

## 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 : <a href="mailto:grscanghelsaligny@yahoo.com">grscanghelsaligny@yahoo.com</a>		
Perioada acestui raport	de la zi/luna/an 15.09.2007	până la	zi/luna/an 12.06.2008
Numele directorului	NAPARU NISTOR		
Semnătura directorului			
Data raportului	12.06.2008		

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	3	3	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>Echipele manageriale au elaborat misiunea și viziunea în vederea formării culturii organizatorice a unității școlare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul managerial</li> <li>• Planul de acțiune al școlii</li> <li>• Planul de dezvoltare instituțională</li> <li>• Cartea de identitate a școlii</li> </ul>
1.2 valorile și codurile de comportament sunt vizibile în practică	3			<p><i>Transpunerea în practică a valorilor și codurilor de comportament a stat permanent în atenția echipei manageriale .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapoartele de activitate ale comisiilor metodice</li> <li>• Rapoartele de activitate ale școlii</li> <li>• Regulamentul de ordine interioară</li> <li>• Dosarul Comisiei educative</li> <li>• Documentele școlare</li> <li>• Rezultatele obținute la concursuri școlare, profesionale și olimpiade</li> </ul>
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 școlii a fost desemnat coordonatorul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decizia de numire a comisiei</li> </ul>
1.4 membrii managementului se asigură că sistemul de management al calității al organizației este dezvoltat, implementat și continuu îmbunătățit	3			<p><i>Echipele manageriale colaborează cu Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedurile elaborate de comisie sunt avizate de directorul școlii</li> <li>• Desemnarea directorului adjunct în funcția de coordonator al CEAC</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportul de autoevaluare</li> <li>• Formularele de monitorizare interna</li> <li>• Raportul de inspectie in urma vizitei de monitorizare externa</li> <li>• Procesele verbale ale Consiliului de administratie</li> </ul>
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"> <li>• Planul managerial</li> <li>• Dosarele comisiilor metodice</li> <li>• Dosarul CEAC</li> <li>• Procese verbale ale activitatilor de diseminare a informatiilor privind asigurarea calitatii</li> </ul>
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"> <li>• Planul operational al CEAC</li> <li>• Raportul de autoevaluare</li> <li>• Formularele de monitorizare interna</li> <li>• Procedurile elaborate de CEAC</li> <li>• Stabilirea atributiilor membrilor CEAC</li> </ul>
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"> <li>• Planul operational al CEAC</li> <li>• Raportul de autoevaluare</li> <li>• Formularele de monitorizare interna</li> <li>• Procedurile elaborate de CEAC</li> <li>• Procese verbale ale Consiliilor profesorale</li> </ul>

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"> <li>• Rapoarte de autoevaluare</li> <li>• Rapoarte de evaluare externa</li> </ul>
1.9	sistemul de calitate este supus unui proces de îmbunătățire continuă care face parte din strategia de îmbunătățire a calității stabilită de organizație	3		<p><i>Echipa manageriala stabileste strategia de imbunatatire continua a calitatii in colaborare cu membrii CEAC.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedurile elaborate de CEAC</li> <li>• Planurile de imbunatatire a procesului instructiv -educativ</li> <li>• Dosarul CES</li> <li>• Dosarele Comisiilor metodice</li> <li>• Portofoliile profesorilor si elevilor</li> <li>• Parteneriate cu agenti economici</li> <li>• Rezultate la olimpiade si concursuri scolare/ profesionale</li> </ul>
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"> <li>• Rapoarte de monitorizare a procedurilor aprobate</li> <li>• Procese verbale ale comisiei</li> <li>• Procedurile elaborate de CEAC</li> <li>• Planurile manageriale</li> <li>• Rapoarte de activitate</li> </ul>
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"> <li>• Proces verbal al comisiei CEAC</li> <li>• Proceduri privind neconformitatea cu procedurile in vigoare</li> </ul>
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"> <li>• Dosarul de autorizare pe noi calificari profesionala</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale de la sedintele Comisiilor metodice</li> </ul>
1.13 sistemul de calitate dispune de proceduri eficiente de a răspunde plângerilor și contestațiilor		2		<p><i>Comisia CEAC s-a implicat in rezolvarea unor situatii problema .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exista o comisie pentru cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul unitatii</li> <li>• Documente secretariat</li> </ul>
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"> <li>• Procesele verbale ale Consiliului de administratie</li> <li>• Procesele verbale ale Consiliului profesoral</li> <li>• Procesele verbale ale CEAC</li> <li>• Planul de imbunatatire CEAC</li> <li>• Planul operational CEAC</li> <li>• Proceduri</li> </ul>
Total note	9	5		
	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"><li>• Programul managerial</li><li>• Regulamentul de organizare interioara</li><li>• Procesele verbale ale Consiliului de administratie</li><li>• Rapoartele de activitate</li><li>• Bugetul de venituri si cheltuieli</li></ul>
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"><li>• Organigrama scolii</li><li>• Parteneriatele incheiate</li><li>• Procedura privind Comunicarea interna</li><li>• Chestionare aplicate cadrelor didactice privind comunicarea</li></ul>
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"><li>• Procesele verbale ale Consiliilor profesorale</li><li>• Procesele verbale ale Consiliului de administratie</li><li>• Rapoartele de activitate ale comisiilor metodice</li><li>• Componenta echipei de observatori</li></ul>

<p>2.4 se promovează egalitatea șanselor și problema discriminării este abordată astfel încât toți elevii și toți membrii personalului să își atingă potențialul</p>	<p>3</p>			<p><i>In unitatea scolara se promoveaza egalitatea sanselor pentru toti elevii si membrii personalului</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul cadru are incluse disciplinele Limba rromani si Istoria rromilor</li> <li>• Accesul in egala masura la baza materiala atat a cadrelor didactice cat si a elevilor</li> <li>• Optiunile elevilor pentru continuarea studiilor</li> </ul>
<p>2.5 managementul acționează cu eficacitate în ridicarea nivelului rezultatelor obținute și în sprijinirea tuturor elevilor</p>	<p>3</p>			<p><i>Cresterea nivelului rezultatelor obtinute si sprijinirea tuturor elevilor stau permanent in atentia managementului unitatii .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceduri pentru monitorizarea rezultatelor scolare</li> <li>• Rapoarte privind rezultatele scolare</li> <li>• Programe pentru pregatirea elevilor participanti la concursuri si olimpiade</li> <li>• Programe pentru pregatirea suplimentara a elevilor care vor sustine examene de certificare a competentelor profesionale , teste nationale , bacalaureat</li> <li>• Rapoartele de activitate</li> <li>• Intalnirea conducerii cu elevii claselor cu absenteism ridicat si rezultate slabe la invatatura</li> </ul>
<p>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</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"> <li>• Organigrama scolii</li> <li>• Fisele postului</li> <li>• Atributiile membrilor Consiliului de administratie</li> <li>• Atributiile membrilor CEAC</li> <li>• Atributiile sefilor ariilor curriculare</li> </ul>

<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"> <li>• Procedura privind Comunicarea interna</li> <li>• Chestionare privind comunicarea</li> <li>• Procese verbale de la intalnirile de lucru la nivelul catedrelor, cu elevii si cu parintii</li> <li>• Procese verbale ale Consiliului reprezentativ al elevilor</li> <li>• Documente secretariat</li> <li>• Corespondenta cu parintii</li> </ul>
<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"> <li>• Acorduri de parteneriat</li> <li>• Protocoale de colaborare</li> <li>• Procese verbale ale actiunilor cu partenerii externi</li> <li>• Deciziile Comisiilor de examen pentru certificarea competentelor profesionale din care fac parte si reprezentantii partenerilor</li> <li>• Implicarea partenerilor in elaborarea CDL-urilor si Standardelor de pregatire profesionala</li> <li>• Bursele acordate elevilor de SC Aker Tulcea SA</li> </ul>



<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 scolii permite cunoașterea nevoilor și așteptărilor factorilor interesați interni și externi .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectul Planului de studii</li> <li>• Chestionare</li> <li>• Protocol de colaborare cu AJOFM</li> <li>• Un reprezentant al celui mai puternic agent economic face parte din Consiliul de administrație al școlii</li> </ul>
<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"> <li>• Parteneriate încheiate cu agenți economici viabili</li> <li>• Statistici privind integrarea absolvenților pe piața muncii</li> </ul>
<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>3</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"> <li>• Planul de acțiune al școlii</li> <li>• Statistica factorilor de risc</li> <li>• Planul de studii este realizat în funcție de cerințele agenților economici</li> </ul>
<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"> <li>• Site-ul școlii</li> <li>• Pagina Web</li> <li>• Intranetul</li> <li>• Cabinete dotate cu calculatoare</li> <li>• Revista școlii</li> <li>• Avizierul</li> <li>• Corespondența de la secretariatul școlii</li> </ul>
<p>2.13 informațiile sunt analizate în vederea planificării, dezvoltării și implementării strategiilor</p>	<p>3</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"> <li>• Procese verbale ale comisiilor metodice</li> <li>• Procesele verbale ale Consiliilor profesorale</li> <li>• Procese verbale ale Consiliului de administratie</li> <li>• Intalniri cu sefii ariilor curriculare privind dezvoltarea bazei materiale in vederea eficientizarii procesului didactic</li> <li>• Rapoartele de activitate</li> </ul>
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"> <li>• Baza de date electronica</li> <li>• Documentele secretariatului</li> <li>• Arhiva scolii</li> </ul>
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"> <li>• Balanta analitica si sintetica lunara</li> <li>• Bilantul contabil</li> <li>• Inventare</li> <li>• Participare programe de formare la nivel national</li> </ul>
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"> <li>• Programe privind dotarea scolii</li> <li>• Achizițiile publice se realizeaza conform legislatiei in vigoare</li> <li>• Dosarele de licitatii</li> </ul>
2.17 cheltuielile efectuate în cadrul unor capitole de buget specifice sunt monitorizate cu eficacitate pentru a asigura că se obține valoare în schimbul	3			<p><i>Echipa manageriala colaboreaza eficient cu serviciul financiar in vederea realizarii bugetului de venituri si cheltuieli .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bugetul de venituri si cheltuieli</li> </ul>

banilor				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note fundamentare obtinere buget</li> <li>• Raport de analiza privind alocarea fondurilor</li> </ul>
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"> <li>• Programul managerial</li> <li>• Analiza in CA a nevoilor prioritare functie de cerintele programelor de invatare</li> <li>• Rapoartele de necesitate privind asigurarea bazei materiale</li> </ul>
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"> <li>• Procese verbale ale Consiliilor profesionale</li> <li>• Procese verbale ale CA</li> <li>• Rapoartele de necesitate ale comisiilor metodice</li> </ul>
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"> <li>• Procese verbale ale CA privind aprobarea necesarului de materiale</li> <li>• Comenzi de achizitii si contracte</li> <li>• Acte financiar contabile</li> </ul>
Total note	18	2		
	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			<i>Unitatea scolara asigura securitatea , siguranta elevilor si un mediu sanatos.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentele Comisiei de securitate si sanatare in munca</li><li>• Procedura privind siguranta si securitatea in unitatea scolara</li><li>• Procese verbale de protectia muncii in cabinete si ateliere scolare</li><li>• Sistem de supraveghere cu camere video</li><li>• Paza permanenta la poarta unitatii</li></ul>
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			<i>Baza materiala a scolii este inventariata prin serviciul Contabilitate .</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aparatele si echipamentele din cabinete , laboratoare si ateliere sunt insotite de instructiuni de folosire</li><li>• Procese verbale de instruire a personalului de reprezentantii firmelor furnizoare</li></ul>
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			<i>Siguranta , gradul de adecvare si utilizarea bazei materiale din unitatea scolara sunt monitorizare in mod regulat .</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentele serviciului Contabilitate</li><li>• Documentele Comisiei de securitate si sanatare in munca</li><li>• Inventarierea periodica</li><li>• Fisele de asistenta la ore</li><li>• Referate inregistrate privind repararea sau procurarea materialului didactic</li><li>• Rapoarte de evaluare externa</li></ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem de supraveghere cu camere video</li> </ul>
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"> <li>• Baza materiala primita prin Programul Phare sau MEdC</li> <li>• Cabinetele tehnologice au dotarea corespunzatoare specialitatii</li> <li>• Documentele serviciului Contabilitate</li> </ul>
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"> <li>• Inregistrările de la biblioteca scolii</li> <li>• Baza materiala din dotarea laboratoarelor , cabinetelor si atelierelor este functionala</li> <li>• Fisele de asistenta la ore</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor si parintilor pe tema “ Ce inseamna o scoala buna “</li> </ul>
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"> <li>• Documentele Comisiilor metodice</li> <li>• Portofoliile profesorilor</li> <li>• Fisele de asistenta la ore</li> <li>• Procese verbale si materialele prezentate in Consiliile profesorale</li> <li>• Rapoarte de evaluare externa</li> </ul>

<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>	<p>3</p>			<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"> <li>• Cataloagele scolare contin stilurile de invatare ale elevilor</li> <li>• Planificarile calendaristice</li> <li>• Standardele de pregatire profesionala si Programele scolare</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor</li> <li>• Fisele de observare a lectiilor</li> <li>• Conventiile parteneriat incheiate cu agentii economice pentru realizarea instruirii practice</li> <li>• Rapoartele de activitate</li> <li>• Consiliul metodic cu tema : Diferentierea si individualizarea procesului de invatare-modalitati de stimulare a interesului elevului pentru propria pregatire, factor esential in diminuarea esecului scolar</li> </ul>
<p>3.8 resursele de învățare și spațiile aferente permit tuturor elevilor să participe în mod activ</p>	<p>3</p>			<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"> <li>• Inventarul bibliotecii scolare</li> <li>• Inventarele laboratoarelor , cabinetelor si atelierelor</li> <li>• Manuale scolare pentru invatamantul obligatoriu</li> <li>• Auxiliare didactice</li> <li>• Fisele de documentare si fisele de lucru din portofoliile cadrelor didactice</li> </ul>
<p>3.9 spațiile, clădirile și echipamentele sunt accesibile tuturor grupurilor de elevi; sunt semnalate prin indicatoare și sunt ușor de localizat</p>	<p>3</p>			<p><i>Elevii unitatii cunosc modul de acces in spatiile in care se desfasoara activitatile scolare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graficul repartizarii cabinetelor , laboratoarelor si atelierelor din scoala</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatoare de semnalizare in conformitate cu cerintele Comisiei de securitate si sanatate in munca</li> <li>• Toate spatiile prezinta placute de identificare</li> <li>• Exista rampa pentru elevii cu dizabilitati fizice</li> </ul>
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"> <li>• Procese verbale privind prelucrarea la elevi si parinti a legislatiei scolare</li> <li>• Manuale scolare pentru toti elevii din invatamantul obligatoriu</li> <li>• Chestionare privind comunicarea la nivelul unitatii scolare</li> </ul>
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"> <li>• Chestionare aplicate elevilor si parintilor pe tema “ Ce inseamna o scoala buna “</li> <li>• Procese verbale ale intalnirilor conducerii scolii cu reprezentantii claselor pe niveluri de invatamant</li> <li>• Procese verbale ale Consiliului consultativ al elevilor</li> </ul>
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"> <li>• Dotarea cabinetelor cu calculatoare conectate la Internet</li> <li>• Dotarea laboratoarelor de fizica , chimie , biologie cu mijloace moderne de predare : tabla electronica, videoproiectoare</li> <li>• Sistem de supraveghere modern cu</li> </ul>

				<p>camere video</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fisele de observare a lectiilor</li> </ul>
3.13	toți membrii personalului sunt angajați în conformitate cu legislația locală și națională privind ocuparea forței de muncă și egalitatea șanselor	3		<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"> <li>• Organigrama scolii</li> <li>• Legislatia in vigoare</li> <li>• Dosarele personale ale cadrelor didactice de la secretariatul scolii</li> <li>• Incadrarea personalului didactic</li> <li>• Fisele postului pentru tot personalul scolii</li> </ul>
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		2	<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"> <li>• Dosarele personale ale cadrelor didactice de la secretariatul scolii</li> <li>• Incadrarea personalului didactic</li> <li>• Fisele postului pentru tot personalul scolii</li> </ul>
3.15	toate rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt clar definite și înțelese; pozițiile de autoritate sunt clar definite și recunoscute	3		<p><i>Organigrama unitatii scolare defineste clar legaturile de subordonare si coordonare intre membrii personalului .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama scolii</li> <li>• Fisele postului</li> <li>• Atributiile membrilor Consiliului de administratie</li> <li>• Atributiile membrilor CEAC</li> </ul>
3.16	politica de dezvoltare profesională a personalului cuprinde prevederi adecvate referitoare la inițierea membrilor nou veniți și la dezvoltarea continuă a personalului	3		<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"> <li>• Dosarul Comisiei de formare continua</li> <li>• Documentele Comisiilor metodice</li> <li>• Fisele de observare a procesului de predare – invatare</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea cursurilor de perfectionare in cadrul unitatii scolare</li> </ul>
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"> <li>• Dosarele personale ale cadrelor didactice de la secretariatul scolii</li> <li>• Incadrarea personalului didactic</li> <li>• Fisele postului</li> <li>• Adeverintele de absolvire a cursurilor postuniversitare de reconversie profesionala</li> <li>• Inscrierea unor cadre didactice la cursuri pentru completarea studiilor</li> </ul>
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"> <li>• Incadrarea personalului didactic</li> <li>• Dosarele personale ale cadrelor didactice</li> <li>• Dosarul Comisiei pentru formarea continua</li> </ul>
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"> <li>• Fisele postului</li> <li>• Informatizarea cabinetelor scolare</li> <li>• Conectarea la Internet si Intranet</li> </ul>
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"> <li>• Documentele Consiliilor profesionale cu tema</li> <li>• Procesele verbale ale activitatilor pentru diseminarea informatiilor privind implementarea calitatii in invatamant</li> <li>• Cursurile de formare</li> </ul>

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"> <li>• Procese verbale ale CA privind acordarea calificativelor</li> <li>• Rapoartele de activitate</li> <li>• Documentele Comisiilor metodice</li> <li>• Rezultatele obtinute la cursurile de perfectionare</li> </ul>
3.22 sistemele de evaluare a personalului au ca rezultat planificarea unor acțiuni de îmbunătățire	2		<p><i>Rezultatele evaluarii personalului sunt analizate la nivelul comisiilor metodice in vederea planificarii unor actiuni de imbunatatire.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentele Comisiilor metodice</li> <li>• Planurile de imbunatatire a activitatilor didactice</li> </ul>
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 scolare ale elevilor sunt puncte de reper in aprecierea activitatii intregii unitati scolare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapoartele de activitate</li> <li>• Procedurile privind monitorizarea rezultatelor scolare</li> <li>• Fisele de evaluare ale personalului</li> <li>• Rezultatele obtinute la concursuri si olimpiade</li> </ul>
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 unitatii scolare este format din profesori si maistri instructori calificati avand o foarte buna pregatire profesionala si metodică .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosarele personale ale cadrelor didactice</li> <li>• Incadrarea personalului didactic</li> <li>• Adeverinte / certificare de formare continua</li> <li>• Dosarul Comisiei de formare continua</li> <li>• Inregistrari ale lectiilor observate</li> <li>• Rapoartele de activitate ale Comisiilor metodice</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele obtinute la concursuri si olimpiade</li> </ul>
3.25 se stabilește un echilibru între nevoile organizației, echipelor și persoanelor individuale	3			<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"> <li>• Procesele verbale ale Consiliului de administratie</li> <li>• Procesele verbale ale Consiliului profesoral</li> <li>• Procesele verbale ale Comisiilor metodice</li> </ul>
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"> <li>• Dosarul Comisiei pentru cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul unitatii</li> <li>• Procesele verbale ale Consiliului de administratie</li> <li>• Procesele verbale ale Consiliului profesoral</li> <li>• Procesele verbale ale Comisiilor metodice</li> </ul>
Total Note	19	7		
	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			<i>Unitatea scolara deruleaza programe de invatare care sunt in concordanta cu obiectivele sale strategice .</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planul de scolarizare</li><li>• Planul de actiune al scolii elaborat pe baza informatiilor din PLAI si PRAI</li><li>• Chestionare aplicate elevilor si parintilor pe tema “Ce inseamna o scoala buna “</li></ul>
4.2 programele de învățare sunt supuse aprobării de către management/autoritatea competentă	3			<i>Toate programele de invatare sunt analizate si supuse aprobarii de catre Consiliul de administratie al scolii .</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesul verbal al CA pentru aprobarea Planului de scolarizare</li><li>• Procesul verbal al CA pentru aprobarea disciplinelor optionale in CDS</li><li>• Documentele de autorizare</li><li>• Planificarile si proiectarile didactice</li></ul>
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			<i>In baza de date a scolii sunt inregistrate nevoile si interesele factorilor interni si externi .</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cererile elevilor privind optiunile in vederea continuarii studiilor</li><li>• Liste cu elevii care doresc sa sustina examenelor de diferente</li><li>• Cererile de transfer</li><li>• Adrese ale angajatorilor</li><li>• Cererile elevilor privind alegerea disciplinelor optionale in CDS</li><li>• Documentele secretariatului</li></ul>
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			<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>comunităților; feedback-ul obținut din partea acestora determină îmbunătățirea programelor</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente pentru autorizarea unor calificari profesionale</li> <li>• Optiunile elevilor in vederea continuarii studiilor</li> <li>• Liste cu elevii care sustin examene de diferenta</li> <li>• Adrese de solicitari ale agentilor economici</li> <li>• Parteneriatele cu agentii economici</li> <li>• Proiect derulat in parteneriat cu agentul economic</li> </ul>
<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 invatare in acord cu cerintele la nivel local, regional , national .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectul de dezvoltare institutionala</li> <li>• Planul de scolarizare</li> <li>• Standardele de pregatire profesionala</li> <li>• CDL – urile sunt adaptate la specificul activitatilor agentilor economici</li> </ul>
<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>In unitatea scolara se deruleaza programe de invatare care raspund nevoilor elevilor exprimate prin optiunile lor .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare aplicate elevilor si parintilor</li> <li>• Optiunile elevilor in vederea continuarii studiilor</li> <li>• Liste cu elevii care sustin examene de diferenta</li> <li>• Evidenta stilurilor de invatare ale elevilor</li> <li>• Procese verbale de la intalnirile cu elevii</li> </ul>
<p>4.7 colaborarea cu alți parteneri și departamente ale autorităților locale face ca programele și procesul de învățare să fie mai accesibile</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>

(de exemplu transport, asistența copilului)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea absenteismului</li> <li>• Statistica privind acordarea burselor elevilor prin SC Aker Tulcea SA</li> <li>• Parteneriatul cu Primaria privind acordarea unor facilitati elevilor pe transportul public</li> <li>• Consilierea elevilor prin cabinetul de asistenta psihopedagogica</li> <li>• Grantul :</li> </ul>
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	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"> <li>• Planul de școlarizare</li> <li>• Cataloagele școlare, Repartizările din internatul școlar</li> <li>• Fișele de observare a lecției</li> <li>• Portofoliile profesorilor</li> <li>• Proiectul educational “ Sa nu-i abandonam si noi “</li> <li>• Dosarul Comisiei CES</li> <li>• Planul cadru are incluse disciplinele Limba rromani si Istoria rromilor</li> <li>• Accesul in egala masura la baza materiala atat a cadrelor didactice cat si a elevilor</li> </ul>
4.9 programele de învățare sprijină și sporesc valoarea învățării practice și teoretice		2	<p><i>Proiectarea didactica a personalului urmareste insusirea de catre elevi a competentelor profesionale din Standardele de pregatire profesionala.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarile calendaristice</li> <li>• Asigurarea conditiilor de aplicabilitate pentru insusirea competentelor</li> <li>• Lectii desfasurate in AEL</li> <li>• Rezultatele examenelor pentru certificarea competentelor profesionale</li> </ul>

4.10 programele de învățare includ procese eficiente de evaluare formativă și sumativă și de monitorizare a învățării	3		<p><i>Cadrele didactice utilizează o gamă variată de metode de evaluare a învățării.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosarele Comisiilor metodice</li> <li>• Cataloage școlare</li> <li>• Procedura pentru monitorizarea situațiilor școlare</li> <li>• Evidența notării ritmice</li> <li>• Statistici privind situațiile școlare</li> <li>• Portofoliile profesorilor și ale elevilor</li> <li>• Teste inițiale și sumative</li> </ul>
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"> <li>• Fișele de observare a lecțiilor</li> <li>• Fișele de evaluare</li> <li>• Teste sumative</li> <li>• Planificările calendaristice</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice</li> </ul>
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"> <li>• Nomenclatorul calificărilor profesionale cu structura arborescentă</li> <li>• Standardele de pregătire profesională</li> <li>• Procese verbale privind prelucrarea Metodologiei de continuare a studiilor</li> <li>• Liste cu elevii care susțin examene de diferență</li> </ul>
4.13 programele de învățare includ un proces eficient de răspuns la reclamații și contestații		2	<p><i>Echipa managerială este preocupată de rezolvarea eficientă a reclamațiilor și contestațiilor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente secretariat</li> <li>• Proces verbal al Consiliului de administrație</li> <li>• Corespondența cu părinții</li> <li>• Activitatea comisiei pentru abateri disciplinare</li> </ul>

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 reperatele 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"> <li>• PRAI si PLAI</li> <li>• Baza materiala a scolii</li> <li>• Incadrarea personalului didactic</li> </ul>
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	3			<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"> <li>• Rezultatele examenelor de certificare competente profesionale , bacalaureat</li> <li>• Rapoarte privind situatia la invatatura</li> <li>• Statistici privind insertia pe piata muncii, continuarea studiilor in invatamantul superior</li> <li>• Cerintele agentilor economici</li> </ul>
4.16	programele de învățare sunt revizuite cel puțin o dată pe an și elevii contribuie la acest proces de revizuire		2		<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"> <li>• Procese verbale ale intalnirilor cu elevii si parintii</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor si parintilor</li> <li>• Optiunile elevilor privind alegerea CDS-urilor si continuarea studiilor</li> </ul>
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		<p><i>Conducerea scolii dezvolta programe de invatare pe baza rezultatelor autoevaluarii si ale evaluarilor externe .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportul de autoevaluare</li> <li>• Rapoarte de activitate</li> <li>• Planurile de imbunatatire</li> </ul>
Totalnote		9	8		
		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"><li>• Site-ul scolii , pagina Web , Intranet –ul</li><li>• Revista scolii</li><li>• Materiale de prezentare si promovare : pliante, panourile pentru Targul de oferte educationale, CD-ul de prezentare a scolii , prezentarea ofertei in presa locala</li><li>• Procesul verbal al Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale pentru anul scolar 2008 - 2009</li><li>• Procese verbale de la prezentarea Ofertei de discipline optionale in CDS , CDL</li><li>• Programul de popularizare a ofertei educationale in scolile din oras si judet</li><li>• Proiectul “Inductia elevilor”</li></ul>
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"><li>• Puncte informative : gazete de perete, revista scolii , site-ul scolii</li><li>• Cabinetul de asistenta psihopedagogica</li><li>• Activitatea consilierului educativ si dosarul comisiei</li><li>• Fisele de inregistrare de la biblioteca scolii</li><li>• Conexiune la Internet si Intranet</li><li>• Procese verbale de la actiunile cu</li></ul>

				<p>AJOFM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale si pliante de la prezentarile Ofertelor educationale ale Institutiilor de invatamant superior</li> <li>• Procese verbale de prelucrare a Metodologiei de admitere in liceu si SAM</li> <li>• Procese verbale de prezentare a Metodologiilor de examen pentru certificarea competentelor profesionale</li> </ul>
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"> <li>• Planul de scolarizare propus pentru anul scolar 2008-2009</li> <li>• Procese verbale ale Consiliului de administratie pentru aprobarea transferarilor</li> <li>• Procese verbale de la prelucrarea Metodologiei de continuare a studiilor dupa finalizarea invatamantului obligatoriu</li> <li>• Liste cu elevii inscrisi la examene de diferite</li> <li>• 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</li> <li>• Cererile de exprimare a optiunilor elevilor pentru disciplinele din CDS</li> </ul>
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"> <li>• Consilierea elevilor si a parintilor la Cabinetul de asistenta psihopedagogica</li> <li>• Procese verbale de la intalnirile cu elevii</li> </ul>

				<p>ce prezinta abateri disciplinare si situatii slabe la invatatura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste cu elevii inscrisi pentru Examenul de diferenta</li> <li>• Corespondenta dirigintilor cu parintii</li> </ul>
5.5	<p>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</p>	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"> <li>• Implicarea tuturor cadrelor didactice in elaborarea testelor initiale</li> <li>• Teste initiale comune pe discipline</li> <li>• Procese verbale ale catedrelor pentru interpretarea rezultatelor testelor initiale</li> <li>• Teste pentru stabilirea stilurilor de invatare la clasele a IX-a liceu si SAM si prelucrarea statistica a informatiilor</li> </ul>
5.6	<p>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)</p>		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"> <li>• Proiectul AS-Aker – un pas important pentru viitor</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor din clasele a IX-a SAM in vederea stabilirii optiunilor pentru Calificarea profesionala si interpretarea lor</li> <li>• Proces verbal incheiat la prezentarea ofertei educationale elevilor din clasele a X-a in vederea continuarii studiilor</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cererile de transfer ale elevilor</li> <li>• Proiectarea disciplinelor in CDS</li> </ul>
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"> <li>• Cererile pentru exprimarea optiunilor in vederea continuarii studiilor</li> <li>• Planul de scolarizare pentru anul scolar 2008 – 2009</li> <li>• Proiectarea disciplinelor in CDS si adaptarea CDL-urilor la cerintele agentilor economici</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor din clasele a IX-a SAM in vederea stabilirii optiunilor pentru Calificarea profesionala</li> </ul>
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 dezbateri 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"> <li>• Regulamentul de ordine interioara</li> <li>• Procesele verbale ale Consiliului profesoral si de administratie pentru aprobarea regulamentului</li> <li>• Procese verbale incheiate la prelucrarea regulamentelor elevilor si parintilor</li> <li>• Contractele incheiate intre scoala si parinti</li> <li>• Procese verbale ale Consiliului consultativ al elevilor</li> </ul>
5.9	elevii au acces la sprijin semnificativ și eficace pentru rezolvarea unor probleme personale și la orientare și consiliere pe toată durata școlarizării		3	<p><i>Cadrele didactice sunt preocupate de rezolvarea problemelor personale ale elevilor și colaborează cu consilierul școlar,</i></p>

			<p><i>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"> <li>• Activitatea psihologului școlar și existența cabinetului psihopedagogic</li> <li>• Procedura pentru evaluarea activității cabinetului psihopedagogic</li> <li>• Planificările calendaristice ale diriginților</li> <li>• Procese verbale ale ședințelor cu părinții</li> <li>• Caietele diriginților</li> <li>• Activitatea secretariatului și a serviciului financiar contabil</li> <li>• Lista burselor de studiu și sociale , Monitorizarea elevilor din Programul <i>Bani de liceu, Euro 200</i></li> <li>• Proces verbal din ședința CA pentru aprobarea de ajutoare financiare elevilor participanți la faza națională a Olimpiadelor școlare și Concursurilor profesionale</li> <li>• Protocol de colaborare cu Asociația umanitară <i>Aegyssus</i></li> </ul>
<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>3</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"> <li>• Procedurile privind monitorizarea rezultatelor școlare</li> <li>• Rapoartele de activitate</li> <li>• Rapoartele comisiei pentru monitorizarea rezultatelor școlare</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor și părinților</li> </ul>

				<p>si interpretarea lor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale de la intalnirile cu elevii cu situatii scolare slabe</li> <li>• Programele de recuperare elaborate de catre cadrele didactice in functie de rezultatele obtinute la fiecare clasa</li> <li>• Consiliul metodic cu tema : Diferentierea si individualizarea procesului de invatare- modalitati de stimulare a interesului elevului pentru propria pregatire, factor esential in diminuarea esecului scolar</li> </ul>
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"> <li>• Proiectul AS-Aker – un pas important pentru viitor</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor din clasele a IX-a SAM in vederea stabilirii optiunilor pentru Calificarea profesionala si interpretarea lor</li> <li>• Proces verbal incheiat la prezentarea ofertei educationale elevilor din clasele a X-a in vederea continuarii studiilor</li> <li>• Procese verbale de la actiunile cu AJOFM</li> <li>• Procese verbale si pliante de la prezentarile Ofertelor educationale ale Institutiiilor de invatamant superior</li> <li>• Procese verbale de prelucrare a Metodologiei de admitere in liceu si SAM</li> <li>• Procese verbale de prezentare a Metodologiilor de examen pentru certificarea competentelor profesionale</li> </ul>

<p>5.12 există înregistrări privind evoluția elevilor pe durata studiilor și după absolvire - continuarea studiilor și/sau angajarea</p>	<p>3</p>		<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"> <li>▪ Procedura privind monitorizarea absolventilor</li> <li>▪ Cataloagele școlare, documentele școlare de la Secretariat</li> <li>▪ Rapoarte informative furnizate de agenții economici</li> <li>▪ Protocol incheiat cu AJOFM Tulcea</li> <li>▪ Chestionare aplicate elevilor din clasele a XII-a</li> <li>▪ Caietul dirigintelui</li> </ul>
<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>	<p>3</p>		<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"> <li>• Planul de școlarizare</li> <li>• Cataloagele școlare, Repartizările din internatul școlar</li> <li>• Fișele de observare a lecției</li> <li>• Portofoliile profesorilor</li> <li>• Proiectul “ Sa nu-i abandonam si noi “</li> <li>• Dosarul Comisiei CES</li> </ul>
<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</i></p>

			<p><i>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"> <li>• Implicarea cadrelor didactice din toate ariile curriculare in elaborarea PAS</li> <li>• Reprezentantii corpului profesoral din CEAC au fost alesi din arii curriculare diferite</li> <li>• Dosarul Comisiei de formare continua</li> <li>• Dosarul Comisiei educative</li> <li>• Procedura privind Comunicarea interna</li> <li>• Proiecte de colaborare si parteneriat</li> <li>• Rezultatele obtinute de elevi la concursuri scolare, profesionale si olimpiade</li> <li>• Tematica sedintelor cu parintii</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor si cadrelor didactice</li> </ul>
<p>5.15 elevilor li se stabilesc criteriile individuale privind rezultatele de învățare și ținte de învățare individuale, pe baza evaluării inițiale</p>	<p>3</p>		<p><i>Cadrelor 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"> <li>• Testele inițiale , pe discipline și module</li> <li>• Analizele rezultatelor obținute de elevi , pe discipline, ani de studiu, specializări din Raportul de activitate de pe sem. I</li> <li>• Planurile de măsuri ale catedrelor pentru ameliorarea rezultatelor</li> <li>• Planul operational al CEAC</li> <li>• Elaborarea planurilor individuale de învățare de către cadrele didactice cu un număr mare de corigenți si CES</li> <li>• Monitorizarea activității elevilor care</li> </ul>



				<p>pregătesc proiecte în vederea susținerii examenelor de atestat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Performanțe și finalități de proiecte : situația statistică a notelor pe proiecte la examenul de atestat</li> </ul>
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 însușirea 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"> <li>• Planificările calendaristice</li> <li>• Proiectele unitatilor de invatare</li> <li>• Fisele de lucru</li> <li>• Proiectele de lectii</li> <li>• Fisele de observare a lectiilor</li> </ul>
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"> <li>• Portofoliile profesorilor și portofoliile elevilor</li> <li>• Caietele de notițe și teme ale elevilor</li> <li>• Monitorizarea activității elevilor care pregătesc proiecte în vederea susținerii examenelor de atestat</li> <li>• Proiectele elevilor</li> </ul>
5.18	profesorii/instructorii folosesc o gamă variată de strategii de predare și învățare pentru a răspunde stilurilor de învățare individuale, abilităților, culturii, genului, motivării fiecărui elev		2	<p><i>Activitățile metodice proiectate și susținute au vizat învățarea centrată pe elev , au demonstrat 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"> <li>• Dosarul Comisiilor metodice</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice</li> <li>• Proiectele unitatilor de invatare</li> <li>• Fisele de observare a lectiilor</li> </ul>

<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>	<p>3</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliile cadrelor didactice</li> </ul> <p><i>Unitatea scolara dispune de cabinete tehnologice , ateliere dotate prin Programul Phare si laboratoare modernizate prin Programul MEdC.</i></p> <p><i>Cadrele didactice utilizeaza si adapteaza resursele materiale existente in functie de clasa si de nevoile elevilor in vederea insusirii continuturilor invatarii cu mai multa usurinta.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul de activitate al bibliotecii</li> <li>• Fișele de evidență a manualelor și cărților împrumutate de elevi de la biblioteca școlii</li> <li>• Dotarea cabinetelor și a laboratoarelor școlii ( din dosarele serviciului financiar – contabil )</li> <li>• Elaborarea de materiale specifice disciplinelor prin proiectele examenelor de atestat</li> <li>• Consiliul metodic cu tema : Diferentierea si individualizarea procesului de invatare-modalitati de stimulare a interesului elevului pentru propria pregatire, factor esential in diminuarea esecului scolar</li> </ul>
<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>	<p>2</p>		<p><i>Actiunile metodice din unitatea scolara si fisele de observare a lectiilor evidentiaza ca o mare parte din cadrele didactice promoveaza si incurajeaza invatarea centrata pe elevi si invatarea in grup .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarile calendaristice</li> <li>• Proiectarea unitatilor de invatare</li> <li>• Calendarul activitatilor metodice</li> <li>• Monitorizarea progresului elevilor</li> <li>• Fisele de observare a lectiilor</li> <li>• Procesele verbale ale actiunilor metodice</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiliul metodic cu tema : Diferentierea si individualizarea procesului de invatare-modalitati de stimulare a interesului elevului pentru propria pregatire, factor esential in diminuarea esecului scolar</li> </ul>
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	3			<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"> <li>• Rezultatele elevilor la lucrări, teste, teze din cataloagele școlare</li> <li>• Popularizarea rezultatelor obținute de elevi la concursuri și olimpiade școlare</li> <li>• Planurile individuale de învățare elaborate de cadrele didactice</li> <li>• Monitorizarea și popularizarea rezultatelor examenelor finale</li> <li>• Chestionare privind calitatea relației cadru didactic – elev</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor si parintilor pe tema “Ce inseamna o scoala buna “</li> </ul>
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"> <li>• Proiectarea didactica</li> <li>• Fisele de observare a lectiilor</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor</li> </ul>
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"> <li>• Cataloagele școlare</li> <li>• Rapoartele de monitorizare a progresului elevilor</li> <li>• Rapoartele privind ritmicitatea notarii</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentele comisiilor metodice</li> <li>• Documentele secretariatului</li> </ul>
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"> <li>• Procese verbale de la intalnirile elevilor cu conducerea scolii</li> <li>• Popularizarea rezultatelor obtinute de elevi la concursuri si olimpiade</li> <li>• Activitatea psihologului scolar</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice</li> </ul>
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"> <li>• Portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor</li> <li>• Proiectele de tehnologie didactica</li> <li>• Fisele de observare ale procesului de predare – invatare</li> <li>• Procesele verbale de la activitatile demonstrative ale cadrelor didactice</li> </ul>
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"> <li>• Cataloagele scolare</li> <li>• Dosarele examenelor de certificare a competentelor profesionale si de absolvire</li> <li>• Dosarele Comisiilor metodice</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• Documente secretariat</li> </ul>
Total Note	15	11		
	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"> <li>• Cererile parintilor sau ale elevilor pentru inscriere sau continuarea studiilor</li> <li>• Procese verbale de la prelucrarea metodologiilor in vigoare elevilor si parintilor</li> <li>• Liste de inscriere conform repartizarii computerizate</li> <li>• Liste de inscriere a romilor conform repartizarii computerizate</li> </ul>
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"> <li>• Dosarele Comisiilor metodice</li> <li>• Statistica testarilor initiale</li> <li>• Procese verbale privind prelucrarea metodologiilor de desfasurare a tuturor examenelor</li> <li>• Procese verbale de la intalnirile conducerii cu parintii elevilor absolventi</li> <li>• Procese verbale ale Consiliilor profesionale</li> </ul>
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"> <li>• Identificarea stilurilor de invatare ale elevilor pentru a fi cunoscute de catre cadrele didactice</li> <li>• Consiliul metodic cu tema :</li> </ul>

				<p>Diferentierea si individualizarea procesului de invatare- modalitati de stimulare a interesului elevului pentru propria pregatire, factor esential in diminuarea esecului scolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistici privind situatiile neinceiate</li> <li>• Dosarul Comisiei CES</li> </ul>
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"> <li>• Planificarea riguroasa conform cerintelor a tezelor</li> <li>• Graficul tezelor</li> <li>• Planificarile calendaristice</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice</li> </ul>
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"> <li>• Dosarele Comisiilor metodice</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• Corespondenta dirigintilor cu parintii privind situatiile scolare semestriale si anuale ale elevilor</li> </ul>
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"> <li>• Dosarele Comisiilor metodice</li> <li>• Procese verbale ale activitatilor metodice</li> <li>• Programe de recuperare</li> </ul>
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"> <li>• Incadrarea personalului</li> <li>• Dosarele personale ale cadrelor</li> </ul>

				<p>didactice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fisele de observare a procesului de predare -invatare</li> </ul>
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		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"> <li>• Dosarele Comisiilor metodice</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• Statisticile rezultatelor scolare</li> <li>• Graficele de pregatire suplimentara in vederea sustinerii examenelor</li> </ul>
6.9	profesorii/instructorii participă în mod regulat la activitățile de standardizare a procesului și deciziilor de evaluare care sunt efectuate		2	<p><i>Echipa manageriala implica in mod regulat cadrele didactice in procesul de evaluare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces verbal de la Consiliul profesoral cu tema</li> <li>• Rapoartele de activitate</li> <li>• Graficul activitatilor metodice</li> <li>• Analizele ritmicitatii notarii</li> </ul>
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		3	<p><i>Examenele pentru certificarea competentelor profesionale se desfasoara conform legislatiei si metodologiilor in vigoare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosarele Examenelor derulate in cadrul unitatii</li> <li>• Proiectele elaborate pentru Examenele de certificare competente profesionale</li> <li>• Fisele de observare permanenta a modului de realizare a proiectelor</li> <li>• Procese verbale privind prelucrarea metodologiilor de desfasurare a tuturor examenelor</li> </ul>
6.11	acele rezultate obținute de elevi care reprezintă etape în atingerea obiectivelor de învățare și în obținerea calificărilor sunt înregistrate, acreditate și păstrate		3	<p><i>In unitatea scolara sunt inregistrate si pastrate rezultatele obtinute de catre elevi .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentele secretariatului</li> <li>• Arhiva scolii</li> <li>• Dosare de autorizare a calificarilor profesionale</li> <li>• Diplome obtinute la concursuri,</li> </ul>

				olimpiade
6.12 certificarea este validată în mod oficial prin acreditarea externă (unde acest lucru există) de către autorități publice legale sau de către alte organisme legale și de reglementare	3			<p><i>Unitatea scolara beneficiaza de acreditare externa conform nomenclatorului de calificari profesionale .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul de scolarizare</li> <li>• Dosar de autorizare</li> <li>• Documentele intocmite de comisia de la ARACIP</li> <li>• Documentele de fundamentare a calificarii Tehnician constructii navale</li> </ul>
6.13 evaluatorii externi au acces în clădiri, la înregistrări, informații, elevi și profesori/instructori	3			<p><i>Echipe manageriale a unitatii scolare comunica si colaboreaza cu evaluatorii externi .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportul vizitei de monitorizare externa</li> <li>• Documentele intocmite de comisia ARACIP-ului</li> <li>• Site-ul scolii</li> </ul>
6.14 procedurile de evaluare a învățării, de evaluare internă și externă respectă cerințele organismelor legale și de reglementare	3			<p><i>In unitatea scolara se folosesc proceduri de evaluare care respecta cerintele organismelor legale si de reglementare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardele de pregatire profesionala</li> <li>• Programele scolare</li> <li>• Ghiduri de evaluare</li> <li>• Manualul calitatii</li> </ul>
6.15 înregistrările privind elevii și datele privind rezultatele la învățare și certificarea sunt păstrate conform reglementărilor în vigoare	3			<p><i>Datele despre elevii scolii , rezultatele scolare si certificarea sunt pastrate conform reglementarilor in vigoare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentele secretariatului</li> <li>• Cataloagele scolare</li> <li>• Arhiva scolii</li> <li>• Dosarele Examenelor derulate in cadrul unitatii</li> <li>• Proiectele elaborate pentru Examenele de certificare competente profesionale</li> </ul>
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		<i>Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii comunica tuturor factorilor interesati modul de autoevaluare a activitatii si rezultatele ei.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raportul de autoevaluare</li><li>• Procese verbale ale activitatilor de diseminare</li><li>• Procese verbale ale comisiilor metodice</li><li>• Colaborarea CEAC cu echipa manageriala</li></ul>
7.2 managementul este în mod activ angajat și implicat în procesul de autoevaluare	3			<i>Echipa manageriala participa activ in procesul de autoevaluare.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonatorul CEAC este desemnat directorul adjunct</li><li>• Comisia de observatori include si membrii echipei manageriale</li><li>• Fisele de observare a lectiilor de catre echipa manageriala</li></ul>
7.3 toate aspectele referitoare la organizație sunt supuse procesului de autoevaluare	3			<i>Procesul de autoevaluare se realizeaza pe toate cele 8 principii ale calitatii .</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raportul de autoevaluare</li></ul>
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			<i>Membrii Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii realizeaza sistematic autoevaluarea unitatii scolare .</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raportul de autoevaluare</li><li>• Dosarul CEAC</li><li>• Procesele verbale de la diseminarea rapoartelor de inspectie</li></ul>
7.5 pentru monitorizarea eficacității programelor de învățare și a altor servicii oferite de furnizor sunt folosite măsuri pertinente, indicatori de performanță	3			<i>In unitatea scolară exista un sistem de monitorizare a programelor de invatare pe baza standardelor in vigoare .</i>

și standarde de referință externe (benchmark-uri)				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisia de observatori</li> <li>• Fisele de observare</li> <li>• Portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• Manualul calitatii</li> <li>• Statistici privind rezultatele examenelor de certificare a competentelor profesionale si de absolvire</li> <li>• Statisticile rezultatelor obtinute la olimpiade si concursuri</li> <li>• Statisticile rezultatelor scolare comparative ( judet , anterioare )</li> </ul>
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		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"> <li>• Chestionare aplicate elevilor , parintilor , cadrelor didactice si agentilor economici</li> <li>• Cererile privind optiunile elevilor in vederea continuarii studiilor</li> <li>• Procese verbale de la intalnirile cu elevii si parintii</li> </ul>
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	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"> <li>• Planul operational CEAC</li> <li>• Procedurile elaborate de comisie</li> <li>• Planul de imbunatatire</li> </ul>
7.8 autoevaluarea riguroasă are drept rezultat identificarea priorităților, stabilirea unor ținte ambițioase de îmbunătățire și de planificare a acțiunii		2		<p><i>Membrii CEAC se preocupa permanent de identificarea prioritatilor si planifica masuri corective.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportul de autoevaluare pe principiile</li> </ul>

				<p>calitatii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supravegherea desfasurarii activitatii cu sistem video</li> <li>• Planul de imbunatatire</li> <li>• Procedurile elaborate</li> </ul>
7.9 există stabilite proceduri pentru evaluarea externă și validarea judecăților formulate în timpul procesului de autoevaluare și a dovezilor aferente	3			<p><i>Personalul din unitate cunoaste procedura de validare a raportului de autoevaluare .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportul de autoevaluare</li> <li>• Graficul de desfasurare a inspectiei</li> <li>• Manualul – cadrul de lucru pentru inspectia efectuata la furnizorii de educatie si formare profesionala</li> </ul>
7.10 raportul de autoevaluare este aprobat și avizat de management	3			<p><i>In unitatea scolara raportul de autoevaluare este aprobat si avizat de directorul scolii.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportul de autoevaluare semnat de catre directorul unitatii si stampilat</li> </ul>
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"><li>• Planurile manageriale</li><li>• Rapoartele de activitate</li><li>• Proceduri elaborate de CEAC</li><li>• Raportul de autoevaluare</li><li>• Procesele verbale ale CEAC</li><li>• Procese verbale ale comisiilor metodice</li></ul>
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"><li>• Procese verbale ale CEAC</li><li>• Rapoarte de monitorizare a situațiilor școlare</li><li>• Rapoarte de activitate</li><li>• Planul de îmbunătățire</li></ul>
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"><li>• Planurile manageriale</li><li>• Rapoartele de activitate</li><li>• Raportul de autoevaluare</li><li>• Procesele verbale ale CEAC</li><li>• Procese verbale ale comisiilor metodice</li></ul>

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"> <li>• Raportul de autoevaluare</li> <li>• Planul de imbunatatire</li> <li>• Procese verbale ale CEAC</li> <li>• Planul managerial</li> <li>• Activitatile comisiilor metodice</li> </ul>
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"> <li>• Planul de imbunatatire</li> <li>• Procese verbale ale activitatilor desfasurate in vederea imbunatatirii</li> <li>• Documente contabile</li> </ul>
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	3		<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"> <li>• Planul managerial</li> <li>• Rapoarte de activitate</li> <li>• Raport CEAC</li> <li>• Proceduri CEAC</li> </ul>
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>Cadrelle 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"> <li>• Rapoarte de activitate</li> <li>• Procese verbale ale Comisiilor metodice</li> <li>• Dosarul CEAC</li> <li>• Programe de recuperare si de pregatire suplimentara</li> </ul>
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"> <li>• Revizuirea planificarilor calendaristice</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• Proiectele didactice</li> <li>• Fisele de observare a procesului de predare – invatare</li> <li>• Graficul actiunilor metodice in AEL</li> </ul>
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"> <li>• Procese verbale ale Comisilor metodice</li> <li>• Dosarul CEAC</li> <li>• Interviuri cu parintii</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor, profesorilor , parintilor</li> <li>• Raportul de autoevaluare</li> </ul>
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"> <li>• Monitorizarea rezultatelor scolare</li> <li>• Procedura pentru monitorizarea rezultatelor scolare</li> <li>• Statistica privind rezultatele obtinute la concursuri si olimpiade</li> <li>• Statistica privind rezultatele obtinute la examenele de absolvire si de certificare competente profesionale .</li> </ul>
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"> <li>• Raportul vizitei de monitorizare externa</li> <li>• Raportul de autoevaluare</li> <li>• Raportul inspectiei de validare a raportului de autoevaluare .</li> <li>• Raportul comisiei de le ARACIP</li> </ul>

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"> <li>• Proces verbal de diseminare a rapoartelor</li> <li>• Graficul de desfasurare a inspectiei</li> <li>• Fise de observare a lectiilor .</li> </ul>
Totalnote	9	3		
	12	12	12	

## RAPORT DE AUTOEVALUARE

**REZUMAT al raportului pentru perioada: de la 15.09.2007 până la 12.06.2008**  
(la fel ca pe prima pagină)

Notare				Puncte tari	Puncte slabe
Total	3	2	1		
<b>Metodologie</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Echipa manageriala stabileste strategia de imbunatatire continua a calitatii in colaborare cu membrii CEAC</li> <li>- Membrii CEAC se asigura ca formularile privind intocmirea planurilor strategice si operationale sunt clare si asigura implementarea calitatii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedurile sunt monitorizate in mod regulat pentru a asigura mentinerea si respectarea sistemelor si proceselor</li> </ul>
<b>1 – Managementul calității</b>					
<b>14</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>-</b>		
<b>Scop și plan</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Managementul demonstrează sprijin activ și implicare în ceea ce privește dezvoltarea și calitatea programelor de învățare și alte servicii asigurate de furnizor</li> <li>- Echipa manageriala actioneaza cu eficacitate in ridicarea nivelului rezultatelor obtinute si in sprijinirea tuturor elevilor</li> <li>- Se dezvoltă, se mențin și se analizează în mod regulat parteneriate și colaborări eficiente cu factori interesați externi</li> <li>- Dezvoltarea și durabilitatea serviciilor furnizate elevilor se bazează pe un management financiar responsabil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toți membrii personalului sunt implicați într-un grad corespunzător în procesul de consultare</li> </ul>
<b>2 – Responsabilități de management</b>					
<b>20</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		



<b>Scop și plan</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baza materială a unității școlare este funcțională și permite participarea în mod activ a tuturor elevilor în derularea programelor de învățare</li> <li>- Proiectarea activității didactice răspunde cerințelor programelor de învățare și specificațiilor calificărilor profesionale precum și nevoilor elevilor</li> <li>- Toate rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt clar definite și înțelese; pozițiile de autoritate sunt clar definite și recunoscute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revizuirea programului de învățare ia în considerare sugestiile elevilor privind un mediu de învățare îmbunătățit</li> </ul>
<b>3 – Managementul resurselor</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>7</b>		

<b>Scop și plan</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programele de învățare îndeplinesc cerințele externe și sunt receptive față de situația la nivel local, regional, național și european</li> <li>- Programele de învățare definesc în mod clar traseele de continuare a studiilor</li> <li>- Programele de învățare includ un proces eficient de evaluare formativă și sumativă și de monitorizare a învățării</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programele de învățare includ un proces eficient de răspuns la reclamații și contestații</li> </ul>
<b>4 – Proiectare și dezvoltare</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>8</b>		
<b>Implementare</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea inițială oferă o imagine corectă pe baza căreia se poate planifica un program de învățare adecvat</li> <li>- Elevilor li se dă posibilitatea să se înscrie la programe de învățare care răspund nevoilor lor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Elevii sunt implicați în evaluarea</li> </ul>
<b>5 – Predare și învățare</b>					

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drepturile și responsabilitățile elevului sunt clar definite</li> <li>- Informațiile, orientarea și consilierea sunt eficiente, îndrumându-i pe elevi în ceea ce privește modalitățile de a-și continua studiile după absolvire</li> </ul>	<p>progresului pe care îl realizează; evaluarea formativă și feedback-ul sunt folosite pentru planificarea învățării și pentru monitorizarea progresului elevilor</p>
<b>26</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>-</b>		
<b>Scop și plan</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incadrarea unitatii scolare permite participarea la procesul de evaluare a cadrelor cu o foarte buna pregatire profesionala , metodică și cu o experiență corespunzătoare.</li> <li>- Inscrierea elevilor respecta cerintele interne și externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevii au oportunitatea de a se înregistra la o noua procedura de evaluare sumativa și / sau au o “a doua șansa” de a fi evaluați</li> </ul>
<b>6 – Evaluarea și certificarea învățării</b>					
<b>15</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>-</b>		
<b>Evaluare</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Managementul este în mod activ angajat și implicat în procesul de autoevaluare</li> <li>- Toate aspectele referitoare la organizație sunt supuse procesului de autoevaluare</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi</li> </ul>
<b>7 – Măsură și analiză</b>					
<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>-</b>		
<b>Feedback și schimbare</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planurile de îmbunătățire definesc în mod clar tinte, prioritățile, sarcinile, responsabilitățile și termenii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unitatea școlară stabilește modalitățile clare de implicare a personalului în procesul de îmbunătățire a calității.</i></li> </ul>
<b>8 – Îmbunătățiri</b>					

				- Actiunile de imbunatatire specificate de organisme externe sunt prezentate personalului si sunt puse in aplicare masuri corective	
<b>12</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>-</b>		