școlii se utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor;

7. **Măsurare și analiza**-performanțele școlii sunt monitorizate, evaluate și îmbunătățite prin asigurarea calității și autoevaluare;

8. **Feedback și schimbare**-procesul de autoevaluare a organizației are drept scop planificarea îmbunătățirilor ce urmează a fi implementate și monitorizate.

Prin politica adoptată în domeniul calității urmărim:

- ◆ 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 perfecționarea continuă;
- ◆ îmbunătățirea relațiilor cu reprezentanții comunității locale din diferite domenii: economic, cultural, social, administrativ;
- ◆ creșterea integrării pe piața muncii a absolvenților;
- ◆ îmbunătățirea comunicării între corpul profesoral și elevi

Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța își exprimă angajamentul total pentru implementarea, performanța și dezvoltarea continuă a sistemului calității în scopul de a obține rezultate care să răspundă și să depășească așteptările exprimate ale comunității.

Pentru a realiza acestea, conducerea se angajează:

- 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 Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța, 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.

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;
 - să se folosească sisteme 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;
 - implementarea principiilor eticii profesionale în toate compartimentele școlii.
- Autoritatea școlară este bazată exclusiv pe competența managerială și calitatea prestației științifice și didactice.

Obiectivele generale ale Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța în domeniul calității sunt următoarele:

- 1. promovarea unor sisteme și mecanisme de asigurare a calității educației;*
- 2. desfășurarea activității didactice pe baza îndeplinirii treptate a cerințelor standardelor de performanță;*
- 3. asigurarea pregătirii de specialitate a elevilor;*
- 4. asigurarea perfecționării cadrelor didactice;*
- 5. continuarea informatizării procesului de învățământ și a activităților derulate de compartimentele operaționale;*
- 6. îmbunătățirea continuă a calității și a managementului instituțional;*
- 7. asigurarea unui nivel de calitate conform cerințelor spațiului european.*

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

III. 2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

III.2.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPONENȚA Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității MIHAI VITEAZUL (CEACMV)

În conformitate cu cap. IV din **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar** aprobat prin O.M.Ed.C 4925/2005

În baza:

- reglementărilor O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației R.O.U.I.P. art. 43 și art. 44, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006 cu modificările ulterioare;
- ordinul O.M.E.C. nr. 4889/2006.

Se constituie Comisia de evaluare și asigurare a calității în Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța, comisie care are următoarea componență:

a) coordonator

- d) reprezentanți ai corpului profesoral
- c) secretar CEACMV
- e) reprezentant sindicat
- f) reprezentantul Consiliului Local
- g) reprezentant al comitetului de părinți

Dispoziții generale

Art. 1.

Comisia pentru Asigurarea Calității în Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța, denumită în continuare CEACMV, este înființată în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006.

Art. 2.

(1) Misiunea CEACMV este de a efectua evaluarea și monitorizarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța, cu scopul de:

- a) a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;
- b) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța;
- c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- d) a răspunde cerințelor ARACIP propuse Ministerului Educației Naționale, politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

(2) În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

- a. **Educația** se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.
- b. **Organizația furnizoare de educație** este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.
- c. **Programele de studii** concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.
- d. **Beneficiarii direcți** ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.
- e. **Beneficiarii indirecti** ai educației sunt familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.
- f. **Cadrul național al calificărilor** cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele

sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.

g. **ARACIP** reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

h. **Calitatea educației** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate

i. **Evaluarea calității educației** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe

j. **Asigurarea calității educației** este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației

k. **Controlul calității educației** în instituțiile de învățământ presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

l. **Îmbunătățirea calității educației** presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință

m. **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație

n. **Standardul** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc **nivelul minim** obligatoriu de realizare a unei activități în educație

o. **Standardul de referință** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un *nivel optimal* de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial

p. **Indicatorul de performanță** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință

Structura organizatorică a CEACMV

Art. 3.

(1) **CEACMV** este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde, în număr relativ egal:

- reprezentanți ai corpului profesoral;

- reprezentantul asociației părinților
- reprezentantul Consiliului local

(3) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4.

(1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

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

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii

- b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;

Funcționarea CEACMV

Art. 5.

(1) CEACMV este alcătuită din 7 membri, pe o perioadă de 1 an.

(2) CEACMV este condus de un coordonator, desemnat prin vot în ședința de constituire, de regulă, dintre cadrele didactice ce fac parte din comisie. Secretarul comisiei este desemnat de coordonator, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(3) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei

cu respectarea art. 4 alin 1 din prezentul regulament.

(4) Comisia se întrunește în ședință ordinară, lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea managerului, a coordonatorului CEACMV sau a două treimi din numărul membrilor. Ședințele ordinare ale CEACMV sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din numărul membrilor.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, CEACMV adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți. Hotărârile CEACMV se fac publice la avizierul școlii și pe site-ul școlii.

(6) CEACMV îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în conformitate cu prevederile legale, analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;
b) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației;

c) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație. Raportul este public și pus la dispoziția evaluatorului extern;

d) formulează propuneri privind îmbunătățirea calității educației;

e) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi;

f) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

g) membrii CEACMV respectă Codul de etică profesională în evaluare;

h) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;

i) aplică manualele de evaluare internă a calității;

j) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP;

k) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.J., Ministerului Educației Naționale sau/și ARACIP măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(7) Membrii CEACMV, cu excepția coordonatorului, pot fi revocați din funcție prin decizie a coordonatorului CEACMV și înștiințarea conducerii unității școlare, în următoarele situații:

a. prin absența nejustificată la două ședințe consecutive sau la trei ședințe într-un an calendaristic;

b. dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

c. ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;

d. ca urmare a încălcării Codul de etică profesională în evaluare;

e. la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța, I.S.J., Ministerului Educației Naționale și/ sau al ARACIP, după caz.

(8) Membrii comisiei au obligația de a efectua observații la ore, pe baza unui program anual.

(9) Președintele CEACMV poate fi revocat din funcție, în situațiile menționate la alin. **(8)** prin decizie a directorului unității dar numai cu avizul I.S.J Constanța.

Atribuțiile coordonatorului CEACMV

Art. 6.

(1) Coordonatorul CEACMV 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.

(3) Coordonatorul CEACMV are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă CEACMV în raporturile cu conducerea unității, I.S.J., Ministerul Educației Naționale, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism, etc. interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;

d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;

e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza municipiului Constanța;

f) informează conducerea unității, I.S.J. Ministerul Educației Naționale, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice unității de preuniversitar respective și propune măsuri ameliorative;

g) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J. pe care le înaintează directorului unității, C.A., Consiliului Profesoral, I.S.J. direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale, cât și ARACIP;

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

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.J., ARACIP, Ministerul Educației Naționale;

j) reprezintă principala autoritate în planificarea calității în unitate

Atribuțiile membrilor CEACMV

Art. 7.

Membrii CEACMV își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

a) elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” din Constanța;

b) revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate;

c) elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;

d) reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;

e) întocmește Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatare și propune măsuri corective și preventive;

- f) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
g) colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 8.

Comisia se constituie începând cu luna septembrie a fiecărui an școlar.

Art. 9.

Coordonatorul comisiei supraveghează activitatea de informare a tuturor celor interesați de calitatea actului educațional în ceea ce privește acțiunile comisiei.

CAPITOLUL IV

IV.1. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂȚII

În Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul”, Constanța, Manualul Calității a fost implementat începând cu anul școlar 2012 - 2013. Acesta a urmărit aplicarea principiilor de bază ale managementului calității așa cum sunt prezentate în standardul ISO 9001:2008. La proiectarea **MC** s-au avut în vedere reglementările naționale și locale, cerințele din standardele europene de referință, în vederea asigurării calității educației, particularitățile Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul”, precum și cerințele managementului strategic așa cum sunt formulate în Planul de dezvoltare instituțională, politica și obiectivele calității, toate reprezentând cerințele legale. **MC** conține referiri la responsabilitatea conducerii școlii, la modul în care aceasta și-o asumă prin definirea și urmărirea strategiei, a politicii și obiectivelor privind calitatea, prin asigurarea resurselor necesare realizării acestora, la orientarea instituționalizată a activităților din organizație spre satisfacerea cerințelor și așteptărilor părților interesate externe și interne. **MC** urmărește crearea în instituție a unui mediu în care întregul personal este încurajat spre performanță, la asumarea responsabilității individuale pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor acesteia, la identificarea, ținerea sub control și îmbunătățirea continuă a proceselor derulate în instituție, la introducerea unor mecanisme de evaluare internă a performanțelor pe toate dimensiunile activității, astfel încât să poată fi corectate neconformitățile existente și puse în operă posibilitățile de îmbunătățire. Considerând școala ca un sistem complex, alcătuit din clase, bibliotecă, comisii, servicii suport pentru procesul de învățământ, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul” realizează o abordare sistemică și procesuală a managementului calității. În abordarea sistemică, fiecare compartiment/comisie/cadru are un statut bine definit și constituie o entitate în cadrul sistemului de management al calității fiind caracterizată prin legături funcționale cu celelalte entități și sisteme. Această abordare permite implicarea conducerii de la toate nivelurile în implementarea și îmbunătățirea continuă a MC, prin înțelegerea nevoilor clienților și acționând în scopul satisfacerii acestora. Abordarea bazată pe

proces în implementarea sistemului de management al calității presupune desfășurarea următoarelor activități: determinarea proceselor necesare MC și aplicarea acestora în întreaga organizație/instituție; stabilirea succesiunii și interacțiunii proceselor; identificarea interacțiunilor dintre procese și structurile funcționale ale organizației; identificarea și evaluarea datelor de intrare și ieșire ale proceselor; asigurarea resurselor și informațiilor necesare derulării și monitorizării proceselor; determinarea indicatorilor de proces în vederea măsurării și analizării acestor procese; stabilirea metodelor de urmărire, analiză, control și îmbunătățire a performanțelor; îmbunătățirea continuă conform ciclului PDCA (Plan – Do – Check - Act).

IV.2. Documentație

IV.2.1. Generalități

Documentația Manualului Calității este compusă din:

- declarații documentate ale angajamentului managementului, ale politicii în domeniul calității și ale obiectivelor în domeniul calității;
- manualul calității cod MC 01
- proceduri generale (PS) documenta ale MC;
- proceduri operaționale (PO);
- legi și reglementări aplicabile;
- formulare (F);
- alte documente necesare pentru a asigura planificarea, operarea și controlul eficace ale proceselor (competențele corpului didactic, planuri de învățământ, programe de acreditare și certificare, standarde de pregătire profesională, curriculum) aplicabile;
- înregistrări.

IV.2.2. Manualul calității

Manualul calității descrie domeniul sistemului de management al calității din Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul”, Constanța și interacțiunile proceselor sale educaționale și suport. Manualul conține referiri la procedurile aplicabile și criteriile pe care se bazează sistemul de management al calității.

IV.2.3. Controlul documentelor

Documentele (interne și externe) se țin sub control conform procedurii **Controlul documentelor**. Această procedură stabilește responsabilitățile pentru a se asigura că:

- sunt editate, analizate și aprobate documentele interne, inclusiv identificate, precum și stadiul reviziei acestora;
 - sunt controlate documentele externe, în principal documentările relevante, care trebuie actualizate continuu;
 - este asigurată disponibilitatea documentelor pentru personalul unității școlare;
 - sunt administrate și controlate documentelor legale ale celor care învață;
- Cerințele privind controlul documentelor se aplică în cadrul procesului educațional și administrativ.

IV.2.4. Controlul înregistrărilor

Înregistrările sunt stabilite și menținute pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele specificate în procedura Controlul înregistrărilor.

Pentru aceasta:

- înregistrările sunt identificate;
- cerințele pentru păstrarea înregistrărilor sunt definite;
- se asigură menținerea în siguranță a înregistrărilor pe durata stabilită;
- înregistrările sunt validate, lizibile, regăsibile după produsul și activitatea la care se referă.

Sunt păstrate înregistrările care:

- sunt esențiale pentru a dovedi că produsele și serviciile îndeplinesc cerințele specificate;
- demonstrează că cerințele sistemului de management al calității sunt implementate.

Responsabilitățile individuale privind înregistrările sunt stabilite în cadrul procedurilor de sistem și a celor operaționale. Înregistrările sunt arhivate și depozitate astfel încât să fie protejate împotriva pierderii, deteriorării sau distrugerii.

CAPITOLUL V

RESPONSABILITATEA MANAGEMENTULUI

V.1. Angajamentul managementului

Managementul din cadrul unității asigură faptul că programele și procesele educaționale îndeplinesc cerințele legale și reglementate pentru certificare sau acreditarea acestora, prin:

- stabilirea politicilor referitoare la calitate pentru cunoașterea viziunii și misiunii cu care managementul școlii conduce procesele referitoare la calitate;
- stabilirea obiectivelor calității;
- comunicarea cerințelor serviciului educațional furnizat;
- analiza și urmărirea planului de comunicare;
- asigurarea disponibilității resurselor umane și materiale.

V.2. Orientarea către client

Managementul promovează principiul orientării către client prin măsuri organizatorice și alocarea de resurse umane și materiale. Necesitățile și așteptările sunt identificate prin luarea în considerare faptului că o organizație educațională are necesități și așteptări specifice. Aplicarea acestui principiu implică următoarele:

- ♣înțelegerea întregii game de necesități și așteptări ale elevilor cu privire educație;
- ♣asigurarea unei abordări echilibrate a necesităților și așteptărilor elevilor și aceloralte părți interesate (familia, ARACIP, MEN, furnizori, societatea în general);
- ♣comunicarea acestor necesități și așteptări în întreaga școală;
- ♣urmărirea creșterii satisfacției elevilor și îmbunătățirea continuă a proceselor.

Conducerea unității urmărește permanent modul în care cerințele elevilor cât și așteptările tuturor părților interesate sunt identificate și satisfăcute. În acest scop, sunt stabiliți indicatori de performanță care definesc satisfacția elevilor. Pe baza analizei periodice a acestor indicatori, se stabilesc planuri de îmbunătățire a calității educației oferite de școală. Pentru a asigura orientarea către elevii din întreaga școală, toate aceste procese se desfășoară pe baza unor activități suport.

V.3. Politica privind calitatea

Politica referitoare la calitate este adusă la cunoștința întregului personal al unității prin instruire, afișare și publicare, urmărindu-se înțelegerea, însușirea și aplicarea ei în permanență. Întreg personalul este încurajat să propună măsuri de îmbunătățire a politicii și a eficacității acesteia. Politica în domeniul calității și obiectivele generale în domeniul calității sunt analizate anual de management pentru a fi în permanență adecvate din punct de vedere al legislației, al modificărilor survenite în structura organizatorică, al evoluției cerințelor societății, în ansamblu, și ale elevilor, în particular. Se realizează raportul anual de autoevaluare transmis către ARACIP și rapoartele de monitorizare internă pe perioade bine determinate.

V.4. Planificarea

Conducerea școlii se asigură că sunt stabilite obiectivele la toate nivelurile ierarhice:

- cunoașterea necesităților comunității locale;
- respectarea normativelor în procesul de învățare predare;
- realizarea performanțelor școlare;
- continuarea pregătirii elevilor într-un nivel profesional superior.

Obiectivele sunt în concordanță cu cerințele organismelor de autorizare și acreditare. Termenul de realizare a acestor obiective este stabilit putându-se monitoriza în acest fel îndeplinirea lor ținând cont de respectarea cerințelor referitoare la calitate.

V.5. Responsabilitate, autoritate și comunicare

Responsabilitățile corespunzătoare fiecărui nivel ierarhic și pentru fiecare entitate funcțională delimitată sunt documentate prin decizii, fișe de post, proceduri. Managementul școlii este asigurat de următoarele entități organizatorice:

- consiliul profesoral
- consiliul de administrație
- comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

La nivelul școlii, conducerea este asigurată de către:director, director adjunct.

La nivelul unei comisii metodice, conducerea este asigurată de către responsabilul comisiei metodice.

V.6. Analiza efectuată de management

Analiza sistemului de management al calității include:

- analiza programată semestrial și anual a sistemului instructiv-educativ;
- chestionarea elevilor referitor la gradul de satisfacere a cerințelor lor referitoare la procesul instructiv-educativ;
- criterii de evaluare;
- rezultate ale evaluării;
- raportul de autoevaluare;
- acțiuni de urmărire referitoare la absolvenți;
- plan de îmbunătățire;

Se păstrează analizele și procesele verbale ale ședințelor de analiză.

CAPITOLUL VI

Managementul resurselor

VI.1. Generalități

Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” furnizează servicii educaționale și stabilește reguli pentru identificarea resurselor necesare în desfășurarea procesului de predare/învățare. Pentru funcționarea corectă a sistemului de management al calității este necesară:

- stabilirea elementelor de intrare ca informații pentru detectarea necesităților de resurse (număr de elevi opțiunile acestora, numărul de profesori, specializările acestora);
- realizarea planificărilor resurselor pe termen mediu (semestrial, anual) și lung (multianual);
- urmărirea criteriilor de evaluare reale;

VI.2. Resurse umane

Personalul didactic angajat, trebuie să se adapteze cerințelor științifice și tehnologice pe plan național și internațional, să transmită propriile cunoștințe elevilor, într-o formă adecvată vârstei și interesului acestora, să evalueze corect realizările elevilor, în conformitate cu standardele prevăzute de lege.

VI.2.1. Competență, conștientizare și instruire

Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” încurajează implicarea și dezvoltarea personalului prin:

- furnizarea instruirii permanente—cursuri CCD, specializări (cursuri postuniversitare, master)
- definirea responsabilităților personalului prin fișa postului
- stabilirea obiectivelor individuale în cadrul școlii
- stabilirea obiectivelor individuale în cadrul comisiilor metodice
- crearea condițiilor care să încurajeze inovația
- asigurarea lucrului în echipă
- recunoașterea și recompensarea activităților extrașcolare

Personalul didactic va ține seama de satisfacerea cerințelor și necesităților așteptărilor elevilor și a altor părți implicate, precum (părinți, agenți economici) în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Realizarea obiectivelor propuse în cadrul procesului de învățare/predare va lua în considerare:

- experiența personalului;
- cunoștințele implicite și explicite;
- abilitățile de leadership și de management;
- abilități de comunicare;
- cunoașterea descoperirilor tehnologice din domeniul studiat;
- cultura și comportamentul social;
- creativitatea și inovația;

Înregistrările corespunzătoare cu privire la studii, instruire, experiență și calificările necesare ale personalului, vor fi păstrate conform **Procedurii înregistrărilor**. Conducerea de la toate nivelurile ierarhice este responsabilă pentru implementarea și menținerea procedurilor documentate referitoare la identificarea și asigurarea competențelor necesare.

VI.3 Mediul de lucru

Mediul de lucru este o combinație de factori umani și fizici care are o influență pozitivă asupra motivării, satisfacției elevilor și performanței acestora. Spațiile de lucru destinate elevilor permit:

- folosirea metodelor creative de lucru și creșterea implicării elevilor în activitățile școlare și extrașcolare;
- respectarea regulilor și îndrumărilor referitoare la securitate;
- folosirea echipamentului de protecție a muncii;
- folosirea unui mobilier ergonomic cu posibilități de amplasare flexibilă;
- condiții optime de mediu;
- condiții optime de igienă;

CAPITOLUL VII

REALIZAREA PRODUSULUI

VII.1. Planificarea realizării produsului

Managementul sistemului educațional are rolul de a identifica procesele necesare pentru pregătirea corectă, sistematică și eficientă, pentru satisfacerea cerințelor elevului, părinților, agenților economici, comunității locale. Procesele educaționale sunt enumerate în capitolului 4 (harta proceselor). Pentru a obține și îmbunătăți permanent rezultatele, în raport cu cerințele elevilor și ale altor părți interesate, conducerea unității a identificat și a organizat o hartă a proceselor. Pentru administrarea proceselor s-a definit un plan operațional care include:

- cerințele elementelor de intrare și ieșire (specificații, resurse)
- activități din cadrul proceselor
- verificarea și validarea proceselor
- identificarea, evaluarea și reducerea riscului
- acțiuni corective și preventive
- oportunități și acțiuni pentru îmbunătățirea proceselor
- controlul modificărilor proceselor

Elementele de intrare într-un proces au rolul de a furniza o bază pentru formularea cerințelor, folosite mai apoi, în verificarea și validarea elementelor de ieșire; astfel competența personalului didactic, nedidactic și auxiliar, documentația și echipamentele aferente procesului instructiv-educativ, sănătatea, securitatea și mediul de lucru constituie elemente de intrare.

Planificarea efectivă utilizează printre alte documente: planurile managerial ale catedrelor, orare pentru activități didactice, programele școlare, planuri de învățământ.

În funcție de necesitățile și așteptările elevilor, datele de ieșire sunt verificate, evaluate și sunt identificate acțiunile corective, acțiunile preventive, acțiuni de îmbunătățire a eficienței și eficacității procesului educațional. Analiza atentă a procesului va da informații suficiente pentru:

- evitarea redundanței
- identificarea și prevenirea neconformităților
- adecvarea elementelor de intrare și ieșire la modificările proiectării
- potențialul pentru îmbunătățire

Îmbunătățirea procesului presupune de multe ori modificarea procesului cu următoarele amendamente:

- reevaluarea politicilor și/sau obiectivelor de calitate;
- redistribuirea echipamentelor în funcție de necesități;
- aprobarea unor opțiuni noi;
- înființarea unor clase cu profil intensiv;

VII.2. Procese referitoare la relația cu elevul

Școala se obligă să furnizeze un serviciu de calitate. Rolul profesorilor este de a informa elevii asupra oportunităților oferite de școală:

- condiții fizice: spațiu, echipamente, confort;
- material didactic: manuale, cărți(achiziționate de către biblioteca școlii), planșe, machete, software;
- activități instructiv-educative teoretice realizate de către profesori cu o bună pregătire profesională și psiho-pedagogică;
- pregătire pentru formarea continuă a adulților, perfecționare.

VII.3. Proiectare și dezvoltare

VII.3.1. Planificarea proiectării și dezvoltării

Managementul organizează proiectarea și dezvoltarea educației în beneficiul celor care învață, al elevilor. Nu se neglijează nici ceilalți factori beneficiari ai educației copiilor: părinții, care de altfel, trebui să contribuie la sistemul educațional, agenții economici, care beneficiază în mod direct de rezultatele învățării absolvenților și dezvoltă propria activitate și comunitatea locală prin activitățile tehnice, sociale, culturale. În planificarea activităților de învățare se ia în considerare că trecerea la treapta superioară (absolvirea în clasa următoare) să fie nivelul de ieșire din treapta actuală (promovare) sau din nivelul de competență actual(absolvirea examenelor de competență). Pentru un învățământ de calitate sunt realizate proceduri prin care se asigură materiale didactice adecvate.

Rezultatele învățării și eficacitatea școlii se determină prin evaluări.

Cerințele de performanță potențiale sau reale sunt analizate și se face un raport de analiză al necesităților procesului de proiectare a instrucției; sunt descrise rezultatele evaluării necesităților și sunt stabilite obiective pentru proiectare.

Raportul conține:

- totalitatea mijloacelor și metodelor de învățare incluse în programul de instruire;
- analiza comparativă (pe semestru, pe an, pe ciclu școlar)a rezultatelor obținute;
- plan de recuperare a cunoștințelor și abilităților neînsușite (ore de pregătire suplimentară, consultații), prin utilizarea materialelor auxiliare.
- proiecte de combatere a abandonului școlar în colaborare cu familia, poliția de proximitate, ONG-uri;
- proiecte de combatere a violenței în școală care perturbă procesul de instruire, în colaborare cu familia, poliția de proximitate, ONG-uri;
- documente prin care se dovedește respectarea regulilor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, etc.

Proiectarea activității de învățare se realizează ținând seama de următoarele:

- baza materială a școlii (săli de clasă, cabinete, laboratoare, dotate cu echipamente moderne corespunzătoare);
- licențe software;
- cercetarea capacității de învățare a elevilor prin testări ale psihologuluișcolii și/sauactivități specifice ale dirigintilor;
- competența personalului didactic;
- condițiile corespunzătoare pentru studiu conform normelor în vigoare (spațiu, aerisire, lumină, căldură, securitate);

-nivelul de pregătire al elevilor determinat prin testele inițiale.

Rezultatele învățării verifică prin:

- abilitățile și cunoștințele dobândite, măsurate prin mediile elevilor;
- performanțe, măsurate prin obținerea certificatelor de competență, a certificatelor de absolvire, a premiilor obținute în activități extrașcolare(concursuri, olimpiade);
- numărul de elevi integrați într-o formă de învățământ superioară nivelului absolvit.

VII.3.2. Analiza proiectării și dezvoltării

Analiza proiectării și dezvoltării poate fi efectuată în una sau mai multe etape. Participanții din activitățile relevante trebuie să analizeze rezultatele proiectării și dezvoltării în raport cu cerințele comunității locale:

- numărul de clase pe nivel;
- număr de elevi dintr-o clasă;
- media de absolvire;

Toate opiniile, propunerile, dezbaterile vor fi consemnate în procese verbale și depozitate conform procedurilor înregistrărilor. Raportul de analiză este realizat de o echipă de persoane; participă responsabilii de proiectare, responsabilii comisiilor metodice, reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților, reprezentanții comunităților locale. Responsabilitatea aprecierii adecvării proiectului de a îndeplini cerințele, aparține echipei de lucru.

Procesul de dezvoltare poate conține câte un proces specific pentru fiecare catedră în parte, în funcție de specificul acesteia, sau, un proces generic pentru toată școala. Aceste procese includ succesiunea etapelor procesului de dezvoltare, personalul implicat, procesele de analiză și criteriile asociate.

VII.3.3. Verificarea proiectării și dezvoltării

Verificarea proiectării este efectuată în una sau mai multe etape, conform planului de proiectare și dezvoltare. Activitatea de verificare este efectuată de un profesor desemnat, care nu a participat la validarea proiectării și dezvoltării. Elementele de ieșire ale proiectării și dezvoltării trebuie să îndeplinească specificațiile elementelor de intrare ale proiectării și dezvoltării: abandon școlar minim, promovabilitate maximă, inserție foarte bună, deteriorări minime ale echipamentelor și dotărilor școlare.

VII.3.4. Verificarea proiectării și dezvoltării

Acest proces este efectuat pentru a se asigura că sunt îndeplinite caracteristicile planificate ale proiectelor realizate. Dinamica societății determină o schimbare rapidă a tehnologiilor, a echipamentelor și chiar a conceptului de instruire. Elevii acestor vremuri au necesități diferite, chiar și de la o serie la alta (introducerea mijloacelor de comunicare, utilizarea computerului, transmiterea unui cantități importante de informație prin mass-media), motiv pentru care revizuirea curriculumelor, înlocuirea echipamentelor depășite din punct de vedere moral, evaluarea prin metode alternative se impune. Aceste modificări trebuie identificate din timp, la începutul unui ciclu școlar, documentate, autorizate și comunicate. Orice revizuire va trebui înregistrată conform procedurilor înregistrărilor.

VII.4. Aprovizionarea

Procesele de aprovizionare vor avea următoarele activități:

- identificarea în timp util, eficace și precisă a necesităților și specificațiilor achizițiilor se realizează prin referate documentate, argumentate și înregistrate conform procedurilor înregistrărilor;
- evaluarea costului achiziției în funcție de performanță, preț și livrare se realizează prin licitare;
- înlocuirea în garanție a produselor neconforme;
- cereri logistice;
- livrarea produsului însoțită de documentația tehnică în limba română;
- instalarea produsului însoțită de manualul de utilizare;

VII.5. Producție și furnizare de servicii

VII.5.1. Controlul producției și furnizării de servicii

Managementul în cooperare cu personalul didactic trebuie să identifice:

- standardele de pregătire profesională certificate în școală;
- metodele general acceptate;
- conformitățile cu obiectivele învățării Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul asigură controlul următoarelor procese:
 - a)selectarea și înscrierea elevilor în funcție de medii și opțiuni
 - b)selectarea programelor școlare adecvate
 - c)elaborarea cataloagelor școlare
 - d)întocmirea încadrărilor
 - e)furnizarea ghidurilor practice, materialelor auxiliare, și a fișelor de lucru
 - f)realizarea parteneriatelor
 - g)elaborarea CDS-urilor
 - h)stabilirea criteriilor de evaluare
 - i)alocarea spațiilor pentru cabinete, laboratoare
 - j)furnizarea de servicii medicale la cabinetul medical școlar și cu asistența medicului școlar
 - k)furnizarea de servicii de consiliere cu asistența psihologului
 - l)furnizarea de servicii de pază și protecție prin supraveghere video permanentă și personal calificat
 - m)programarea consultațiilor pentru pregătire suplimentarea a elevilor cu deficiențe de însușire (din motive medicale, sociale, culturale), pentru pregătirea concursurilor școlare (concursuri profesionale,olimpiade) sau a examenelor (examene de evaluare națională)

Anual, Târgul de ofertă educațională, realizat de ISJ, are misiunea de a informa elevii cu privire la oportunitățile pe care le au elevii în alegerea școlii pe care doresc să o urmeze. Reclamele, broșurile, pliantele, calendarele, discuțiile cu elevii școlii și cadrele didactice transmit ce calificări pot fi obținute, ce discipline și module va studia, care sunt resursele materiale și umane, ce performanțe școlare și extrașcolare (culturale, sportive) s-au obținut, care a fost procentul de integrare al absolvenților la liceu.

Admiterea în etapa superioară de școlarizare se face conform reglementărilor în vigoare, în funcție de mediile obținute în ciclul școlar anterior și opțiunile elevilor. Testările inițiale dau o informație importantă asupra necesităților elevilor, a neclarităților existente la momentul începerii cursului, a cerințelor acestora și ale familiei.

Cantitatea mare de informații necesită realizarea unor baze de date care să cuprindă:

- înregistrări ale cursurilor elevilor consemnate în condica de prezență

- realizarea orarului școlii, respectând normativele de muncă în vigoare
- lista manualelor de studiu cu denumire, autori, editura, ediție, conform reglementărilor în vigoare, aflate în custodia comisiilor metodice, conform procedurilor înregistrărilor
- materiale și echipamente didactice aflate în custodia administrației școlii, conform inventarelor
- portofoliul performanțelor școlare concretizate în diplome, cupe, obținute la concursurile școlare

VII.5.2. Validarea proceselor de producție și furnizare de servicii

Validarea proceselor de învățare trebuie să includă:

- validarea rezultatelor proiectării;
- avizarea planificărilor calendaristice, avizarea CDȘ-urilor;
- perfecționarea personalului didactic;
- frecvența înregistrării notelor;
- revalidare proceselor;

Monitorizarea trebuie realizată lunar sau anual după caz, de către persoane desemnate în planul de proiectare.

VII.5.3. Proprietatea elevului

Proprietatea furnizată de elev la momentul înscrierii trebuie să includă:

- documente: certificate de naștere, act de identitate, diplome ale nivelurilor școlare anterioare, cerere de înscriere;
- certificate medicale;

Proprietatea furnizată de elev pe durata furnizării serviciului trebuie să includă:

- documente copii: certificate de naștere, act de identitate, diplome ale nivelurilor școlare anterioare
- cerere de înscriere;
- certificate medicale;
- fișe psihopedagogice;
- portofoliul personal pentru educație permanentă;
- lucrări scrise de la examene și teste;
- lucrări finale: proiecte, portofolii, machete;
- cereri și documente care confirmă modificări în înregistrările inițiale;
- echipamente deținute în proprietatea elevului: manuale, culegeri de exerciții, studii de caz, cărți aflate în custodia bibliotecii;
- facilități pentru cursuri furnizate în locații: dispozitive tehnice, aparate de măsură și control, computere, software, videoproiectoare.

VII.5.4. Păstrarea documentației și bazei materiale în școală

Unitatea are obligația de a păstra pe perioadă determinată:

- documente fizice: standarde de pregătire profesională, curricule, planificări calendaristice, CDȘ-uri, orar, catalog;
- materiale electronice: software, note de curs, fișe de lucru, prezentări electronice, CD-uri, DVD-uri
- furnituri: substanțe chimice, materii prime și materiale, cu verificarea termenelor de valabilitate;
- echipamente conforme, care respectă normele de sănătate și securitate în muncă, nefiind uzate fizic sau moral;

VII.5.5. Controlul dispozitivelor de monitorizare și măsurare

Monitorizarea și măsurarea se efectuează pe toată durata școlarizării și include:

- profile de performanță ale elevilor
- evaluări ale înregistrărilor personalului
- observații care menționează dacă personalul didactic urmărește planificările calendaristice și examinările finale

Dacă acțiunile de urmărire identifică instrucții omise sau incorecte, conducerea va lua măsuri de corectare, sau, în caz extrem înlocuirea cadrului didactic.

CAPITOLUL VIII MĂSURARE, ANALIZĂ ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

VIII.1. Generalități

Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” stabilește procesul pentru colectarea informațiilor, inclusiv identificarea surselor de informații. Datele trebuie să vizeze procesul de predare-învățare și se regăsesc subformă de:

- grafice de control
- fișe de observare
- reclamații
- chestionare și sondaje
- metode de predare
- măsuri organizațional-administrative
- cheltuieli
- abandon școlar
- performanțe școlare, cultural-artistice, sportive

Procesul de măsurare a proceselor de educație cuprinde trei etape:

- stabilirea măsurilor de valoare pentru monitorizare;
- respectarea și efectuarea măsurilor calitative și/sau cantitative;
- convertirea informațiilor în cunoștințe;

VIII.2. Monitorizare și măsurare

Măsurarea și monitorizarea performanței educației cuprinde:

- supravegherea satisfacției elevilor și a părților interesate (părinți, comunitate)
- audituri interne
- măsuri financiare
- autoevaluare

VIII.2.1. Auditul intern

Auditul intern este realizat în cadrul școlii cu scopul de a evalua produsul educațional, acreditarea și certificarea, depistarea eșecurilor în procesul de învățare-predare, eficacitatea metodelor de predare, procese educaționale și performanța sistemului managerial al calității.

Aspectele care se evaluează sunt:

- verificarea că procedurile pentru realizarea obiectivelor educaționale au fost implementate;
- verificarea că cerințele sistemului de management al calității au fost îndeplinite.

La elaborarea planurilor de audit intern pot fi luate în considerare următoarele date de intrare:

- oportunități pentru îmbunătățirea continuă
- utilizarea tehnologiei informației
- analiza datelor privind costurile calității
- utilizarea eficace și eficientă a resurselor
- adecvarea și exactitatea măsurării performanței
- activități de îmbunătățire
- relația cu terțe părți (părinți, reprezentanții comunității locale)

VIII.2.2.Monitorizarea și măsurarea proceselor

Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” trebuie să măsoare și să monitorizeze procesele utilizate pentru a conduce și furniza produse educaționale. Măsurarea trebuie efectuată la intervale de timp adecvate. Procesele care trebuie monitorizate sunt:

- administrarea înmatriculărilor;
- administrarea evaluărilor;
- managementul înregistrărilor;
- programe educaționale;
- eficacitatea și eficiența personalului didactic, nedidactic și auxiliar;
- alocarea și reducerea costurilor;

VIII.2.3.Monitorizarea și măsurarea produselor

Unitatea trebuie să măsoare și să monitorizeze rezultatele produsului educațional în scopul menținerii proceselor educaționale stabilite. Procesele de evaluare includ teste, examene, portofolii, proiecte, machete, pentru măsurarea progresului în îndeplinirea cerințelor curriculare. Rezultatele procesului de evaluare se vor înregistra conform procedurii înregistrărilor și vor fi folosite la determinarea progresului școlar și a planului de îmbunătățire a produsului educațional.

VIII.3. Controlul produsului neconform

Produsele neconforme pot include:

- programe educaționale
- performanțele personalului didactic
- performanțele elevului
- materiale suport
- instrumente
- servicii

Dacă în procesul instructiv-educativ există o neconformitate care implică participarea elevilor, se caută soluționări, precum:

- instruirea suplimentară a elevilor
- reevaluarea elevilor prin testări succesive, reexaminări
- transferarea elevilor de la un școală la alta în cazul schimbării domiciliului.

VIII.4. Controlul produsului neconform

Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” trebuie să colecteze date pentru analiza performanței legate de cerințele sistemului de management al calității și proceselor educaționale. Datele se colectează de la:

- analiza efectuată de management
- personalul didactic și administrativ

- analiza cerințelor pentru activitățile educative
- programul educațional și planificarea proiectării și dezvoltării instruirii
- performanța elevilor
- supravegheri ale satisfacției elevului și a părinților
- elementele de ieșire ale auditurilor
- monitorizarea și măsurarea pe toată perioada de desfășurare a procesului
- proprietăți și bunuri ale elevului
- verificarea și validarea metodelor utilizate.

Tehnici statistice se pot aplica oricărui aspect al sistemului de management al calității.

Dovezile rezultate din analiza statistică a variabilității pentru astfel de măsurări cum sunt indicatorii de performanță, rate de abandon, înregistrări ale succesului/eșecului, satisfacția elevilor, analiza tendințelor, pot ajuta la asigurarea unui control eficace al procesului, parte a sistemului de management al calității.

VIII.5. Îmbunătățire

Metodele adecvate utilizate pentru a identifica îmbunătățirea potențială se bazează pe metode de analiză a calității.

VIII.5.1. Acțiuni preventive

Acțiunile preventive rezultă din analiza cauzei neconformităților potențiale și oportunităților de îmbunătățire a sistemului de management al calității și proceselor educaționale.

Datele de intrare includ:

- informații care provin din tendințe;
- indicatori de performanță a personalului didactic și administrativ;
- analiza costurilor legate de realizarea obiectivelor calității;
- supraveghetori ale satisfacției elevilor, părinților;
- elemente de ieșire ale auditorilor și analizei efectuate de management;

Acțiunile preventive trebuie înregistrate pentru a se asigura implementarea acestora. Învățămintele rezultate din procesul de acțiuni preventive trebuie analizate și comunicate întregii școli.

CAPITOLUL IX

TIPURI DE PROCEDURI

Proceduri generale care descriu activitățile de pregătire a procesului de predare-învățare-evaluare.

Proceduri operaționale care descriu activitățile curente (achiziții, predare-învățare-evaluare,

formare profesională)

PROCEDURI EXISTENTE LA NIVELUL INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

I. DIRECȚIUNE

PS PROCEDURĂ DE SISTEM

- 1.01. Procedura controlului documentelor
- 1.02. Procedură de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituțională

PG PROCEDURI GENERALE

- 1.01 Procedură de evaluare a personalului didactic, auxiliar și nedidactic
- 1.02 Procedură privind implicarea părinților în educația instituțională
- 1.03 Procedură de inițiere a activităților extracurriculare
- 1.04 Procedură de acordare a calificativelor cadrelor didactice
- 1.05 Procedură de elaborare CDS
- 1.06 Procedură pentru amenajarea unei săli de clasă cu sprijinul părinților
- 1.07 Procedură de monitorizare a programelor și activităților extracurriculare
- 1.08 Procedură de transmitere a comunicatelor de presă
- 1.09 Procedură de comunicare cu părinții
- 1.10 Procedură de realizare, validare și aprobare a ofertei școlare
- 1.11 Procedură de selecție a cadrelor didactice pentru Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație
- 1.12 Procedură de monitorizare a progresului școlar
- 1.13 Procedură de autoevaluare instituțională prin analiza SWOTT
- 1.14 Procedură de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic-edțiia a II-a
- 1.15 Procedură de selecție a cadrelor didactice pentru Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație-revizuită
- 1.16 Procedură de selecție a cadrelor didactice pentru Consiliul de Administrație
- 1.17. Procedură privind accesul în incinta școlii a elevilor, părinților și a altor persoane

PL PROCEDURI DE LUCRU

- 1.01 Procedură de acționare în caz de incendiu
- 1.02 Procedură în caz de calamități naturale, inundații, cutremure;
- 1.03 Procedură privind înscrierea elevilor în clasa I
- 1.04 Procedură de donație a mijloacelor auxiliare
- 1.05 Procedură cu privire la condica de pregătire suplimentară a elevilor
- 1.06 Procedură privind organizarea unui târg pentru strângere fonduri umanitare
- 1.07 Procedură de întocmire a orarului
- 1.08 Procedură de pregătire a elevilor pentru concursuri școlare
- 1.09 Procedură de alegere a responsabilului de comisie metodică
- 1.10 Procedura de încheiere a situației școlare la sfârșitul anului școlar
- 1.11 Procedură de comunicare a rezultatelor elevilor
- 1.12 Procedură de închidere cataloage

- 1.13 Procedură de închidere cataloage ediția a II-a
- 1.14 Procedură de întocmire a orarului ediția a II-a

PO PROCEDURI OPERAȚIONALE

- 1.01 Procedură privind accesul în unitate a elevilor și a personalului
- 1.02 Procedură privind serviciul pe școală
- 1.03 Procedură privind accesul în unitate a persoanelor străine
- 1.04 Procedură privind deplasarea elevilor în spațiul școlar
- 1.05 Procedură privind respectarea timpului alocat orei de curs și a pauzei
- 1.06 Procedură privind suplinirea personalului didactic
- 1.07 Procedură privind comportamentul elevilor în timpul programului școlar și extrașcolar
- 1.08 Procedură privind sancționarea elevilor pentru abateri disciplinare
- 1.09 Procedură privind contestarea sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare
- 1.10 Procedură de observare a predării-învățării
- 1.11 Procedură cu privire la testele inițiale
- 1.12 Procedură de comunicare cu părinții
- 1.13 Procedură de observare a predării-învățării
- 1.14 Procedură de pregătire a portofoliilor
- 1.15 Procedură aplicare chestionare
- 1.16 Procedură privind eficiența utilizării softurilor și a auxiliarelor curriculare
- 1.17 Procedură privind integrarea copiilor cu CES
- 1.18 Procedură de stabilire a comisiilor de sprijin din școală
- 1.19 Procedură de supraveghere a sălilor de examene cu camere video
- 1.20 Procedură simulare evaluare națională
- 1.21. Procedură privind desfășurarea serviciului pe școală în ora liberă a profesorilor
- 1.22. Procedură în cazul îmbolnăvirii elevilor
- 1.23. Procedură privind folosirea telefonului mobil
- 1.24 Procedură privind elaborarea programului „Să știi mai multe, să fii mai bun-Școala altfel”
- 1.25 Procedură de alegere a responsabilului de comisie metodică/arie curriculară-ediția a II-a
- 1.26 Procedură de constituire a comisiilor metodice/ariilor curriculare

II SECRETARIAT

PG PROCEDURI GENERALE

- 2.01 Procedură de motivare a absențelor elevilor
- 2.02 Procedură de întocmire a statelor de plată
- 2.03 Procedură privind arhivarea și înregistrarea documentelor

III CABINET MEDICAL

PO PROCEDURI OPERAȚIONALE

- 3.01 Procedura de acordarea primului ajutor în caz de accidente
- 3.02 Procedură privind educația pentru sănătate
- 3.03 Procedură privind asigurarea serviciilor medicale de urgență

IV CABINET DE CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

PG PROCEDURI GENERALE

4.01 Procedură- stiluri de învățare

4.02 Procedură privind consilierea elevilor de către psihologul școlii

V BIBLIOTECĂ

PG PROCEDURI GENERALE

5.01 Procedură privind achiziționarea manualelor și cărților la biblioteca școlii