

RAPORT DE AUTOEVALUARE

Numele furnizorului de EFP	GRUP SCOLAR "ANGHEL SALIGNY" - TULCEA		
Adresa furnizorului de EFP telefon – fax – email	Str. Taberei Nr. 101 Tulcea Telefon : 0240534238 Fax : 0240534238 Email : grscanghelsaligny@yahoo.com		
Perioada acestui raport	de la zi/luna/an 15.09.2006	până la zi/luna/an 11.05.2007	
Numele directorului	NAPARU NISTOR		
Semnătura directorului			
Data raportului	11.05.2007		

Note	3 = punct tare (excelent) 2 = bine 1 = punct slab	Managementul calității	Responsabilitate de management	Managementul resurselor	Proiectare și dezvoltare	Învățare și predare	Evaluare și certificare	Măsură și analiză	Îmbunătățire
	Nota cu cea mai mare pondere	3	3	3	2	2	3	3	3
Nota generală		(acest format urmează a fi discutat – în funcție de cadrul notării)							3
Data validării									
Numele inspectorului									
Semnătura inspectorului									

Descriptorii ai notelor: 3 = punct tare: performanța depășește cu mult norma obișnuită și nivelul de performanță așteptat
2 = bine: performanța îndeplinește cerințele minime; dar ar putea fi îmbunătățită astfel încât să devină excelentă și un punct tare
1 = punct slab: performanța nu îndeplinește cerințele; există lipsuri grave, care trebuie abordate în planul de îmbunătățire

PRINCIPIUL CALITĂȚII 1 – Metodologie: Managementul Calității

Sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă.

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
1.1 membrii managementului elaborează misiunea, viziunea și valorile și sunt modele ale unei culturi a excelenței	3			<p><i>Echipa manageriala a elaborat misiunea si viziunea in vederea formarii culturii organizationale a unitatii scolare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul managerial • Planul de actiune al scolii • Planul de dezvoltare institutionala • Cartea de identitate a scolii
1.2 valorile și codurile de comportament sunt vizibile în practică	3			<p><i>Transpunerea in practica a valorilor si codurilor de comportament a stat permanent in atentia echipei manageriale .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapoartele de activitate ale comisiilor metodice • Rapoartele de activitate ale scolii • Regulamentul de ordine interioara • Dosarul Comisiei educative • Documentele scolare • Rezultatele obtinute la concursuri scolare, profesionale si olimpiade
1.3 unui membru al echipei de management i-au fost încredințate responsabilități în ceea ce privește asigurarea calității	3			<p><i>Directorul adjunct al scolii a fost desemnat coordonatorul Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Decizia de numire a comisiei
1.4 membrii managementului se asigură că sistemul de management al calității al organizației este dezvoltat, implementat și continuu îmbunătățit	3			<p><i>Echipa manageriala colaboreaza cu Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedurile elaborate de comisie sunt avizate de directorul scolii • Desemnarea directorului adjunct in functia de coordonator al CEAC

				<ul style="list-style-type: none"> • Raportul de autoevaluare • Formularele de monitorizare interna • Raportul de inspectie in urma vizitei de monitorizare externa • Procesele verbale ale Consiliului de administratie
1.5	toți membrii personalului sunt implicați în implementarea asigurării calității		2	<p><i>Echipa manageriala se preocupa de implicarea intregului personal al scolii in implementarea asigurarii calitatii in unitatea scolara .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul managerial • Dosarele comisiilor metodice • Dosarul CEAC • Procese verbale ale activitatilor de diseminare a informatiilor privind asigurarea calitatii
1.6	sistemul de asigurare a calității cuprinde formulări clare privind politicile, planuri strategice și operaționale, documente și manuale ale calității		3	<p><i>Membrii CEAC se asigura ca formularile privind intocmirea planurilor strategige si operationale sunt clare si asigura implementarea calitatii</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul operational al CEAC • Raportul de autoevaluare • Formularele de monitorizare interna • Procedurile elaborate de CEAC • Stabilirea atributiilor membrilor CEAC
1.7	politicile, procedurile și activitățile sunt în mod clar documentate, respectă cerințele interne și externe și asigură calitatea și consecvența programelor de învățare		3	<p><i>Membrii CEAC intocmesc documentele pe baza Manualului de calitate pornind de la cerintele interne ale unitatii scolare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul operational al CEAC • Raportul de autoevaluare • Formularele de monitorizare interna • Procedurile elaborate de CEAC • Procese verbale ale Consiliilor profesoriale

1.8	evaluări regulate ale sistemului de calitate au loc cel puțin anual	3		<p><i>Pentru reglarea sistemului de asigurare a calitatii se fac evaluari periodice conform cerintelor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de autoevaluare • Rapoarte de evaluare externa
1.9	sistemul de calitate este supus unui proces de îmbunătățire continuă care face parte din strategia de îmbunătățire a calității stabilită de organizație		2	<p><i>Echipa manageriala stabileste strategia de imbunatatire continua a calitatii in colaborare cu membrii CEAC.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura de monitorizare a activitatii didactice • Procedura de asigurare a sigurantei elevilor • Dosarul CES • Dosarele Comisiilor metodice • Portofoliile profesorilor si elevilor • Parteneriate cu agenti economici • Rezultate la olimpiade si concursuri scolare/ profesionale
1.10	procedurile sunt monitorizate în mod regulat pentru a asigura menținerea și respectarea sistemelor și proceselor		2	<p><i>Echipa manageriala și comisia CEAC asigură buna funcționare a organizației .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de monitorizare a procedurilor aprobate • Procese verbale ale comisiei • Procedurile elaborate de CEAC • Planurile manageriale • Rapoarte de activitate
1.11	sunt stabilite proceduri privind neconformitatea cu procedurile și se implementează măsuri corective		2	<p><i>In vederea implementarii masurilor corective membrii comisiei CEAC au elaborat proceduri privind neconformitatea cu procedurile existente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal al comisiei CEAC • Proceduri privind neconformitatea cu procedurile in vigoare
1.12	procedurile de revizuire a programelor duc la o îmbunătățire a predării, învățării și rezultatelor		2	<p><i>Echipa manageriala urmareste imbunatatirea actului didactic prin revizuirea periodica a programelor de invatare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarul de autorizare pe o noua calificare profesionala la anul de completare

				<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale de la sedintele Comisiilor metodice
1.13 sistemul de calitate dispune de proceduri eficiente de a răspunde plângerilor și contestațiilor		2		<p><i>Comisia CEAC s-a implicat in elaborarea unei proceduri in vederea rezolvarii plangerilor si contestatiilor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal al comisiei CEAC • Procedura privind rezolvarea plangerilor si contestatiilor • Documente secretariat
1.14 recomandările privind îmbunătățirea calității sunt puse în practică și sunt monitorizate din punct de vedere al eficacității lor	3			<p><i>Unitatea scolara asigura eficacitatea recomandarilor facute de evaluatorii externi :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesele verbale ale Consiliului de administratie • Procesele verbale ale Consiliului profesoral • Procesele verbale ale CEAC • Planul de imbunatatire CEAC • Planul operational CEAC • Proceduri
Total note	8	6		
	14	14	14	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 2 – Scop și plan: Responsabilitățile managementului

Organizația asigură o conducere și un management caracterizate prin eficacitate în ceea ce privește calitatea și dezvoltarea curriculumului /învățării.

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
2.1 managementul demonstrează sprijin activ și implicare în ceea ce privește dezvoltarea și calitatea programelor de învățare și alte servicii asigurate de furnizor	3			<i>Echipa manageriala are ca obiectiv principal asigurarea calitatii programelor de invatare si a tuturor serviciilor furnizate de unitate .</i> <ul style="list-style-type: none">• Programul managerial• Regulamentul de organizare interioara• Procesele verbale ale Consiliului de administratie• Rapoartele de activitate• Bugetul de venituri si cheltuieli
2.2 obiectivele strategice, țintele și valorile sunt înțelese pe deplin de toți membrii personalului și de toți factorii interesați, inclusiv de subcontractori și furnizorii de practică	3			<i>La nivelul unitatii exista o comunicare eficienta intre echipa manageriala si membrii personalului , partenerii sociali si agentii economici .</i> <ul style="list-style-type: none">• Proces verbal la Consiliul metodic cu tema “Comunicarea – factor esential in cresterea calitatii actului didactic “• Organigrama scolii• Parteneriatele incheiate• Procedura privind Comunicarea interna• Chestionare aplicate cadrelor didactice privind comunicarea
2.3 managementul supraveghează cu eficacitate respectarea direcției strategice și monitorizează cu regularitate programele de învățare și propria performanță de management	3			<i>Managementul unitatii se implica eficient in monitorizarea desfasurarii programelor de invatare si in obtinerea feedback-ului activitatii sale .</i> <ul style="list-style-type: none">• Procesele verbale ale Consiliilor profesionale• Procesele verbale ale Consiliului de administratie• Rapoartele de activitate ale comisiilor

				<p>metodice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componenta echipei de observatori
2.4	se promovează egalitatea șanselor și problema discriminării este abordată astfel încât toți elevii și toți membrii personalului să își atingă potențialul	3		<p><i>In unitatea scolara se promoveaza egalitatea sanselor pentru totii elevii si membrii personalului.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derularea Proiectului pilot “pRRROMovare prin educatie” • Planul cadru are incluse disciplinele Limba rromani si Istoria rromilor • Participarea elevilor la Olimpiada la Limba materna • Accesul in egala masura la baza materiala atat a cadrelor didactice cat si a elevilor
2.5	managementul acționează cu eficacitate în ridicarea nivelului rezultatelor obținute și în sprijinirea tuturor elevilor		2	<p><i>Cresterea nivelului rezultatelor obtinute si sprijinirea tuturor elevilor stau permanent in atentia managementului unitatii .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceduri pentru monitorizarea rezultatelor scolare • Rapoarte privind rezultatele scolare • Programe pentru pregatirea elevilor participanti la concursuri si olimpiade • Programe pentru pregatirea suplimentara a elevilor care vor sustine examene de certificare a competentelor profesionale , teste nationale , bacalaureat • Rapoartele de activitate
2.6	rolurile, responsabilitățile, autoritate și răspunderea care revin fiecărui membru al personalului sunt în mod clar definite, alocate și înțelese de toți factorii interesați	3		<p><i>Organigrama unitatii scolare defineste clar legaturile de subordonare si coordonare intre membrii personalului .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama scolii • Fisele postului • Atributiile membrilor Consiliului de administratie • Atributiile membrilor CEAC • Atributiile sefilor ariilor curriculare

<p>2.7 există o comunicare eficientă în cadrul organizației</p>	<p>3</p>		<p><i>Comunicarea in cadrul unitatii scolare se bazeaza pe : comunicare directa , prin intermediul Intranetului , accesul pe Internet, site-ul scolii , avizier , comunicare scrisa .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal la Consiliul metodic cu tema “Comunicarea – factor esential in cresterea calitatii actului didactic “ • Procedura privind Comunicarea interna • Chestionare privind comunicarea • Procese verbale de la intalnirile de lucru la nivelul catedrelor, cu elevii si cu parintii • Procese verbale ale Consiliului reprezentativ al elevilor • Documente secretariat • Corespondenta cu parintii
<p>2.8 se dezvoltă, se mențin și se analizează în mod regulat parteneriate și colaborări eficiente cu factori interesați externi</p>	<p>3</p>		<p><i>Unitatea scolara este interesata sa dezvolte parteneriate cu un numar cat mai mare de parteneri sociali si agenti economici .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acorduri de parteneriat • Protocoale de colaborare • Procese verbale ale actiunilor cu partenerii externi • Deciziile Comisiilor de examen pentru certificarea competentelor profesionale din care fac parte si reprezentantii partenerilor • Implicarea partenerilor in elaborarea CDL-urilor si Standardelor de pregatire profesionala • Bursele acordate elevilor de SC Aker Tulcea SA

<p>2.9 se colectează în mod sistematic informații în legătură cu nevoile și așteptările factorilor interesați interni și externi</p>	<p>3</p>		<p><i>Sistemul de colectare a informațiilor bazat pe conectarea la Internet, Intranet , Site-ul școlii permite cunoașterea nevoilor și așteptărilor factorilor interesați interni și externi .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectul Planului de studii • Chestionare • Protocol de colaborare cu AJOFM • Un reprezentant al celui mai puternic agent economic face parte din Consiliul de administrație al școlii
<p>2.10 proiectele de parteneriat și programele de învățare contribuie la dezvoltarea participării și ocupării forței de muncă la nivel local, regional și, dacă este posibil, la nivel național și european</p>	<p>3</p>		<p><i>Oferta educațională a școlii cuprinde calificări profesionale cerute de agenți economici care oferă locuri de muncă absolvenților .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parteneriate încheiate cu agenți economici viabili • Statistici privind integrarea absolvenților pe piața muncii
<p>2.11 sunt colectate în mod regulat informații despre anumite variabile importante, precum evoluțiile de ordin social, ecologic, economic, juridic și demografic</p>		<p>2</p>	<p><i>Planul de acțiune al școlii este elaborat pe baza informațiilor furnizate de PLAI și PRAI .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de acțiune al școlii • Planul de studii este realizat în funcție de cerințele agenților economici
<p>2.12 există un sistem de informare a factorilor interesați interni și externi</p>	<p>3</p>		<p><i>Unitatea școlară dispune de un sistem de informare a factorilor interni și externi .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Site-ul școlii • Pagina Web • Intranetul • Cabinete dotate cu calculatoare • Revista școlii • Avizierul • Corespondența de la secretariatul școlii
<p>2.13 informațiile sunt analizate în vederea planificării, dezvoltării și implementării strategiilor</p>		<p>2</p>	<p><i>În cadrul managementului școlii se analizează în mod regulat informațiile colectate pentru a alege cele mai eficiente strategii în desfășurarea activităților .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesele verbale ale comisiilor metodice

				<ul style="list-style-type: none"> • Procesele verbale ale Consiliilor profesorale • Procesele verbale ale Consiliului de administratie • Intalniri cu sefii ariilor curriculare privind dezvoltarea bazei materiale in vederea eficientizarii procesului didactic
2.14	informațiile și sistemele de înregistrări sunt exacte,actualizate și păstrate în condiții de siguranță și confidențialitate, pot fi inspectate și sunt revizuite în mod regulat		2	<p><i>Unitatea scolara beneficiaza de un sistem de pastrare a informatiilor bazat pe siguranta si confidentialitate .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Baza de date electronica • Documentele secretariatului • Arhiva scolii
2.15	există o contabilitate eficientă și se efectuează audituri financiare periodice în conformitate cu cerințele fiscale și legale		3	<p><i>La nivelul scolii functioneaza serviciul Contabilitate unde evidenta contabila este realizata cu rigurozitate .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal incheiat de Curtea de conturi • Raport audit ISJ • Balanta analitica si sintetica lunara • Bilantul contabil • Inventare • Participare programe de formare la nivel national
2.16	dezvoltarea și durabilitatea serviciilor furnizate elevilor se bazează pe un management financiar responsabil		3	<p><i>Competentele managerului financiar corespund cerintelor fisei postului (studii superioare).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programe privind dotarea scolii • Achizițiile publice se realizeaza conform legislatiei in vigoare • Dosarele de licitatii
2.17	cheltuielile efectuate în cadrul unor capitole de buget specifice sunt monitorizate cu eficacitate		3	<p><i>Echipele manageriale colaboreaza eficient cu serviciul financiar in vederea realizarii bugetului de venituri si cheltuieli .</i></p>

pentru a asigura că se obține valoare în schimbul banilor				<ul style="list-style-type: none"> • Bugetul de venituri si cheltuieli • Note fundamentare obtinere buget • Raport de analiza privind alocarea fondurilor
2.18 prioritățile privind cheltuielile și utilizarea resurselor financiare sunt în mod clar legate de programele de învățare și prioritățile de planificare și reflectă într-o măsură considerabilă scopurile și obiectivele furnizorului de EFP respectiv	3			<p><i>Bugetul de venituri si cheltuieli este proiectat pentru asigurarea celor mai bune conditii de desfasurare a programelor de invatare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programul managerial • Analiza in CA a nevoilor prioritare functie de cerintele programelor de invatare • Rapoartele de necesitate privind asigurarea bazei materiale
2.19 toți membrii personalului sunt implicați într-un grad corespunzător în procesul de consultare		2		<p><i>Personalul scolii este consultat in vederea stabilirii prioritatilor de finantare pentru modernizarea bazei materiale .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale Consiliilor profesionale • Procese verbale ale CA • Rapoartele de necesitate ale comisiilor metodice
2.20 interesele financiare ale tuturor factorilor interesați sunt echilibrate și satisfăcute cu eficacitate	3			<p><i>Managementul scolii are in vedere distribuirea echilibrata a fondurilor financiare pentru a satisface cerintele tuturor factorilor interesati.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale CA privind aprobarea necesarului de materiale • Comenzi de achizitii si contracte • Acte financiar contabile
Total note	15	5		
	20	20	20	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 3 – Scop și plan: Managementul resurselor

Organizația oferă elevilor un mediu sigur, sănătos și care le oferă sprijin; de asemenea, organizația se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
3.1 programul de învățare satisface cerințele privind siguranța, sănătatea și resursele fizice; precum și orice alte condiții prevăzute de lege acolo unde este cazul	3			<p><i>Unitatea scolara asigura securitatea , siguranta elevilor si un mediu sanatos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentele Comisiei de securitate si sanatate in munca • Procedura privind siguranta si securitatea in unitatea scolara • Procese verbale de protectia muncii in cabinete si ateliere scolare • Procese verbale privind prelucrarea Legii 35 • Sistem de supraveghere cu camere video • Paza permanenta la poarta unitatii
3.2 există resurse eficiente gestionate astfel încât să sprijine procesul de învățare, resurse care sunt însoțite de instrucțiuni de funcționare clare, ușor de înțeles în diferite formate	3			<p><i>Baza materiala a scolii este inventariata prin serviciul Contabilitate .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aparatele si echipamentele din cabinete , laboratoare si ateliere sunt insotite de instructiuni de folosire • Procese verbale de instruire a personalului de reprezentantii firmelor furnizoare
3.3 se gestionează, menține, monitorizează și evaluează siguranța, gradul de adecvare și utilizarea echipamentelor, resurselor și spațiilor de specialitate folosite în procesul de învățare	3			<p><i>Siguranta , gradul de adecvare si utilizarea bazei materiale din unitatea scolara sunt monitorizare in mod regulat .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentele serviciului Contabilitate • Documentele Comisiei de securitate si sanatate in munca • Inventarierea periodica • Fisele de asistenta la ore

				<ul style="list-style-type: none"> • Referate inregistrate privind repararea sau procurarea materialului didactic • Rapoarte de evaluare externa • Sistem de supraveghere cu camere video
3.4	echipamentele, materialele și spațiile de specialitate sunt adecvate specialității (unde este cazul) și îndeplinesc standardele industriale curente	3		<p><i>Programele de invatare din unitatea scolara se desfasoara in laboratoare , cabinete si ateliere.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Baza materiala primita prin Programul Phare sau MEdC • Cabinetele tehnologice au dotarea corespunzatoare specialitatii • Documentele serviciului Contabilitate
3.5	elevii au acces la resurse de învățare care răspund nevoilor lor și care sunt adecvate unui studiu independent eficace	3		<p><i>Pe parcursul programului de invatare elevii au acces la baza materiala din dotarea scolii .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inregistrarile de la biblioteca scolii • Baza materiala din dotarea laboratoarelor , cabinetelor si atelierelor este functionala • Fisele de asistenta la ore • Chestionare aplicate elevilor si parintilor pe tema “ Ce inseamna o scoala buna “
3.6	metodele/resursele/sarcinile etc. de predare și formare sunt actualizate, analizate și modificate în mod regulat		2	<p><i>La nivelul Comisiilor metodice se desfasoara periodic actiuni cu scopul de a adapta metodele de predare si formare la particularitatile elevilor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentele Comisiilor metodice • Portofoliile profesorilor • Fisele de asistenta la ore • Procese verbale si materialele prezentate in Consiliile profesorale • Rapoarte de evaluare externa

<p>3.7 metodele/resursele/sarcinile etc. de predare și formare răspund nevoilor elevilor, diferitelor stiluri de învățare, cerințelor programelor de învățare și specificațiilor calificărilor</p>		2		<p><i>Proiectarea activitatii didactice raspunde cerintelor programelor de invatare si specificatiilor calificarilor profesionale , precum si nevoilor elevilor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cataloagele scolare contin stilurile de invatare ale elevilor • Planificarile calendaristice • Standardele de pregatire profesionala si Programele scolare • Portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor • Fisele de observare a lectiilor • Conventiile parteneriat incheiate cu agentii economice pentru realizarea instruirii practice • Rapoartele de activitate
<p>3.8 resursele de învățare și spațiile aferente permit tuturor elevilor să participe în mod activ</p>		2		<p><i>Baza materiala a unitatii scolare este functionala si permite participarea in mod activ a tuturor elevilor in derularea programelor de invatare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarul bibliotecii scolare • Inventarele laboratoarelor , cabinetelor si atelierelor • Manuale scolare pentru invatamantul obligatoriu • Auxiliare didactice • Fisele de documentare si fisele de lucru din portofoliile cadrelor didactice
<p>3.9 spațiile, clădirile și echipamentele sunt accesibile tuturor grupurilor de elevi; sunt semnalate prin indicatoare și sunt ușor de localizat</p>		3		<p><i>Elevii unitatii cunosc modul de acces in spatiile in care se desfasoara activitatile scolare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Graficul repartizarii cabinetelor , laboratoarelor si atelierelor din scoala • Indicatoare de semnalizare in conformitate cu cerintele Comisiei de securitate si sanatate in munca

				<ul style="list-style-type: none"> • Toate spatiile prezinta placute de identificare • Exista rampa pentru elevii cu dizabilitati fizice
3.10 condițiile și mediul de lucru sunt eficace și asigură relații de lucru bune	3			<p><i>Unitatea scolara ofera conditii si un mediu de lucru ce permit formarea unor relatii bune de lucru .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale privind prelucrarea la elevi si parinti a legislatiei scolare • Manuale scolare pentru toti elevii din invatamantul obligatoriu • Chestionare privind comunicarea la nivelul unitatii scolare • Proces verbal la Consiliul metodic cu tema “Comunicarea – factor esential in cresterea calitatii actului didactic “
3.11 revizuirea programului de învățare ia în considerare sugestiile elevilor privind un mediu de învățare îmbunătățit		2		<p><i>Conducerea scolii este interesata de sugestiile elevilor privind imbunatatirea mediului de invatare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chestionare aplicate elevilor si parintilor pe tema “ Ce inseamna o scoala buna “ • Procese verbale ale intalnirilor conducerii scolii cu reprezentantii claselor pe niveluri de invatamant • Procese verbale ale Consiliului consultativ al elevilor
3.12 progresul tehnologic este cunoscut și inovațiile semnificative sunt introduse, după caz	3			<p><i>Baza materiala a unitatii scolare este permanent imbunatatita si modernizata .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotarea cabinetelor cu calculatoare conectate la Internet • Dotarea laboratoarelor de fizica , chimie , biologie cu mijloace moderne de predare : tabla electronica, videoproiectoare • Sistem de supraveghere modern cu camere video • Fisele de observare a lectiilor

<p>3.13 toți membrii personalului sunt angajați în conformitate cu legislația locală și națională privind ocuparea forței de muncă și egalitatea șanselor</p>	<p>3</p>			<p><i>Conducerea scolii respecta legislatia in vigoare pentru angajarea personalului didactic auxiliar si nedidactic si stabileste incadrarea personalului didactic in functie de specializare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama scolii • Legislatia in vigoare • Dosarele personale ale cadrelor didactice de la secretariatul scolii • Incadrarea personalului didactic • Fisele postului pentru tot personalul scolii
<p>3.14 politica de recrutare a personalului stabilește standarde minime în ceea ce privește calificările și experiența adecvate, în special pentru cei implicați în furnizarea și evaluarea programelor de învățare</p>		<p>2</p>		<p><i>Proiectarea incadrarii personalului didactic are la baza respectarea cerintelor programelor de invatare in pregatirea profesionala a elevilor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarele personale ale cadrelor didactice de la secretariatul scolii • Incadrarea personalului didactic • Fisele postului pentru tot personalul scolii
<p>3.15 toate rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt clar definite și înțelese; pozițiile de autoritate sunt clar definite și recunoscute</p>	<p>3</p>			<p><i>Organigrama unitatii scolare defineste clar legaturile de subordonare si coordonare intre membrii personalului .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama scolii • Fisele postului • Atributiile membrilor Consiliului de administratie • Atributiile membrilor CEAC
<p>3.16 politica de dezvoltare profesională a personalului cuprinde prevederi adecvate referitoare la inițierea membrilor nou veniți și la dezvoltarea continuă a personalului</p>	<p>3</p>			<p><i>Toti membrii personalului sunt preocupati de continua dezvoltare profesionala prin participare la programe de perfectionare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarul Comisiei de formare continua • Documentele Comisiilor metodice • Fisele de observare a procesului de predare – invatare • Organizarea cursurilor de perfectionare in cadrul unitatii scolare

3.17 toți acei membri ai personalului care nu dețin o calificare primesc sprijin în vederea obținerii unei calificări profesionale adecvate	3		<p><i>Unitatea scolara sprijina initiativa cadrelor didactice care nu detin o calificare corespunzatoare sa participe la programe de formare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarele personale ale cadrelor didactice de la secretariatul scolii • Incadrarea personalului didactic • Fisele postului • Adeverintele de absolvire a cursurilor postuniversitare de reconversie profesionala • Inscrierea unor cadre didactice la cursuri pentru completarea studiilor
3.18 dezvoltarea profesională a întregului personal contribuie la sporirea eficacității și oferă posibilitatea reflecției asupra practicii	3		<p><i>Personalul scolii este format din cadre didactice foarte bine pregatite profesional .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Incadrarea personalului didactic • Dosarele personale ale cadrelor didactice • Dosarul Comisiei pentru formarea continua
3.19 toți membrii personalului au acces la cunoștințe utile și valide privind sarcinile și obiectivele lor	3		<p><i>In unitatea scolara functioneaza un sistem informational modern si eficient.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fisele postului • Informatizarea cabinetelor scolare • Conectarea la Internet si Intranet
3.20 sunt dezvoltate cunoștințele managerilor în ceea ce privește managementul calității și pedagogia școlară	3		<p><i>Managerii unitatii scolare sunt interesati in formarea continua in ceea ce priveste managementul calitatii si pedagogia scolara.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentele Consiliilor profesionale cu tema • Procesele verbale ale activitatilor pentru diseminarea informatiilor privind implementarea calitatii in invatamant • Cursurile de formare
3.21 performanța tuturor membrilor personalului este monitorizată și evaluată	3		<p><i>Activitatea intregului personal din unitatea scolara este monitorizata si evaluata in mod regulat .</i></p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale CA privind acordarea calificativelor • Rapoartele de activitate • Documentele Comisiilor metodice • Rezultatele obtinute la cursurile de perfectionare
3.22	sistemele de evaluare a personalului au ca rezultat planificarea unor acțiuni de îmbunătățire	2		<p><i>Rezultatele evaluării personalului sunt analizate la nivelul comisiilor metodice în vederea planificării unor acțiuni de îmbunătățire.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentele Comisiilor metodice • Planurile de îmbunătățire a activităților didactice
3.23	datele privind rata de retenție și rata de succes a elevilor sunt utilizate pentru a aduce în discuție potențiale aspecte legate de dezvoltarea profesională	2		<p><i>Rezultatele școlare ale elevilor sunt puncte de reper în aprecierea activității întregii unități școlare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapoartele de activitate • Procedurile privind monitorizarea rezultatelor școlare • Fișele de evaluare ale personalului • Rezultatele obtinute la concursuri și olimpiade
3.24	profesorii/instructorii demonstrează că posedă cunoștințe, competență tehnică și experiență actualizată la un nivel care să asigure predarea, învățarea și evaluarea eficace a programelor	2		<p><i>Personalul unității școlare este format din profesori și maistri instructori calificați având o foarte bună pregătire profesională și metodică .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarele personale ale cadrelor didactice • Incadrarea personalului didactic • Adeverințe / certificare de formare continuă • Dosarul Comisiei de formare continuă • Înregistrări ale lecțiilor observate • Rapoartele de activitate ale Comisiilor metodice • Rezultatele obtinute la concursuri și olimpiade

3.25 se stabilește un echilibru între nevoile organizației, echipelor și persoanelor individuale		2		<p><i>Organizarea activitatii stabileste un echilibru intre nevoile unitatii scolare si nevoile membrilor personalului , atat cele de grup cat si cele individuale .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesele verbale ale Consiliului de administratie • Procesele verbale ale Consiliului profesoral • Procesele verbale ale Comisiilor metodice
3.26 conflictele și problemele personale sunt rezolvate în mod eficace; soluțiile găsite sunt satisfăcătoare pentru toate părțile implicate și răspund nevoilor acestora		2		<p><i>In unitatea scolara conflictele si problemele personale sunt analizate si solutionate cu simt de raspundere.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarul Comisiei pentru cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul unitatii • Procesele verbale ale Consiliului de administratie • Procesele verbale ale Consiliului profesoral • Procesele verbale ale Comisiilor metodice
Total Note	16	10		
	26	26	26	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 4 – Scop și Plan: Proiectare și dezvoltare

Organizația este receptivă față de nevoile indivizilor, agenților economici și comunității și față de diferitele nevoi ale elevilor.

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
4.1 programele de învățare se armonizează cu obiectivele strategice și cu valorile organizației	3			<p><i>Unitatea scolara deruleaza programe de invatare care sunt in concordanta cu obiectivele sale strategice .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de scolarizare • Planul de actiune al scolii elaborat pe baza informatiilor din PLAI si PRAI • Chestionare aplicate elevilor si parintilor pe tema “Ce inseamna o scoala buna “
4.2 programele de învățare sunt supuse aprobării de către management/autoritatea competentă	3			<p><i>Toate programele de invatare sunt analizate si supuse aprobarii de catre Consiliul de administratie al scolii .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesul verbal al CA pentru aprobarea Planului de scolarizare • Procesul verbal al CA pentru aprobarea disciplinelor optionale in CDS • Documentele de autorizare • Planificarile si proiectarile didactice
4.3 prin modalitățile de evidență și prin analiza nevoilor se identifică și se înregistrează nevoile, interesele și caracteristicile elevilor, angajatorilor, organizațiilor și comunităților	3			<p><i>In baza de date a scolii sunt inregistrate nevoile si interesele factorilor interni si externi .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cererile elevilor privind optiunile in vederea continuarii studiilor • Liste cu elevii care doresc sa sustina examenelor de diferente • Cererile de transfer • Adrese ale angajatorilor • Cererile elevilor privind alegerea disciplinelor optionale in CDS • Documentele secretariatului
4.4 procesul de aprobare a programului presupune existența unor dovezi conform cărora programul de învățare propus răspunde cerințelor identificate ale persoanelor individuale, agenților economici sau	3			<p><i>In unitatea scolara aprobarea programelor de invatare se face pe baza dovezilor privind nevoile si cerintele identificate ale agentilor economici, comunitatii si indivizilor .</i></p>

<p>comunităților; feedback-ul obținut din partea acestora determină îmbunătățirea programelor</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Documente pentru autorizarea calificării profesionale “Electronist aparate și echipamente de automatizare” • Opțiunile elevilor în vederea continuării studiilor • Liste cu elevii care susțin examene de diferență • Adrese de solicitări ale agenților economici • Solicitarea pentru introducerea unei noi calificări profesionale în nomenclatorul calificărilor la cererea agentului economic • Parteneriatele cu agenții economici • Proiect derulat în parteneriat cu agentul economic
<p>4.5 programele de învățare îndeplinesc cerințele externe și sunt receptive față de situația la nivel local, regional, național și european</p>	3		<p><i>Planul de scolarizare cuprinde programe de învățare în acord cu cerințele la nivel local, regional, național.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectul de dezvoltare instituțională • Planul de scolarizare • Standardele de pregătire profesională • CDL – urile sunt adaptate la specificul activităților agenților economici
<p>4.6 programele de învățare demonstrează angajamentul de a pune elevii pe primul loc și de a răspunde nevoilor lor într-un mod cât mai flexibil cu putință în ceea ce privește opțiunile și accesul acestora</p>		2	<p><i>În unitatea școlară se derulează programe de învățare care răspund nevoilor elevilor exprimate prin opțiunile lor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chestionare aplicate elevilor și părinților • Opțiunile elevilor în vederea continuării studiilor • Liste cu elevii care susțin examene de diferență • Evidența stilurilor de învățare ale elevilor • Procesele verbale de la întâlnirile cu elevii

<p>4.7 colaborarea cu alți parteneri și departamente ale autorităților locale face ca programele și procesul de învățare să fie mai accesibile (de exemplu transport, asistența copilului)</p>		2	<p><i>Unitatea scolara identifica obstacolele in calea accesului elevilor la programele de invatare si colaboreaza cu parteneri in vederea eliminarii acestora .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea absenteismului • Parteneriatul cu Primaria privind acordarea unor facilitati elevilor pe transportul public • Protocol parteneriat cu Asociatia umanitara “Aegyssus” • Proiectul educational “Sa nu-i abandonam si noi” • Consilierea elevilor prin cabinetul de asistenta psihopedagogica
<p>4.8 programele de învățare au un caracter de includere din punct de vedere social, asigurând egalitatea în ceea ce privește accesul și egalitatea șanselor pentru elevi și demonstrează o implementare activă a politicii privind șansele egale</p>		3	<p><i>In unitatea scolara este promovata politica acordarii sansele egale elevilor care parcurg programele de invatare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de școlarizare • Cataloagele școlare, Repartizările din internatul școlar • Fișele de observare a lecției • Portofoliile profesorilor • Proiectul pilot <i>pRROMovare prin educație</i> • Proiectul educational “ Sa nu-i abandonam si noi “ • Dosarul Comisiei CES • Planul cadru are incluse disciplinele Limba rromani si Istoria rromilor • Participarea elevilor la Olimpiada la Limba materna • Accesul in egala masura la baza materiala atat a cadrelor didactice cat si a elevilor
<p>4.9 programele de învățare sprijină și sporesc valoarea învățării practice și teoretice</p>		2	<p><i>Proiectarea didactica a personalului urmareste insusirea de catre elevi a</i></p>

				<p><i>competentelor profesionale din Standardele de pregătire profesională.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarile calendaristice • Asigurarea condițiilor de aplicabilitate pentru însușirea competențelor • Lecții desfășurate în AEL • Rezultatele examenelor pentru certificarea competențelor profesionale
4.10	programele de învățare includ procese eficiente de evaluare formativă și sumativă și de monitorizare a învățării		2	<p><i>Cadrele didactice utilizează o gamă variată de metode de evaluare a învățării.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarele Comisiilor metodice • Cataloage școlare • Procedura pentru monitorizarea situațiilor școlare • Evidența notării ritmice • Portofoliile profesorilor și ale elevilor • Teste inițiale și sumative
4.11	obiectivele de învățare ale programelor includ criteriile și metode de evaluare sumativă care sunt adecvate scopului și care sunt revizuite în mod regulat		2	<p><i>Cadrele didactice diversifică metodele de evaluare pentru îndeplinirea obiectivelor propuse .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fișele de observare a lecțiilor • Fișele de evaluare • Teste sumative • Planificarile calendaristice • Portofoliile cadrelor didactice
4.12	programele de învățare definesc în mod clar traseele de continuare a studiilor		3	<p><i>Oferta educațională a școlii prezintă calificări profesionale care permit elevilor continuarea studiilor pe un nivel superior.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatorul calificărilor profesionale cu structura arborescentă • Standardele de pregătire profesională • Procesele verbale privind prelucrarea Metodologiei de continuare a studiilor • Liste cu elevii care susțin examene de diferențe

4.13 programele de învățare includ un proces eficace de răspuns la reclamații și contestații		2		<p><i>Echipa manageriala este preocupata de rezolvarea eficienta a reclamatiiilor si contestatiilor .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura privind rezolvarea reclamatiiilor si contestatiilor • Documente secretariat • Proces verbal al Consiliului de administratie • Corespondenta cu parintii • Activitatea comisiei pentru abateri disciplinare
4.14 programele de învățare au o serie de descriptori de performanță prin care poate fi măsurat gradul de succes al programului; țintele privind îmbunătățirea sunt stabilite în conformitate cu repererele instituționale, locale, regionale, naționale sau europene		2		<p><i>Unitatea scolara isi alege programele de invatare in functie de cerintele pietei muncii, resursele materiale si umane de care dispune .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • PRAI si PLAI • Baza materiala a scolii • Incadrarea personalului didactic
4.15 programele de învățare au definite obiective de învățare, care sunt revizuite în mod regulat în lumina cerințelor privind calificările stabilite la nivel intern, local, regional, național și european		2		<p><i>Programele de invatare derulate in unitate utilizeaza , in definirea obiectivelor de invatare, Standardele de pregatire profesionala, curriculumul scolar aprobate de MedC.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele examenelor de certificare competente profesionale , bacalaureat • Rapoarte privind situatia la invatatura • Statistici privind insertia pe piata muncii, continuarea studiilor in invatamantul superior
4.16 programele de învățare sunt revizuite cel puțin o dată pe an și elevii contribuie la acest proces de revizuire			1	<p><i>Structurile reprezentative ale elevilor si parintilor participa la revizuirea ofertei educationale si a proiectului de dezvoltare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale intalnirilor cu elevii si parintii • Chestionare aplicate elevilor si parintilor

4.17 informațiile privind evaluarea învățării și rezultatele dobândite, inclusiv analiza performanței diferitelor grupuri de elevi, sunt folosite ca punct de plecare pentru dezvoltarea programului de învățare		2		<i>Conducerea scolii dezvolta programe de invatare pe baza rezultatelor autoevaluarii si ale evaluarilor externe .</i> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul de autoevaluare • Rapoarte de activitate • Planurile de imbunatatire
Totalnote	7	9	1	
	17	17	17	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 5 – Implementare: predarea și învățarea

Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
5.1 elevilor le sunt puse la dispoziție informații și îndrumări despre toate programele de învățare existente	3			<p><i>Cadrele didactice din unitatea scolara se implica activ in promovarea ofertei educationale oferind elevilor informatii corecte , atractive si variate pentru admiterea in liceu si SAM sau continuarea studiilor .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Site-ul scolii , pagina Web , Intranet –ul • Revista scolii • Materiale de prezentare si promovare : pliante, panourile pentru Targul de oferte educationale, CD-ul de prezentare a scolii , prezentarea ofertei in presa locala • Procesul verbal al Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale pentru anul scolar 2007 - 2008 • Procese verbale de la prezentarea Ofertei de discipline optionale in CDS , CDL • Evidenta vizitelor realizate de elevii de clasa a VIII-a din oras si judet • Programul de popularizare a ofertei educationale in scolile din oras si judet • Proiectul “Inductia elevilor”
5.2 elevii primesc ajutor pentru a înțelege, pentru a obține sau pentru a căuta informații conform nevoilor lor	3			<p><i>Unitatea scolara raspunde nevoilor de informare ale elevilor prin actualizarea permanenta a surselor informative si diversificarea acestora.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Puncte informative : gazete de perete, revista scolii , site-ul scolii • Cabinetul de asistenta psihopedagogica • Activitatea consilierului educativ si dosarul comisiei • Fisele de inregistrare de la biblioteca

				<p>scolii</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conexiune la Internet si Intranet • Procese verbale de la actiunile cu AJOFM • Procese verbale si pliante de la prezentarile Ofertelor educationale ale Institutiilor de invatamant superior • Procese verbale de prelucrare a Metodologiei de admitere in liceu si SAM • Procese verbale de prezentare a Metodologiilor de examen pentru certificarea competentelor profesionale
5.3	elevilor li se dă posibilitatea să se înscrie la programe de învățare care răspund nevoilor lor	3		<p><i>Unitatea scolara deruleaza programe scolare proiectate nevoilor si particularitatilor elevilor .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de scolarizare propus pentru anul scolar 2007-2008 • Procese verbale ale Consiliului de administratie pentru aprobarea transferarilor • Procese verbale de la prelucrarea Metodologiei de continuare a studiilor dupa finalizarea invatamantului obligatoriu • Liste cu elevii inscrisi la examene de diferite • Liste de inscriere la examenul de admitere in clasele a XI-a liceu , ruta directa , a XII-a liceu , ruta progresiva si Anul de completare • Cererile de exprimare a optiunilor elevilor pentru disciplinele din CDS
5.4	elevii care au fost respinși primesc sfaturi și îndrumări adecvate pentru a găsi programe de învățare mai potrivite nevoilor lor		2	<p><i>In vederea eliminarii ramanerilor in urma la invatatura si a prevenirii esecului scolar, scoala si-a diversificat modalitatile de atragere a elevilor catre institutia scolara, de indrumare si ameliorare a situatiei scolare.</i></p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Consilierea elevilor si a parintilor la Cabinetul de asistenta psihopedagogica • Procese verbale de la intalnirile cu elevii ce prezinta abateri disciplinare si situatii slabe la invatatura • Liste cu elevii inscriși pentru Examenul de diferenta • Corespondenta dirigintilor cu parintii
5.5	evaluarea inițială (nevoile elevilor; sprijinul necesar; stiluri de învățare; cunoștințe, experiență și abilități anterioare; cerințe de evaluare) oferă o imagine exactă pe baza căreia se poate planifica un program de învățare adecvat	3		<p><i>La nivelul ariilor curriculare s-au elaborat teste initiale comune pe discipline iar dirigintii au aplicat teste pentru determinarea stilurilor de invatare. In urma interpretarii rezultatelor, cadrele didactice si-au proiectat activitatea didactica pentru a satisfac enevoile elevilor si cerintele de evaluare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicarea tuturor cadrelor didactice in elaborarea testelor initiale • Teste initiale comune pe discipline • Procese verbale ale catedrelor pentru interpretarea rezultatelor testelor initiale • Teste pentru stabilirea stilurilor de invatare la clasele a IX-a liceu si SAM si prelucrarea statistica a informatiilor
5.6	toți elevii participă la un program de inițiere în programul de învățare la care au fost înscriși, având posibilitatea de a participa la diferite sesiuni în cadrul programului și/sau de a schimba programul de învățare (dacă este necesar)		2	<p><i>Proiectarea optionalelor pentru elevii claselor a IX-a si a X-a liceu are ca obiectiv familiarizarea elevilor cu specificul profilului tehnic si a calificarilor profesionale din clasele a XI-a .</i></p> <p><i>CDL –urile se adapteaza la specificul activitatilor agentilor economici cu care colaboram .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectul AS-Aker – un pas important pentru viitor • Chestionare aplicate elevilor din clasele a IX-a SAM in vederea stabilirii optiunilor pentru Calificarea profesionala si interpretarea lor

				<ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal incheiat la prezentarea ofertei educationale elevilor din clasele a X-a in vederea continuarii studiilor • Cererile de transfer ale elevilor • Proiectarea disciplinelor in CDS
5.7	programele de învățare răspund aspirațiilor și potențialului elevilor, dezvoltând cunoștințele și experiența anterioare		2	<p><i>Elevii parcurg programe de invatare in functie de optiunea exprimata , aspiratiile si media de admitere.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cererile pentru exprimarea optiunilor in vederea continuarii studiilor • Planul de scolarizare pentru anul scolar 2007 – 2008 • Proiectarea disciplinelor in CDS si adaptarea CDL-urilor la cerintele agentilor economici • Chestionare aplicate elevilor din clasele a IX-a SAM in vederea stabilirii optiunilor pentru Calificarea profesionala si interpretarea lor
5.8	drepturile și responsabilitățile elevului sunt clar definite		3	<p><i>Unitatea scolara a elaborat un regulament de ordine interioara care a fost supus unor debateri din partea elevilor si parintilor in vederea imbunatatirii acestuia pe baza sugestiilor si propunerilor facute . In forma sa finala el a fost prezentat elevilor si parintilor de catre diriginti .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de ordine interioara • Procesele verbale ale Consilului profesoral si de administratie pentru aprobarea regulamentului • Procese verbale incheiate la prelucrarea regulamentelor elevilor si parintilor • Contractele incheiate intre scoala si parinti • Procese verbale ale Consiliului consultativ al elevilor

<p>5.9 elevii au acces la sprijin semnificativ și eficace pentru rezolvarea unor probleme personale și la orientare și consiliere pe toată durata școlarizării</p>	<p>3</p>		<p><i>Cadrele didactice sunt preocupate de rezolvarea problemelor personale ale elevilor și colaborează cu consilierul școlar, psihologul școlii , părinți , pedagogi, secretariat, serviciul financiar – contabil , consiliul de administrație</i></p> <p><i>Diversitatea problemelor ridicate , multe de ordin social , presupun o monitorizare atentă și continuă.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Activitatea psihologului școlar și existența cabinetului psihopedagogic • Procedura pentru evaluarea activității cabinetului psihopedagogic • Planificările calendaristice ale diriginților • Procese verbale ale ședințelor cu părinții • Caietele diriginților • Activitatea secretariatului și a serviciului financiar contabil • Lista burselor de studiu și sociale , Monitorizarea elevilor din Programul <i>Bani de liceu, Euro 200</i> • Proces verbal din ședința CA pentru aprobarea de ajutoare financiare elevilor participanți la faza națională a Olimpiadelor școlare și Concursurilor profesionale • Protocol de colaborare cu Asociația umanitară <i>Aegyssus</i>
<p>5.10 sunt prevăzute perioade pentru revizuirea și reevaluarea activităților de sprijin destinate elevilor, pe baza nevoilor individuale ale acestora legate de progresul în cadrul programului școlar</p>		<p>2</p>	<p><i>Cadrele didactice sunt preocupate de revizuirea și reevaluarea activităților de sprijin destinate elevilor în funcție de rezultatele obținute de ei în urma monitorizării procesului de predare – învățare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedurile privind monitorizarea rezultatelor școlare • Rapoartele de activitate

				<ul style="list-style-type: none"> • Rapoartele comisiei pentru monitorizarea rezultatelor scolare • Chestionare aplicate elevilor si parintilor si interpretarea lor • Procese verbale de la intalnirile cu elevii cu situatii scolare slabe • Programele de recuperare elaborate de catre cadrele didactice in functie de rezultatele obtinute la fiecare clasa
5.11 informațiile, orientarea și consilierea sunt eficiente, îndrumându-i pe elevi în ceea ce privește modalitățile de a-și continua studiile după absolvire	3			<p><i>In cadrul unitatii scolare sunt promovate modalitatile de continuare a studiilor dupa absolvire. Formele de prezentare sunt diverse in functie de sursa de informare : Comisia dirigintilor, Consilierul educativ, Cabinetul de asistenta psihopedagogica, AJOFM , agenti economici .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectul AS-Aker – un pas important pentru viitor • Chestionare aplicate elevilor din clasele a IX-a SAM in vederea stabilirii optiunilor pentru Calificarea profesionala si interpretarea lor • Proces verbal incheiat la prezentarea ofertei educationale elevilor din clasele a X-a in vederea continuarii studiilor • Procese verbale de la actiunile cu AJOFM • Procese verbale si pliante de la prezentarile Ofertelor educationale ale Institutiiilor de invatamant superior • Procese verbale de prelucrare a Metodologiei de admitere in liceu si SAM • Procese verbale de prezentare a Metodologiilor de examen pentru certificarea competentelor profesionale

<p>5.12 există înregistrări privind evoluția elevilor pe durata studiilor și după absolvire - continuarea studiilor și/sau angajarea</p>		2	<p><i>Monitorizarea absolvenților care își continuă studiile se face pe baza informațiilor furnizate de diriginți sau de secretariatul școlii iar a absolvenților încadrați pe baza rapoartelor agenților economici cu care suntem în parteneriat și pentru care pregătim forța de muncă .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedura privind monitorizarea absolventilor ▪ Cataloagele școlare, documentele școlare de la Secretariat ▪ Rapoarte informative furnizate de agenții economici ▪ Protocol incheiat cu AJOFM Tulcea ▪ Chestionare aplicate elevilor din clasele a XII-a ▪ Caietul dirigintelui
<p>5.13 profesorii/instructorii folosesc măsuri eficiente pentru a promova egalitatea șanselor și pentru a împiedica discriminarea, astfel încât elevii să își poată atinge potențialul</p>		3	<p><i>Toti elevii beneficiaza de sanse egale prin planul de scolarizare care cuprinde calificari profesionale specifice ambelor sexe atat la liceu cat si la SAM .</i></p> <p><i>La începutul anului școlar s-a urmărit constituirea claselor a IX-a printr-o repartizare omogenă din punct de vedere al sexului și etniei pe baza listelor primite de la ISJ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de școlarizare • Cataloagele școlare, Repartizările din internatul școlar • Fișele de observare a lecției • Portofoliile profesorilor • Proiectul pilot pRROMovare prin educație • Proiectul “ Sa nu-i abandonam si noi “ • Dosarul Comisiei CES

<p>5.14 profesorii/instructorii stabilesc și mențin relații de lucru și de comunicare eficiente cu elevii, cu alți profesori/instructori, cu alți membri ai personalului și cu managerii</p>	<p>3</p>		<p><i>Cadrele didactice din scoala au o foarte buna pregatire profesionala si metodică. Comunicarea eficienta s-a realizat prin introducerea sistemului de management al calitatii in educatie care a selectat responsabilitati ce identifica nevoile la nivelul resurselor umane . Activitatile desfasurate , atat metodice cat si extrascolare, au mers pe linia atragerii cadrelor tinere si implicarea tuturor in lucrul pe echipa .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicarea cadrelor didactice din toate ariile curriculare in elaborarea PAS • Reprezentantii corpului profesoral din CEAC au fost alesi din arii curriculare diferite • Dosarul Comisiei de formare continua • Dosarul Comisiei educative • Proces verbal la Consiliul metodic cu tema “Comunicarea – factor esential in cresterea calitatii actului didactic “ • Procedura privind Comunicarea interna • Proiecte de colaborare si parteneriat • Rezultatele obtinute de elevi la concursuri scolare, profesionale si olimpiade • Tematica sedintelor cu parintii • Chestionare aplicate elevilor si cadrelor didactice
<p>5.15 elevilor li se stabilesc criterii individuale privind rezultatele de învățare și ținte de învățare individuale, pe baza evaluării inițiale</p>	<p>3</p>		<p><i>Cadrele didactice sunt preocupate de imbunatatirea rezultatelor scolare ale elevilor . In acest sens sunt elaborate planuri de lucru individualizate pe baza rezultatelor obtinute la testarile initiale .</i></p> <p><i>Membrii CEAC au atributii privind monitorizarea progresului scolar inregistrat .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Testele inițiale , pe discipline și module • Analizele rezultatelor obținute de elevi , pe discipline, ani de studiu, specializări din Raportul de activitate de pe sem. I

				<ul style="list-style-type: none"> • Planurile de măsuri ale catedrelor pentru ameliorarea rezultatelor • Planul operational al CEAC • Elaborarea planurilor individuale de învățare de către cadrele didactice cu un număr mare de corigenți și CES • Monitorizarea activității elevilor care pregătesc proiecte în vederea susținerii examenelor de atestat • Performanțe și finalități de proiecte : situația statistică a notelor pe proiecte la examenul de atestat
5.16	programele de învățare și materialele de învățare (ex. teme) oferă posibilitatea învățării prin pași mici		2	<p><i>Cadrele didactice sunt preocupate de însusirea de către elevi a conținuturilor învățării și realizează proiectarea curriculumului pe baza principiului învățării în pași mici .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificările calendaristice • Proiectele unitatilor de învățare • Fișele de lucru • Proiectele de lectii • Fișele de observare a lecțiilor
5.17	programele de învățare și materialele de învățare (ex. teme) au criterii explicite, care sunt împărtășite elevilor		2	<p><i>Elevilor le sunt comunicate obiectivele de învățare pentru a-i atrage și a-i implica mai mult în derularea activităților . Le sunt prezentate criteriile de evaluare pentru a-i motiva și determina să obțină rezultate mai bune .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Portofoliile profesorilor și portofoliile elevilor • Caietele de notițe și teme ale elevilor • Monitorizarea activității elevilor care pregătesc proiecte în vederea susținerii examenelor de atestat • Proiectele elevilor
5.18	profesorii/instructorii folosesc o gamă variată de strategii de predare și învățare pentru a		2	<p><i>Activitățile metodice proiectate și susținute au vizat învățarea centrată pe elev , au demonstrat</i></p>

<p>răspunde stilurilor de învățare individuale, abilităților, culturii, genului, motivării fiecărui elev</p>			<p><i>eficiența utilizării metodelor active participative și a acelor moderne care dezvoltă comunicarea profesor-elev și motivația acestora pentru actul didactic.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarul Comisiilor metodice • Chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • Proiectele unităților de învățare • Fișele de observare a lecțiilor • Portofoliile cadrelor didactice
<p>5.19 profesorii/instructorii selectează și mențin o gamă variată de resurse și materiale pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor</p>	3		<p><i>Unitatea școlară dispune de cabinete tehnologice, ateliere dotate prin Programul Phare și laboratoare modernizate prin Programul MEdC.</i></p> <p><i>Cadrele didactice utilizează și adaptează resursele materiale existente în funcție de clasă și de nevoile elevilor în vederea însușirii conținuturilor învățării cu mai multă ușurință.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de activitate al bibliotecii • Fișele de evidență a manualelor și cărților împrumutate de elevi de la biblioteca școlii • Dotarea cabinetelor și a laboratoarelor școlii (din dosarele serviciului financiar – contabil) • Elaborarea de materiale specifice disciplinelor prin proiectele examenelor de atestat
<p>5.20 toate activitățile de învățare sunt planificate și structurate pentru a promova și a încuraja învățarea individuală centrată pe elev, precum și învățarea în cadrul unui grup sau învățarea în diferite contexte</p>		2	<p><i>Acțiunile metodice din unitatea școlară și fișele de observare a lecțiilor evidențiază că o mare parte din cadrele didactice promovează și încurajează învățarea centrată pe elevi și învățarea în grup.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificările calendaristice • Proiectarea unităților de învățare • Calendarul activităților metodice

				<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea progresului elevilor • Fisele de observare a lectiilor • Procesele verbale ale actiunilor metodice • Portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor
5.21	elevii primesc în mod regulat feedback și informații privind progresul realizat, precum și informații despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învățare		2	<p><i>Cadrele didactice ofera elevilor informatii cu privire la progresul inregistrat si comunica criteriile de evaluare utilizate pentru a putea fi constientizate si insusite de catre elevi in vederea atingerii lor .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele elevilor la lucrări, teste, teze din cataloagele școlare • Popularizarea rezultatelor obținute de elevi la concursuri și olimpiade școlare • Planurile individuale de învățare elaborate de cadrele didactice • Monitorizarea și popularizarea rezultatelor examenelor finale • Chestionare privind calitatea relației cadru didactic – elev • Chestionare aplicate elevilor si parintilor pe tema “Ce inseamna o scoala buna “
5.22	elevii sunt implicați în evaluarea progresului pe care îl realizează; evaluarea formativă și feedbackul sunt folosite pentru planificarea învățării și pentru monitorizarea progresului elevilor		2	<p><i>Cadrele didactice implica elevii in procesul evaluarii utilizand forme diverse de evaluare care i le stimuleaza increderea in fortele proprii .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea didactica • Fisele de observare a lectiilor • Portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor
5.23	evaluarea formativă și înregistrarea rezultatelor sunt adecvate nevoilor elevilor și programului, sunt riguroase, juste, exacte și se efectuează în mod regulat		2	<p><i>Fiecare cadru didactic este preocupat de inregistrarea regulata a rezultatelor elevilor si de adaptarea formei de evaluare la programul derulat si la nevoile elevilor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cataloagele școlare • Rapoartele de monitorizare a progresului elevilor • Rapoartele privind ritmicitatea notarii

				<ul style="list-style-type: none"> • Documentele comisiilor metodice • Documentele secretariatului
5.24 elevii sunt încurajați să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare (ex. sunt conștienți de propriile puncte tari și puncte slabe, acționează conform feedback-ului primit, propun noi obiective de învățare		2		<p><i>Cadrele didactice incurajeaza elevii in asumarea responsabilitatii rezultatelor procesului de invatare identificand si comunicandu-le punctele tari si slabe.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale de la intalnirile elevilor cu conducerea scolii • Popularizarea rezultatelor obtinute de elevi la concursuri si olimpiade • Activitatea psihologului scolar • Portofoliile cadrelor didactice
5.25 elevii sunt familiarizați cu diferite activități de evaluare formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc		2		<p><i>In activitatea la clasa , cadrele didactice diversifica formele de evaluare pentru a-i familiariza pe elevi si a-i pregati pentru evaluarea finala .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor • Proiectele de tehnologie didactica • Fisele de observare ale procesului de predare – invatare • Procesele verbale de la activitatile demonstrative ale cadrelor didactice
5.26 programele de învățare respectă un proces sistematic de păstrare a înregistrărilor		3		<p><i>Documentele care ilustreaza desfasurarea si finalitatile programelor de invatare sunt completate corect si la termen si este asigurata arhivarea lor .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cataloagele scolare • Dosarele examenelor de certificare a competentelo profesionale si de absolvire • Dosarele Comisiilor metodice • Portofoliile cadrelor didactice • Documente secretariat
Total Note	12	14		
	26	26	26	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 6 – Implementare: Evaluarea și certificarea învățării

Organizația utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
6.1 înscrierea elevilor respectă cerințele interne și externe	3			<p><i>Inscrierea elevilor in unitatea scolara respecta legislatia in vigoare si se face pe baza optiunilor lor si in functie de media de admitere.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cererile parintilor sau ale elevilor pentru inscriere sau continuarea studiilor • Procese verbale de la prelucrarea metodologiilor in vigoare elevilor si parintilor • Liste de inscriere conform repartizarii computerizate • Liste de inscriere a romilor conform repartizarii computerizate
6.2 procedurile și condițiile privind evaluarea sumativă și evaluarea internă sunt comunicate în mod clar tuturor factorilor interesați	3			<p><i>In unitatea scolara sistemul de evaluare este cunoscut si comunicat tuturor factorilor interesati.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarele Comisiilor metodice • Statistica testarilor initiale • Procese verbale privind prelucrarea metodologiilor de desfasurare a tuturor examenelor • Procese verbale de la intalnirile conducerii cu parintii elevilor absolventi • Procese verbale ale Consiliilor profesionale
6.3 cerințele specifice de evaluare ale elevilor sunt identificate și îndeplinite atunci când este posibil		2		<p><i>Cadrele didactice identifica cerintele specifice de evaluare ale elevilor si aplica metode de evaluare corespunzatoare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal al Consiliului profesoral cu tema “Evaluarea elevilor” • Identificarea stilurilor de invatare ale

				<p>elevilor pentru a fi cunoscute de catre cadrele didactice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistici privind situatiile neincheiate • Dosarul Comisiei CES
6.4	evaluarea sumativă este adecvată, riguroasă, corectă, exactă și efectuată în mod regulat		2	<p><i>In unitatea scolara cadrele didactice efectueaza in mod regulat evaluarea sumativa adecvata , riguroasa si corecta a elevilor .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea riguroasa conform cerintelor a tezelor • Graficul tezelor • Planificarile calendaristice • Portofoliile cadrelor didactice
6.5	evaluarea sumativă este folosită pentru a monitoriza progresul elevilor și pentru a informa elevii în legătură cu progresul pe care l-au realizat și cu modul în care își pot îmbunătăți performanța		2	<p><i>Monitorizarea progresului elevilor este realizata cu ajutorul rezultatelor evaluarii sumative pentru a-i informa pe elevi si a gasi solutii in imbunatatirea performantelor .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarele Comisiilor metodice • Portofoliile cadrelor didactice • Corespondenta dirigintilor cu parintii privind situatiile scolare semestriale si anuale ale elevilor
6.6	elevii au oportunitatea de a se înregistra la o nouă procedură de evaluare sumativă (dacă este posibil) și /sau au o “a doua șansă” de a fi evaluați		2	<p><i>Cadrele didactice elaboreaza programe de recuperare pentru elevii cu dificultati de invatare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarele Comisiilor metodice • Procese verbale ale activitatilor metodice • Programe de recuperare
6.7	evaluarea sumativă și evaluarea internă sunt efectuate de profesori/instructori cu calificare adecvată și experiență corespunzătoare	3		<p><i>Incadrarea unitatii scolare permite participarea la procesul de evaluare a cadrelor cu o foarte buna pregatire profesionala , metodica si cu o experienta corespunzatoare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Incadrarea personalului • Dosarele personale ale cadrelor didactice • Fisele de observare a procesului de predare -invatare

<p>6.8 în mod regulat sunt selectate și revizuite exemple de decizii și practici de evaluare sumativă; constatările rezultate sunt luate în considerare în acțiuni ulterioare de evaluare, pentru a asigura consecvența și corectitudinea</p>		2	<p><i>Cadrele didactice isi organizeaza actiuni de revizuire a practicilor de evaluare diferentiata in functie de rezultatele obtinute.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarele Comisiilor metodice • Portofoliile cadrelor didactice • Statisticile rezultatelor scolare • Graficele de pregatire suplimentara in vederea sustinerii examenelor
<p>6.9 profesorii/instructorii participă în mod regulat la activitățile de standardizare a procesului și deciziilor de evaluare care sunt efectuate</p>		2	<p><i>Echipele manageriale implica in mod regulat cadrele didactice in procesul de evaluare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal de la Consiliul profesoral cu tema • Rapoartele de activitate • Graficul activitatilor metodice • Analizele ritmicitatii notarii
<p>6.10 doar acelor elevi care îndeplinesc toate cerințele din cadrul evaluării sumative li se acordă un certificat sau o calificare oficială, dacă acest certificat sau calificare sunt specificate în programele de învățare</p>		3	<p><i>Examenele pentru certificarea competentelor profesionale se desfasoara conform legislatiei si metodologiilor in vigoare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosarele Examenelor derulate in cadrul unitatii • Proiectele elaborate pentru Examenele de certificare competente profesionale • Fisele de observare permanenta a modului de realizare a proiectelor • Procese verbale privind prelucrarea metodologiilor de desfasurare a tuturor examenelor
<p>6.11 acele rezultate obținute de elevi care reprezintă etape în atingerea obiectivelor de învățare și în obținerea calificărilor sunt înregistrate, acreditate și păstrate</p>		3	<p><i>In unitatea scolara sunt inregistrate si pastrate rezultatele obtinute de catre elevi .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentele secretariatului • Arhiva scolii • Dosare de autorizare a calificarilor profesionale • Diplome obtinute la concursuri, olimpiade
<p>6.12 certificarea este validată în mod oficial prin</p>		3	<p><i>Unitatea scolara beneficiaza de acreditare externa conform nomenclatorului de calificari</i></p>

acreditarea externă (unde acest lucru există) de către autorități publice legale sau de către alte organisme legale și de reglementare				<i>profesionale .</i> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de scolarizare • Dosar de autorizare • Documentele întocmite de comisia de la ARACIP • Documentele de fundamentare a calificării Tehnician construcții navale
6.13 evaluatorii externi au acces în clădiri, la înregistrări, informații, elevi și profesori/instructori	3			<i>Echipele manageriale a unității școlare comunică și colaborează cu evaluatorii externi .</i> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul vizitei de monitorizare externă • Documentele întocmite de comisia ARACIP-ului • Site-ul școlii
6.14 procedurile de evaluare a învățării, de evaluare internă și externă respectă cerințele organismelor legale și de reglementare	3			<i>În unitatea școlară se folosesc proceduri de evaluare care respectă cerințele organismelor legale și de reglementare .</i> <ul style="list-style-type: none"> • Standardele de pregătire profesională • Programele școlare • Ghiduri de evaluare • Manualul calitatii
6.15 înregistrările privind elevii și datele privind rezultatele la învățare și certificarea sunt păstrate conform reglementărilor în vigoare	3			<i>Datele despre elevii școlii , rezultatele școlare și certificarea sunt păstrate conform reglementărilor în vigoare .</i> <ul style="list-style-type: none"> • Documentele secretariatului • Cataloagele școlare • Arhiva școlii • Dosarele Examenelor derulate în cadrul unitatii • Proiectele elaborate pentru Examenele de certificare competente profesionale
Totalnote	9	6		
	15	15	15	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 7 – Evaluarea: Măsură și analiză

Performanța organizației este monitorizată și evaluată și se stabilesc pași în vederea îmbunătățirii, prin asigurarea calității și autoevaluare.

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
7.1 o politică clară privind autoevaluarea este comunicată tuturor factorilor interesați pertinenti și este înțeleasă de aceștia		2		<p><i>Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii comunica tuturor factorilor interesati modul de autoevaluare a activitatii si rezultatele ei.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul de autoevaluare • Procese verbale ale activitatilor de diseminare • Procese verbale ale comisiilor metodice • Colaborarea CEAC cu echipa manageriala
7.2 managementul este în mod activ angajat și implicat în procesul de autoevaluare	3			<p><i>Echipa manageriala participa activ in procesul de autoevaluare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonatorul CEAC este desemnat directorul adjunct • Comisia de observatori include si membrii echipei manageriale • Fisele de observare a lectiilor de catre echipa manageriala
7.3 toate aspectele referitoare la organizație sunt supuse procesului de autoevaluare	3			<p><i>Procesul de autoevaluare se realizeaza pe toate cele 8 principii ale calitatii .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul de autoevaluare
7.4 procesul de autoevaluare este sistematic, efectuat anual împreună cu întreg personalul competent și ia în considerare opiniile exprimate de toți factorii interesați interni și externi	3			<p><i>Membrii Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii realizeaza sistematic autoevaluarea unitatii scolare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul de autoevaluare • Dosarul CEAC • Procesele verbale de la diseminarea rapoartelor de inspectie
7.5 pentru monitorizarea eficacității programelor de învățare și a altor servicii oferite de furnizor sunt	3			<p><i>In unitatea scolară exista un sistem de monitorizare a programelor de invatare pe</i></p>

<p>folosite măsuri pertinente, indicatori de performanță și standarde de referință externe (benchmark-uri)</p>			<p><i>baza standardelor in vigoare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisia de observatori • Fisele de observare • Portofoliile cadrelor didactice • Manualul calitatii • Statistici privind rezultatele examanelor de certificare a competentelor profesionale si de absolvire • Statisticile rezultatelor obtinute la olimpiade si concursuri • Statisticile rezultatelor scolare comparative (judet , anterioare)
<p>7.6 sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi</p>		2	<p><i>In unitatea scolara exista preocupare pentru colectarea feedback-ului din partea elevilor si a altor factori interni si externi interesati .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chestionare aplicate elevilor , parintilor , cadrelor didactice si agentilor economici • Cererile privind optiunile elevilor in vederea continuarii studiilor • Procese verbale de la intalnirile cu elevii si parintii
<p>7.7 performanța este analizată pe baza indicatorilor cheie de performanță interni și externi, a țintelor stabilite și tendințelor existente, este judecată în mod constructiv, ducând la stabilirea unor ținte de îmbunătățire</p>		3	<p><i>Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii , pe baza raportului vizitei de monitorizare externa , a raportului de autoevaluare si de inspectie privind validarea raportului de autoevaluare , stabileste masuri corective si planuri de imbunatatire a activitatii din scoala .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul operational CEAC • Procedurile elaborate de comisie • Planul de imbunatatire
<p>7.8 autoevaluarea riguroasă are drept rezultat identificarea priorităților, stabilirea unor ținte ambițioase de îmbunătățire și de planificare a acțiunii</p>		2	<p><i>Membrii CEAC se preocupa permanent de identificarea prioritatilor si planifica masuri corective.</i></p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Raportul de autoevaluare pe principiile calitatii • Supravegherea desfasurarii activitatii cu sistem video • Planul de imbunatatire • Procedurile elaborate
7.9 există stabilite proceduri pentru evaluarea externă și validarea judecăților formulate în timpul procesului de autoevaluare și a dovezilor aferente	3			<i>Personalul din unitate cunoaste procedura de validare a raportului de autoevaluare .</i> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul de autoevaluare • Graficul de desfasurare a inspectiei • Manualul – cadrul de lucru pentru inspectia efectuata la furnizorii de educatie si formare profesionala
7.10 raportul de autoevaluare este aprobat și avizat de management	3			<i>In unitatea scolara raportul de autoevaluare este aprobat si avizat de directorul scolii.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul de autoevaluare semnat de catre directorul unitatii si stampilat
Totalnote	7	3		
	10	10	10	

PRINCIPIUL CALITATII 8 – Feedback și schimbare: Îmbunătățire

Procesul de autoevaluare a organizației duce la planificarea îmbunătățirii; îmbunătățirile sunt implementate și monitorizate.

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
8.1 există stabilite proceduri pentru analizarea punctelor slabe și pentru realizarea unor îmbunătățiri		2		<i>Elaborarea procedurilor în vederea îmbunătățirii activității din unitatea școlară reprezintă o prioritate a CEAC .</i> <ul style="list-style-type: none">• Planurile manageriale• Rapoartele de activitate• Proceduri elaborate de CEAC• Raportul de autoevaluare• Procesele verbale ale CEAC• Procese verbale ale comisiilor metodice
8.2 planurile de îmbunătățire se adresează tuturor punctelor slabe identificate, inclusiv acelor a căror îmbunătățire nu s-a realizat în ciclul anterior	3			<i>Membrii CEAC elaborează planurile de îmbunătățire în urma validării raportului de autoevaluare pe baza punctelor slabe identificate.</i> <ul style="list-style-type: none">• Procese verbale ale CEAC• Rapoarte de monitorizare a situațiilor școlare• Rapoarte de activitate• Planul de îmbunătățire
8.3 domeniile de activitate selectate pentru a fi îmbunătățite reprezintă un răspuns adecvat la punctele tari și slabe ale furnizorului de EFP		2		<i>Domeniile de activitate selectate pentru a fi îmbunătățite sunt stabilite în urma identificării punctelor slabe .</i> <ul style="list-style-type: none">• Planurile manageriale• Rapoartele de activitate• Raportul de autoevaluare• Procesele verbale ale CEAC• Procese verbale ale comisiilor metodice

8.4 planurile de îmbunătățire definesc în mod clar țintele, prioritățile, sarcinile, responsabilitățile și termenele; criteriile de succes sunt specifice, măsurabile și posibil de atins	3		<p><i>Elaborarea planurilor de imbunatatire presupune stabilirea tintelor , prioritatilor , responsabilitatilor si a termenelor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul de autoevaluare • Planul de imbunatatire • Procese verbale ale CEAC • Planul managerial • Activitatile comisiilor metodice
8.5 planurile de îmbunătățire stabilesc în mod adecvat costurile și resursele	3		<p><i>Stabilirea costurilor si a resurselor in vederea imbunatatirii activitatii din unitate reprezinta o conditie esentiala in atingerea tintelor propuse .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de imbunatatire • Procese verbale ale activitatilor desfasurate in vederea imbunatatirii • Documente contabile
8.6 implementarea planurilor de acțiune, a îmbunătățirilor și a măsurilor corective este monitorizată și evaluată și sunt aduse modificări în conformitate cu rezultatele monitorizării și evaluării		2	<p><i>Echipa manageriala , CEAC monitorizeaza continuu modul de aplicare a planurilor de imbunatatire si a masurilor corective. In functie de rezultatele evaluarii , se propun modificari .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul managerial • Rapoarte de activitate • Raport CEAC • Proceduri CEAC
8.7 performanța îmbunătățită a organizației este monitorizată și analizată și este folosită ca punct de reper pentru programe de învățare și activități de dezvoltare viitoare	3		<p><i>Cadrele didactice din unitate stabilesc programe de invatare pornind de la o analiza minutioasa a rezultatelor realizata de Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de activitate • Procese verbale ale Comisiilor metodice • Dosarul CEAC • Programe de recuperare si de pregatire suplimentara
8.8 întreg personalul este implicat în sistemele și modalitățile de îmbunătățire continuă a calității		2	<p><i>Unitatea scolara stabileste modalitatile clare de implicare a personalului in procesul de imbunatatire a calitatii.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea planificarilor calendaristice • Portofoliile cadrelor didactice

				<ul style="list-style-type: none"> • Proiectele didactice • Fisele de observare a procesului de predare – invatare • Graficul actiunilor metodice in AEL
8.9 toți membrii personalului și toți factori interesați primesc informații și feedback în legătură cu rezultatele procesului de autoevaluare și cu planul de îmbunătățire	3			<p><i>Echipa manageriala si membrii CEAC se preocupa de transmiterea informatiilor privind rezultatele scolare obtinute .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale Comisilor metodice • Dosarul CEAC • Interviuri cu parintii • Chestionare aplicate elevilor, profesorilor , parintilor • Raportul de autoevaluare
8.10 tendințele în timp privind performanța demonstrează o îmbunătățire continuă sau menținerea unor standarde foarte înalte	3			<p><i>Rezultatele bune obtinute la examene , concursuri si olimpiade demonstreaza o preocupare pentru imbunatatirea activitatii.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea rezultatelor scolare • Procedura pentru monitorizarea rezultatelor scolare • Statistica privind rezultatele obtinute la concursuri si olimpiade • Statistica privind rezultatele obtinute la examenele de absolvire si de certificare competente profesionale .
8.11 acțiunile de îmbunătățire specificate de organisme externe sunt prezentate personalului în cauză și sunt puse în aplicare măsuri corective	3			<p><i>Rapoartele vizitei de monitorizare externa si de validare a raportului de autoevaluare, raportul de autoevaluare sunt prezentate intregului personal pentru a fi analizate si pentru a propune masuri corective.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul vizitei de monitorizare externa • Raportul de autoevaluare • Raportul inspectiei de validare a raportului de autoevaluare . • Raportul comisiei de le ARACIP

8.12 inspecția externă independentă evaluează și raportează în legătură cu nivelul de calitate atins de furnizorul de EFP; de asemenea, evaluează fidelitatea și impactul procesului de autoevaluare și îmbunătățire	3			<p><i>Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii asigura feedback-ul inspectiei externe pentru evaluarea activitatii din unitatea scolara.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal de diseminare a rapoartelor • Graficul de desfasurare a inspectiei • Fise de observare a lectiilor .
Totalnote	8	4		
	12	12	12	

RAPORT DE AUTOEVALUARE

REZUMAT al raportului pentru perioada: de la 15.09.2006 până la 11.05.2007
(la fel ca pe prima pagină)

Notare				Puncte tari	Puncte slabe
Total	3	2	1		
Metodologie				<ul style="list-style-type: none"> - Membrii managementului se asigură că sistemul de management al calității al organizației este dezvoltat, implementat și continuu îmbunătățit - Politicile, procedurile și activitățile sunt în mod clar documentate, respectă cerințele interne și externe și asigură calitatea și consecvența programelor de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> - Sunt stabilite proceduri privind neconformitatea cu procedurile și se implementează măsuri corective
14	8	6	-		
Scop și plan				<ul style="list-style-type: none"> - Managementul demonstrează sprijin activ și implicare în ceea ce privește dezvoltarea și calitatea programelor de învățare și alte servicii asigurate de furnizor - Managementul supraveghează cu eficacitate respectarea direcției strategice și monitorizează cu regularitate programele de învățare și propria performanță de management - Se dezvoltă, se mențin și se analizează în mod regulat parteneriate și colaborări eficiente cu factori interesați externi - Dezvoltarea și durabilitatea serviciilor furnizate elevilor se bazează pe un 	<ul style="list-style-type: none"> - Toți membrii personalului sunt implicați într-un grad corespunzător în procesul de consultare
20	15	5	-		

				management financiar responsabil	
Scop și plan				<ul style="list-style-type: none"> - Elevii au acces la resurse de învățare care răspund nevoilor lor și care sunt adecvate unui studiu independent eficace - Condițiile și mediul de lucru sunt eficace și asigură relații de lucru bune - Toate rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt clar definite și înțelese; pozițiile de autoritate sunt clar definite și recunoscute 	<ul style="list-style-type: none"> - Revizuirea programului de învățare ia în considerare sugestiile elevilor privind un mediu de învățare îmbunătățit - Conflictele și problemele personale sunt rezolvate în mod eficace; soluțiile găsite sunt satisfăcătoare pentru toate părțile implicate și răspund nevoilor acestora
3 – Managementul resurselor					
26	16	10	-		
Scop și plan				<ul style="list-style-type: none"> - Programele de învățare îndeplinesc cerințele externe și sunt receptive față de situația la nivel local, regional, național și european - Programele de învățare definesc în mod clar traseele de continuare a studiilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Programele de învățare sunt revizuite cel puțin o dată pe an și elevii contribuie la acest proces de revizuire - Programele de învățare includ un proces eficace de răspuns la reclamații și contestații
4 – Proiectare și dezvoltare					
17	7	9	1		
Implementare				<ul style="list-style-type: none"> - Elevilor li se dă posibilitatea să se înscrie la programe de învățare care răspund nevoilor lor - Drepturile și responsabilitățile elevului sunt clar definite - Informațiile, orientarea și consilierea sunt eficace, îndrumându-i pe elevi în ceea 	<ul style="list-style-type: none"> - Elevii primesc în mod regulat feedback și informații privind progresul realizat, precum și informații despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învățare - Elevii sunt implicați în evaluarea progresului pe care îl realizează; evaluarea formativă și feedback-ul sunt
5 – Predare și învățare					

				ce privește modalitățile de a- și continua studiile după absolvire	folosite pentru planificarea învățării și pentru monitorizarea progresului elevilor
26	14	16	-		
Scop și plan					
6 – Evaluarea și certificarea învățării				<ul style="list-style-type: none"> - Inscrierea elevilor respecta cerintele interne si externe - Evaluarea sumativa si evaluarea interna sunt efectuate de profesori / instructori cu calificare adecvata si experienta corespunzatoare - Procedurile de evaluare a invatarii, de evaluare interna si externa respecta cerintele organismelor legale se de reglementare 	<ul style="list-style-type: none"> - Elevii au oportunitatea de a se inregistra la o noua procedura de evaluare sumativa si / sau au o “a doua sansa” de a fi evaluati - In mod regulat sunt selectate si revizuite exemple de decizii si practici de evaluare sumativa
15	9	6	-		

Evaluare					
7 – Măsură și analiză				<ul style="list-style-type: none"> - Managementul este in mod activ angajat si implicat in procesul de autoevaluare - Toate aspectele referitoare la organizatie sunt supuse procesului de autoevaluare - Procesul de autoevaluare este sistematic, efectuat anual impreuna cu intreg personalul competent si ia in considerare opiniile exprimate de toti factorii interesati interni si externi 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulata a feedback-ului din partea elevilor si a altor factori interesati interni si externi
10	7	3	-		
Feedback și schimbare					
8 – Îmbunătățiri				<ul style="list-style-type: none"> - Planurile de imbunatatire definesc in mod clar tintele, prioritatile, sarcinile, responsabilitatile si termenele - Actiunile de imbunatatire specificate de organisme externe sunt prezentate 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea procedurilor in vederea imbunatatirii activitatii din unitatea scolara

				personalului si sunt puse in aplicare masuri corective	
12	8	4	-		