



LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU” GALAȚI

Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 25, cod 800511

Tel./Fax 0236 463740, CUI 3126519

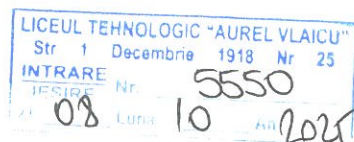
Web: www.ltaurelvlaicu.ro

E-mail: lic_metalurgic_gl@yahoo.com;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

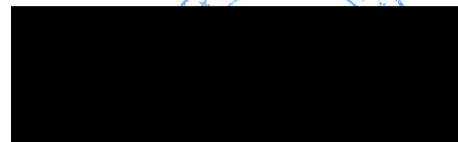
Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. nr.34884/2015 Conform Legii nr. 677/2001



Aprobat în Consiliul de Administrație

14.10.2025

Director,



COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

MANUALUL CALITĂȚII

LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU”, GALAȚI

ANUL ȘCOLAR 2025-2026



CAPITOLUL I

GENERALITĂȚI

1.1. DOMENIUL DE APLICARE

Manualul calității este documentul cadru care descrie sistemul de management al calității adoptat de Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Galați.

Prezentul manual se utilizează pentru documentarea și ținerea sub control a politicii, obiectivelor, structurii și proceselor sistemului de management al calității din școala în scopul verificării și îmbunătățirii eficacității acestora.

Manualul calității este utilizat:

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

1.2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Manual de evaluare internă a calității educației

Legea nr.198/2023, Legea educației naționale

Ordonanța de urgență a Guvernului nr.22/2021 privind asigurarea calității educației,

SR EN ISO 9000: 2001 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SR EN ISO 9001: 2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe



SR EN ISO 9004: 2001 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor. *[Legislație aplicabilă de prezentul regulament]*

Ordin nr. 4889/09.08.2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în educație și formare profesională la nivelul rețelei învățământului profesional și ethnic

O.M.E.N.C.S nr. 5707 din 01 august 2024 privind Statutul elevului

Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018

O.M.E.N 572606.08.2024 pentru cadrul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Noul ROF nr.3050/17.11.2021, actualizat după ROFUIP nr. 5726/06.08.2024 .

CAPITOLUL II REZENTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC “AUREL VLAICU”, GALAȚI

II.1. ISTORIC

Școala noastră, prin dascălii și elevii ei, se înscrie cu cinste și demnitate pe drumul celor mai bune tradiții ale formării profesionale și umane ce caracterizează învățământul românesc.

Grupul Școlar Industrial Metalurgic, fosta Școală de Arte și Meserii și-a păstrat tradiția de pregătire tehnică în cele mai diverse domenii profesionale.

Școala a parcurs, în anii săi de existență, drumul unui lăcaș de învățare și educare, fiind cunoscută ca unitate etalon în pregătirea tinerilor.

- 1943 - Școala de Ucenici de pe lângă Arsenalul Marinei Regale
- 1948 - Școala profesională de ucenici a Șantierului Naval Galați
- 1960 -1961 - Școala Profesională a Combinatului Siderurgic Galați (cu 40 de clase în anul I)
- 1965 - Școala Profesională a Combinatului Siderurgic Galați s-a transformat în Grup Școlar prin crearea Liceului Metalurgic, a Școlii Postliceale și a Școlii de Maiștri
- 1973, prin ordin al Ministerului Industriei Metalurgice, Grupul Școlar Industrial Metalurgic se unește cu Liceul Industrial Metalurgic

La ora actuală, foștii elevi ai Școlii Profesionale și ai Liceului Metalurgic ocupa funcții importante și au ajuns chiar profesorii noii generații

Noile realități din învățământ și progresul înregistrat de școală de-a lungul anilor ne-au îndreptățit ca, începând cu anul școlar 2010-2011 să ne numim Colegiul Tehnic „Aurel Vlaicu”, iar din 2018 să primim denumirea actuală de Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu”.

Localul școlii a constituit o problemă foarte greu de rezolvat pe o perioadă lungă de timp. Școala a avut clădiri dispersate la 1- 3 km distanță între ele. În strada Frumoasă nr. 6 se afla clădirea cu săli de clasă, clubul, sala de gimnastică, biblioteca, magazinele de alimente, cantina și un atelier. În strada Hatman Arbore nr. 1 se aflau internatul, un atelier, magazinele de alimente și zarzavaturi. Al treilea local al școlii se afla în strada Deciana nr. 6. Între anii 1957 – 1959, localul școlii se va muta în strada Traian nr. 125 C, iar internatul în străzile Hatman Arbore nr. 1 și Decizia nr. 6. În trimestrul al II-lea al anului școlar 1958 – 1959, conform ordinului Consiliului Popular al Municipiului Galați nr. 118 din 07.01.1959, școala a fost mutată în clădirea fostului regiment de pionieri din strada Traian nr. 200. Din februarie 1961, localul



școlii va fi mutat în clădirile fostului liceu militar din strada Ștefan cel Mare nr.25, unde existau 3 clădiri principale și 12 pavilioane. Între timp, începuse construcția noului complex școlar din strada 1 Decembrie 1918 nr. 25 (fosta stradă Silozului), în care unitatea școlară se va muta începând cu anul școlar 1966 – 1967.

2.2. SPECIALIZĂRI ȘI CALIFICĂRI

2.2.1 Structura populației școlare

Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” Galați este situat pe strada 1 decembrie 1918, nr. 25, județul Galați. În anul școlar 2025-2026 sunt înscriși la cursuri 737 elevi.

Unitatea noastră școlară cuprinde clase de: liceu zi și seral, filieră tehnologică și liceu frecvență redusă, filieră teoretică, învățământ profesional cu durată de 3 ani, școală postliceală domeniul comerț, resurse naturale și protecția calității mediului, de maiștri, domeniile mecanică, electric.

În școală activează 44 de cadre didactice calificate+ 1 psiholog, 7 personal didactic auxiliar și 14 angajați în sectorul administrativ.

CAPITOLUL III SISTEMUL CALITĂȚII

3. 1. Politica în domeniul calității

Prin politica în domeniul calității urmărim satisfacerea cu responsabilitate a dorințelor și așteptărilor clienților noștri: elevi, agenți economici, 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 gălățean. 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**-școala 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 analiză** -.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 .

➤ îmbunătățirea calității procesului de învățământ;

dezvoltarea strategiilor de atragere a resurselor financiare extrabugetare;

- îmbunătățirea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de studiu pentru profesori și pentru elevi;

- creșterea motivației cadrelor didactice prin îmbunătățirea organizării muncii, asigurarea surselor de informare actuale, stimularea materială și perfecționare continuă;

- 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.

3. 2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

3.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu”- Galați și înființată în baza următorului cadru legal:

- 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.n r.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 Romane de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- O.M. 5338/11.10.2007 pentru aprobarea Metodologie privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul Agenției Romane 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 Romane de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- OMENCS 5070/31.08.2016

Art. 2. Activități specifice C.E.A.C. se va alocă, în fiecare unitate de învățământ, un spațiu destinat.

Art. 3. Misiunea Comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardelor de calitate, prin activități de evaluare;
- a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art. 4. Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu”- Galați, pe baza standardelor;



- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea principală a Comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL II

Structură organizatorică și funcționare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației a Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” - Galați este alcătuită din 8 membri.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul/directorul adjunct al școlii.

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ.

(4). **Componenta Comisiei** cuprinde:

- un coordonator de comisie, desemnat de directorul școlii.
- 3 reprezentanți ai corpului profesoral
- un reprezentant al elevilor;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al sindicatului;
- un reprezentant al Consiliului local;

Art. 7. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

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



Art. 8. (1). Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea pe perioada unui an școlar. Membrii comisiei sunt aleși sau reconfirmați anual.

(2). Alegerea membrilor Comisiei se face în cadrul Consiliului Profesoral, cu majoritate simplă, cu condiția ca cel puțin două treimi din membri să fie prezenți.

(3). Calitatea de membru în Comisie încetează prin:

- a) încheierea perioadei pentru care a fost desemnată în funcție;
- b) primirea unei sancțiuni disciplinare și/sau la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ GALAȚI, MEC și/sau ARACIP, după caz;
- c) retragere;
- d) demisie din învățământ;
- e) deces.

Art. 9. Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL III

Atribuțiile C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele **atribuții generale**:

- ☐ Conform art. 12 din OUG nr. 75/ 12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/ 2006, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile CEAC sunt următoarele:
- ☐ a) **coordonează** aplicarea procedurilor și a activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației, **aprobată de conducerea organizației furnizoare de educație**, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- ☐ b) **elaborează anual un raport de evaluare internă** privind calitatea educației din școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

□ **c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.**

- Toate documentele elaborate de CEAC trebuie aprobate de Consiliul de Administrație
- CEAC se afla în relație de coordonare față de conducerea școlii
- Activitatea comisiei este evaluată anual de către Consiliul de Administrație al școlii, pe baza raportului de autoevaluare al activității pe care membrii comisiei trebuie să-l realizeze la fiecare sfârșit de an școlar și pe care să-l prezinte la începutul anului școlar viitor.
- Pe parcursul anului școlar, periodic, Consiliul de Administrație analizează și apreciază activitatea desfășurată de membrii comisiei, acordând recompense materiale și/ sau sancțiuni acestora.

• **Art. 12.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele atribuții specifice:

- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interes (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate;
- Asigură respectarea în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile coordonatorului C.E.A.C.

Art. 15 – (1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează



documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

(3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ISJ Galați, MEC, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unității școlare, ISJ Galați, MEC, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ Galați pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MEC, cât și ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, ISJ Galați, MEC, ARACIP.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 17. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

3.3. Documentele sistemului calității

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



Proceduri operaționale care descriu activitățile curente (achiziții, predare-învatare-evaluare, formare profesionala)

LISTA PROCEDURILOR

CEAC

Nr. crt.	Cod procedură	Denumirea procedură
1.	PO.01	Procedura privind protecția muncii în laboratoare și cabinete
2.	PO.02	Procedura privind instruirea personalului privind asigurarea calității
3.	PO.04	Procedura privind observarea predării și învățării
4.	PO.05	Procedura privind identificarea și prevenirea perturbărilor majore în funcționarea unității școlare-acoperirea orelor profesorilor care absentează de la programul instructiv educativ
5.	PO.06	Procedura privind stilurile de învățare
6.	PO.07	Procedura privind revizuirea predării, învățării și evaluării
7.	PO.08	Procedura privind rezolvarea contestațiilor
8.	PO.09	Procedura privind monitorizarea progresului elevilor
9.	PO.10	Procedura privind monitorizarea frecvenței elevilor
10.	PO.11	Procedura de identificare a satisfacției beneficiarului
11.	PO.12	Procedura privind constituirea bazei de date care să cuprindă toate domeniile prevăzute de legea 87
12.	PO.13	Procedura privind implicarea și evaluarea cadrelor didactice în activitatea metodică
13.	PO.14	Procedura privind monitorizarea traseului profesional al absolvenților
14.	PO.15	Procedura privind selectarea , păstrarea și verificarea materialelor/dovezilor
15.	PO.16	Procedura privind întocmire orar
16.	PO.17	Procedura privind identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor
17.	PO.19	Procedura privind evidența activităților extracurriculare
18.	PO.20	Procedura privind stabilirea notei la purtare
19.	PO.21	Procedura privind încheierea situației școlare după examenul de corigență
20.	PO.22	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză
21.	PO.23	Procedura privind analiza structurii organizaționale
22.	PO.24	Procedura privind testarea inițială a elevilor
23.	PO.25	Procedura privind constituirea CEAC
24.	PO.26	Procedura privind evaluarea cadrelor didactice în vederea restrângerii de activitate
25.	PO.27	Procedura privind comunicarea între unități școlare



26.	PO.28	Procedura privind monitorizarea prezenței la cursuri a elevilor beneficiari ai Programului Național de protecție socială ”Bani de liceu”
27.	PO.29	Procedura privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității școlare
28.	PO.30	Procedura privind implicarea părinților
29.	PO.31	Procedura privind împrumut publicații
30.	PO.32	Procedura privind instruirea și perfecționarea întregului personal
31.	PO.33	Procedura privind accesul elevilor la echipamentul logistic
32.	PO.34	Procedura privind accesul personalului la echipamentul logistic
33.	PO.35	Procedura privind revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate
34.	PO.36	Procedura privind informarea regulată a părinților și elevilor privind progresul școlar și a rezultatelor școlare
35.	PO.37	Procedura privind comunicarea externă cu părinții, instituții, grupuri de interes
36.	PO.38	Procedura privind validarea și aprobarea ofertei școlare
37.	PO.39	Procedura privind promovarea imaginii școlii
38.	PO.40	Procedura privind acordarea primului ajutor la agenții economici
39.	PO.41	Procedura privind efectuarea serviciului pe școală
40.	PO.42	Procedura privind urmărirea traseului profesional
41.	PO.44	Procedura privind asigurarea securității în școală
42.	PO.45	Procedura privind asigurarea serviciilor medicale de urgență în incinta școlii
43.	PO.46	Procedura privind manipularea substanțelor chimice de laborator
44.	PO.47	Procedura privind proiectarea și organizarea lucrărilor practice în laboratoarele de fizică, chimie, biologie
45.	PO.49	Procedura privind utilizarea substanțelor chimice periculoase și precursori droguri
46.	PO.50	Procedura privind evaluarea rezultatelor învățării pe baza analizei progresului și a feed-back-ului obținut de beneficiar
47.	PO.51	Procedura privind evaluare și înregistrare a rezultatelor evaluării situațiilor de risc (MSSM și PSI)
48.	PO.52	Procedura privind comunicarea formală cu părinții
49.	PO.53	Procedura privind testarea cu alcooltest
50.	PO.54	Procedura privind elaborarea și promovarea ofertei școlare
51.	PO.55	Procedura privind identificarea și monitorizarea elevilor aflați în situații de risc, abandon școlar și absenteism
52.	PO.56	Procedura privind autoevaluare instituțională
53.	PO.57	Procedura privind inserția profesională a cadrelor didactice noi
54.	PO.08.05	Procedura privind viziunea și misiunea școlii
55.	PO.62	Procedura privind realizarea curriculumului
56.	PO. 58	Procedura privind revizuirea periodică a CDS
57.	PO.60	Procedura privind evaluarea și orientarea elevilor capabili de performanță școlară
58.	PO.59	Procedura privind elaborarea și aplicarea chestionarelor
59.	PO.61	Procedura privind accesul elevilor la tehnologia informatică și de



		comunicare în afara orelor de profil din programul școlar
60.	PO.01.01	Procedura privind desemnare consilier de etică
61.	PO.01.02	Procedura privind elaborarea Codului de etică
62.	PO.01.03	Procedura privind semnalarea neregularităților
63.	PO.01.04	Procedura privind cercetare disciplinară
64.	PO.01.05	Procedura privind identificarea și gestionarea abaterilor
65.	PO.02.01	Procedura privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post
66.	PO.02.02	Procedura privind identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile
67.	PO.02.03	Procedura privind delegarea de atribuții
68.	PO.03.01	Procedura privind evaluarea performanțelor angajaților
69.	PO.03.02	Procedura privind formarea continuă și perfecționarea personalului angajat
70.	PO.04.01	Procedura privind analizarea și stabilirea structurii organizatorice
71.	PO.07.01	Procedura privind monitorizarea și raportarea performanțelor instituției
72.	PO.08.01	Procedura privind implementarea sistemului de control intern managerial
73.	PO.08.02	Procedura privind determinarea expunerii la risc
74.	PO.91.01	Procedura privind desemnarea Comisiei de control intern managerial
75.	PO.91.02	Procedura privind elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale
76.	PO.94.01	Procedura privind gestionarea materialelor de igienizare
77.	PO.94.05	Procedura privind gestionarea deșeurilor
78.	PO. 95.01	Procedura privind gestionarea fondului de carte
79.	PO.95.02	Procedura privind utilizarea fondului de carte
80.	PO.96.01	Procedura privind organizarea și funcționarea Consiliului Profesorat
81.	PO.96.02	Procedura privind desemnarea membrilor Consiliului de Administrație
82.	PO.96.03	Procedura privind organizarea și funcționarea comisiilor metodice, catedrelor, consiliilor
83.	PO.96.04	Procedura privind elaborarea și alegerea curriculumului la decizia școlii CDȘ
84.	Po.96.05	Procedura privind prevenirea și combaterea violenței
85.	PO.96.06	Procedura privind prevenirea și reducerea abandonului școlar
86.	PO.96.07	Procedura privind stabilirea și acordarea burselor
87.	PO.96.08	Procedura privind evaluarea și urmărirea progresului școlar
88.	PO.96.09	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenelor de corigență
89.	PO.96.10	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenelor de diferență
90.	PO.96.11	Procedura privind comportamentul și ținuta elevilor
91.	PO.96.12	Procedura privind sancționarea elevilor
92.	PO.96.13.	Procedura privind organizarea și acordarea primului ajutor în caz

**LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU” GALAȚI**

Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 25, cod 800511

Tel./Fax 0236 463740, CUI 3126519

Web: www.ltaurelvlaicu.ro

E-mail: lic_metalurgic_gl@yahoo.com;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. nr.34884/2015 Conform Legii nr. 677/2001

		de accident
93.	PO.96.14	Procedura privind organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu
94.	PO.96.15	Procedura privind instruirea privind protecția muncii
95.	PO.96.17.	Procedura privind elaborarea planificărilor
96.	PO.96.18	Procedura privind efectuarea asistențelor la clasă

Compartimentul financiar-contabilitate

1.	PO.02	Procedura privind inventarierea elementelor de activ și de pasiv
2.	PO.03	Procedura privind activitatea de control financiar preventiv
3.	PO.04	Procedura privind organizarea și conducerea contabilității
4.	PO.05.	Procedura privind circuitul documentelor
5.	PO.06	Procedura privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor corporale și necorporale
6.	PO.07	Procedura privind gestionarea materialelor și obiectelor de inventar
7.	PO.09	Procedura privind evidența contabilă a deplasărilor
8.	PO.10	Procedura privind întocmirea situațiilor financiare
9.	PO.11	Procedura privind angajamentele bugetare
10.	PO.19	Procedura privind completarea registrului de casă
11.	PO.20	Procedura privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere
12.	PO.93.01	Procedura privind întocmire buget
13.	PO.93.02	Procedura privind întocmire A.L.O.P.
14.	PO.93.03	Procedura privind întocmire registru Cartea Mare
15.	PO.93.04	Procedura privind întocmire registru jurnal
16.	PO.93.05	Procedura privind înregistrare în contabilitate
17.	PO.93.06	Procedura privind control financiar preventiv
18.	PO.93.07	Procedura privind achizițiile publice
19.	PO. 14.01	Procedura privind raportare contabilă și financiară
20.	PO.13.03	Procedura privind realizarea activității de inventariere

Secretariat

1.	PO.92.01	Procedura privind constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților
2.	PO.92.02	Procedura privind organizarea concursurilor de angajare
3.	PO.92.03	Procedura privind programarea, modificarea, efectuarea concediilor de odihnă
4.	PO.92.04	Procedura privind întocmirea registrului general al angajaților
5.	PO.92.05	Procedura privind întocmire pontaj
6.	PO.92.06	Procedura privind întocmirea statelor de plată EDUSAL
7.	PO.92.07	Procedura privind elaborarea și aplicarea deciziilor
8.	PO.92.08	Procedura privind emiterea adeverințelor
9.	PO.92.09	Procedura privind gestionarea actelor de studii și a documentelor

**LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU” GALAȚI**

Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 25, cod 800511

Tel./Fax 0236 463740, CUI 3126519

Web: www.ltaurelvlaicu.roE-mail: lic_metalurgic_gl@yahoo.com**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. nr.34884/2015 Conform Legii nr. 677/2001

		școlare
10.	PO.12.01	Procedura privind realizarea circuitului informațiilor
11.	Po.12.02	Procedura privind comunicarea inter și intrainstituțională
12.	PO.12.03	Procedura privind corespondența inter și intrainstituțională
13.	Po.13.01	Procedura privind realizarea circuitelor documentelor
14.	PO.13.02	Procedura privind arhivarea, păstrarea documentelor
15.	PG. 02.02	Procedura privind controlul înregistrărilor
16.		Procedura privind controlul serviciului neconform
17.	PO.04	Procedura privind plata "BANI DE LICEU"
18.	PO.05	Procedura privind programul EURO200
19.	PO.06	Procedura privind soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților
20.	PO.07	Procedura privind informarea personalului
21.	PO.08	Procedura privind managementul resurselor umane, organizarea recrutării personalului
22.	PO.12	Procedura privind modul de comopletare a registrului matricol
23.	PO.14	Procedura privind gestionarea riscurilor pentru activitatea de secretariat
24.	PO.16	Procedura privind întocmirea statelor de personal
25.	PO.17	Procedura privind completare și transmitere REVISAL
26.	PO.20	Procedura privind prelucrare date cu caracter personal
27.	PO.21	Procedura privind întocmirea și actualizarea fișelor de post
28.	PO.22	Procedura privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic
29.	PO.24	Procedura privind managementul conflictelor de muncă
30.	PO.26	Procedura privind comunicarea cu părinții
31.	PO.28	Procedura privind reglementarea accesului la informații
32.	PO.29	Procedura privind confidențialitatea informațiilor și documentelor
33.	PO.30	Procedura privind accesul personalului la echipamente
34.	PO.32	Procedura privind contestațiile
35.	PO.33	Procedura privind decontare transport elevi
36.	PO.34	Procedura privind completare catalog
37.	PO.35	Procedura privind transferul elevilor din învățământul preuniversitar
38.	PO.36	Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul ERASMUS+
39.	PO.37	Procedura privind admitere învățământ profesional de 3 ani
40.	PO.38	Procedura privind programul de protecție socială "Bursă profesională"
41.	PO.39	Procedura privind completare condică

Departament Control Intern Managerial

1.	PO. CIM 02	Procedura privind avertizorii de interes public
2.	PO.CIM01	Procedura privind gestionarea conflictelor de muncă
3.	PS.10.10	Procedura privind realizarea procedurilor formalizate pe

**LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU” GALAȚI**

Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 25, cod 800511

Tel./Fax 0236 463740, CUI 3126519

Web: www.ltaurelvlaicu.ro

E-mail: lic_metalurgic_gl@yahoo.com;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. nr.34884/2015 Conform Legii nr. 677/2001

		activități
4.	PO.10.07	Procedura privind programul de dezvoltare a SCIM
5.	PO.ME 02	Procedura privind elaborarea procedurilor
6.	PS. 10.11	Procedura de sistem privind funcții sensibile
7.	PS. 10.12	Procedura privind semnalarea neregularităților
8.	PO.08	Procedura privind de rezolvarea a contestațiilor
9.	PO.23	Procedura privind elaborarea deciziilor
10.	PO.10.05	Procedura privind desfășurarea Consiliului de Administrație
11.	PS.40.00.01	Procedura privind delegarea atribuțiilor
12.	PO.10.06	Procedura privind desfășurarea Consiliului profesoral
13.	PS.10.03	Procedura privind managementul riscului
14.	PO.01	Procedura privind controlul serviciului neconform
15.		Procedura privind gestionarea situațiilor de criză
16.	PO.51	Procedura privind evaluarea și înregistrarea rezultatelor evaluării situațiilor de risc
17.	PO.48	Procedura privind achiziții publice
18.	PO.23	Procedura privind analiza structurii organizaționale
19.	PO.29	Procedura privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității

Manager

1.	PO.91.01	Procedura privind desemnarea comisiei de control intern managerial
2.	PO.91.02	Procedura privind elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale
3.	PO.08.01	Procedura privind implementarea sistemului de control intern managerial
4.	PO.08.02	Procedura privind determinarea expunerii la risc
5.	PO.08.03	Procedura privind realizare proiect dezvoltare instituțională PAS
6.	PO.08.04	Procedura privind monitorizarea externă a calității educației și formării profesionale
7.	PO.08.05	Procedura privind viziunea și misiunea școlii
8.	PO.08.06	Procedura privind realizarea curriculumului
9.	PO.08.07	Procedura privind evaluarea debutanților
10.	PO.08.08	Procedura privind delegare atribuții

Biblioteca

1.	PO.1	Procedura privind activitatea bibliotecii
2.	PO.2	Procedura privind achiziția publicațiilor
3.	PO.3	Procedura privind recepția publicațiilor
4.	PO.4	Procedura privind inventarierea publicațiilor
5.	PO.5	Procedura privind catalogarea și clasificarea zecimală a publicațiilor
6.	PO.6	Procedura privind întocmirea fișelor de cititor

**LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU” GALAȚI**

Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 25, cod 800511

Tel./Fax 0236 463740, CUI 3126519

Web: www.ltaurelvlaicu.roE-mail: lic_metalurgic_gl@yahoo.com;**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Operator Date cu Caracter Personal, înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. nr.34884/2015 Conform Legii nr. 677/2001

7.	PO.7	Procedura privind împrumutul și restituirea publicațiilor
8.	PO.8	Procedura privind deservirea cititorilor
9.	PO.9	Procedura privind manualele școlare
10.	PO.10	Procedura privind casarea publicațiilor

Informatician

1.	PO.04.01	Procedura privind administrare hardware, elaborare documentație tehnică echipament achiziționat, întreținere și implementare hardware
2.	PO.04.02	Procedura privind activitățile sistemului informatic
3.	PO.04.03	Procedura privind gestionare/operare/arhivare a Sistemului informatic Integrat al Învățământului din România
4.	PO.04.04	Procedura privind accesul personalului , în interesul unității de învățământ la echipamente de comunicație electronică
5.	PO.04.05	Procedura privind supravegherea video în școală

RESPONSABIL CEAC