

Aprobat în Consiliul de administrație din data 03.01.2013

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Ediția 2012 (actualizare în acord cu noile prevederi legislative)**

## **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

- I. **Art. 1.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației în Colegiul Tehnic de Transporturi Piatra Neamț este un organism de asigurare internă a calității educației înființată în următorul cadru legal:
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
  - H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
  - H.G. nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
  - H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
  - O.M.E.C.T.S. nr.4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general-Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minimale pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar.

**Art. 2.** Misiunea Comisiei este de îndrumare, monitorizare și evaluarea internă a calității educației oferite de Colegiul Tehnic de Transporturi Piatra Neamț cu scopul de:

- a asigura instruirea, formarea și informarea elevilor, prin selectarea programelor care să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul curricular și din domeniul educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar ;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală ;
- a asigura informarea și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal nedidactic și didactic auxiliar, comunitatea locală etc.) ;
- a revizui și îmbunătăți politicile și strategiile educaționale la nivelul unității școlare.

**Art. 3. Obiectivele Comisiei :**

- realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor și standardelor de referință, în acord cu documentele legislative în vigoare, sprijinindu-se pe Anexa 1 la OMECT 6308/19.12.2008-Manualul de autoevaluare (specific pentru învățământul profesional și tehnic) și consultând Manualul de autoevaluare-draft pentru pilotare (elaborat în octombrie 2012 de ARACIP în cadrul proiectului POSDRU ID 55668);
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- implementează sistemul de management al calității;
- elaborează un Raport anual de evaluare internă privind calitatea educației furnizată de Colegiul Tehnic de Transporturi Piatra Neamț, pe care îl face public și rapoarte de monitorizare internă semestriale (cu termenele 15 decembrie, 15 martie, 15 iunie);
- propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

## **CAPITOLUL II. Structura organizatorică**

**Art. 4.** (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din Colegiul Tehnic de Transporturi Piatra Neamț este alcătuită din 7 membri și coordonatorul operativ. Fiecare categorie de participanți în domeniul educației este reprezentată, ceea ce face dovada unei înțelegeri a cerințelor referitoare la calitate.

(2) Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de unul din directorii adjuncți ai școlii, numit prin Decizie a directorului unității.

(3) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere.

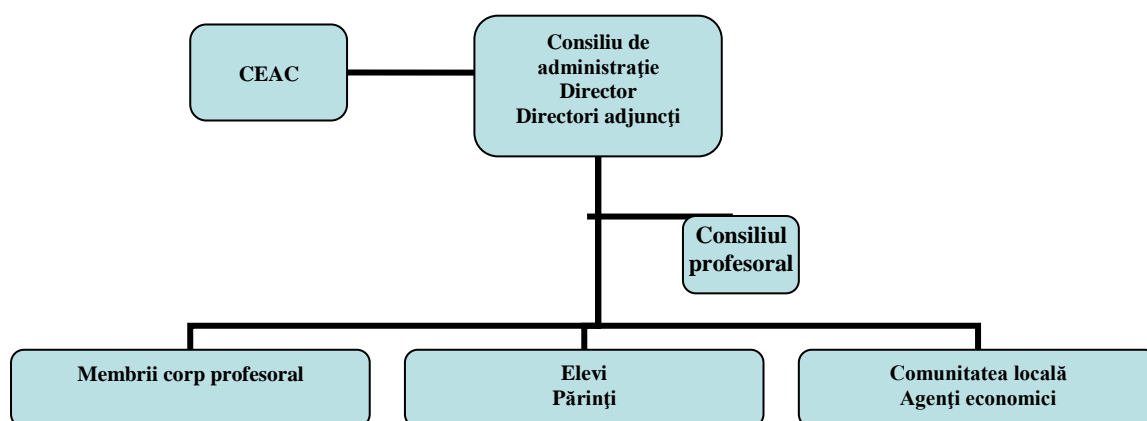
- 3 reprezentanți ai corpului profesoral;
- un reprezentant al sindicatului ;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al elevilor;
- un reprezentant al Consiliului Local Piatra Neamț.

**Art. 5.** Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- Apelul către cadrele didactice din școală, împreună cu comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;

- Depunerea unei Scrisori de intenție a cadrelor didactice, însoțite de Curriculum vitae;
- Alegerea reprezentanților cadrelor didactice, prin vot secret;
- Comunicarea rezultatelor, prin emiterea Deciziei de constituire și componență a CEAC.

## LOCUL CEAC ÎN ORGANIGRAMĂ



**Art. 6.** (1) Durata mandatului Comisiei este de 1 an, cu excepția cazului în care se impune înlocuirea unuia sau mai multor membri. Pentru cadrele didactice, Consiliul profesoral aprobă alte cadre didactice în locul celor înlocuite.

(2) Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:

- la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea cererii;
- la apariția unor noi reglementări privind componența CEAC;
- la încetarea calității de cadru didactic al unității;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate, prin hotărârea celorlalți membri ai CEAC.

### CAPITOLUL III.

#### **Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

**Art. 7.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții generale:

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.
- b) Elaborează rapoarte de monitorizare trimestriale și anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.
- d) Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

**Art. 8.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:

- a) Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- b) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- c) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- d) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară - la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- e) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școala și către parteneri (elevi, părinți).

**Art. 9.** Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 10. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

## Anexă la regulamentul CEAC

Ediția 2012

### COMPONENȚA COMISIEI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor	Roluri specifice
1	Albu Iacob Cristina	Profesor – coordonator operativ
2	Andriescu Elena	Profesor – membru
3	Mahu Diana	Profesor – membru
5	Stahie Maria	Profesor – membru
6	Grigoraș Adrian	membru – reprezentant Consiliul local al Municipiului Piatra Neamț
7	Olaru Mihaela	membru- reprezentant al Comitetului de părinți
8	Tătaru Alexandru	membru- reprezentant al Consiliului elevilor
9	Vasiloaei Corneliu	membru- profesor reprezentant al sindicatului

### DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI ALE CEAC

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor	Sarcini specifice și activități corelate
1	ALBU IACOB CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonează activitatea comisiei;</li> <li>• supervizează întreaga activitate a comisiei;</li> <li>• avizează planurile comisiei (de acțiune, îmbunătățire, autoevaluare);</li> <li>• avizează verificarea modului de completare și verificare a documentelor școlare;</li> <li>• elaborează, împreună cu întreaga comisie, planuri operaționale și de acțiune pentru CEAC, rapoarte de evaluare internă și planuri de îmbunătățire;</li> <li>• realizează observarea lecțiilor;</li> <li>• elaborează proceduri, verifică proceduri, după caz;</li> <li>• monitorizează procedurile specifice.</li> </ul>
2	MAHU DIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică existența documentelor de planificare a activităților școlare și extrașcolare pentru comisiile metodice din aria curriculară Tehnologii, pentru cabinetul medical și cabinetul psihologic și monitorizează aplicarea acestor documente de planificare;</li> <li>• elaborează planuri operaționale și de acțiune pentru CEAC, rapoarte de evaluare internă și planuri de îmbunătățire;</li> <li>• monitorizează participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare de cultură generală;</li> <li>• monitorizează și evaluează îndeplinirea standardelor specifice de</li> </ul>

		<p>calitate (acreditare) și standardelor specifice de calitate (referință) pentru domeiul A. Capacitate instituțională, conform OMECTS nr.4688/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborează documente de lucru ale comisiei;</li> <li>• realizează observarea lecțiilor;</li> <li>• monitorizează procedurile specifice.</li> </ul>
3	STAHIE MARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică existența documentelor de planificare a activităților școlare și extrașcolare pentru comisiile metodice din ariile curriculare Limbă și comunicare, Om și societate, Matematică și științe și monitorizează aplicarea acestor documente de planificare;</li> <li>• monitorizează aplicarea corectă a orarului;</li> <li>• monitorizează utilizarea laboratoarelor și cabinetelor școlare;</li> <li>• monitorizează și evaluează îndeplinirea standardelor specifice de calitate (acreditare) și standardelor specifice de calitate (referință) pentru domeniul C.Managementul calității , conform OMECTS nr.4688/2012</li> <li>• elaborează planuri operaționale și de acțiune pentru CEAC, rapoarte de evaluare internă și planuri de îmbunătățire;</li> <li>• elaborează documente de lucru ale comisiei;</li> <li>• realizează observarea lecțiilor;</li> <li>• monitorizează procedurile specifice.</li> </ul>
5	ANDRIESCU ELENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică existența documentelor de planificare a activității pentru serviciul secretariat, serviciul contabilitate, bibliotecă, informatician și tehnicieni și monitorizează aplicarea acestor documente de planificare;</li> <li>• elaborează planuri operaționale și de acțiune pentru CEAC, rapoarte de evaluare internă și planuri de îmbunătățire;</li> <li>• monitorizează și evaluează îndeplinirea standardelor specifice de calitate (acreditare) și standardelor specifice de calitate (referință) pentru domeniul B. Eficacitate instituțională, conform OMECTS nr.4688/2012</li> <li>• elaborează documente de lucru ale comisiei;</li> <li>• realizează observarea lecțiilor;</li> <li>• monitorizează procedurile specifice.</li> </ul>
6	GRIGORAȘ ADRIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură colaborarea școlii cu comunitatea locală;</li> <li>• elaborează planuri operaționale și de acțiune pentru CEAC, rapoarte de evaluare internă și planuri de îmbunătățire;</li> <li>• elaborează documente de lucru ale comisiei;</li> <li>• monitorizează procedurile specifice.</li> </ul>
7	OLARU MIHAELA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură relația dintre școală și consiliul reprezentativ al părinților;</li> <li>• membru în subcomisia privind verificarea modului de completare și verificare a documentelor oficiale;</li> <li>• elaborează planuri operaționale și de acțiune pentru CEAC, rapoarte de evaluare internă și planuri de îmbunătățire;</li> <li>• elaborează documente de lucru ale comisiei;</li> <li>• monitorizează procedurile specifice.</li> </ul>
8	TĂTARU ALEXANDRU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură relația dintre cadre didactice și consiliul consultativ al</li> </ul>

		<p>elevilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborează planuri operaționale și de acțiune pentru CEAC, rapoarte de evaluare internă și planuri de îmbunătățire;</li> <li>• elaborează documente de lucru ale comisiei;</li> <li>• monitorizează procedurile specifice.</li> </ul>
9.	VASILOAEI CORNELIU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură respectarea drepturilor salariaților, conform legislației specifice;</li> <li>• elaborează planuri operaționale și de acțiune pentru CEAC, rapoarte de evaluare internă și planuri de îmbunătățire;</li> <li>• elaborează documente de lucru ale comisiei;</li> <li>• monitorizează procedurile specifice.</li> </ul>

## **Reglementări pentru activități specifice comisiei**

### **1. Elaborarea și interpretarea chestionarelor**

- a) Membrii comisiei, în colaborare cu profesorul psihopedagog, elaborează chestionarele, adecvate activității specifice a celor chestionați.
- b) Chestionarele se aplică conform personalului căruia i se solicită răspunsuri, în scopul realizării unor analize-diagnostic, analize de nevoi, planuri de măsuri etc, având ca scop final creșterea calității educației furnizate de școală.
- c) Se colectează chestionarele, se analizează și se interpretează, în colaborare cu profesorul psihopedagog .
- d) Interpretarea rezultatelor se analizează în CEAC, se comunică factorilor interesați (Consiliul elevilor, Consiliul părinților, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, agenți economici etc.) și constituie o bază pentru măsurile adoptate pentru îmbunătățirea calității.

### **2. Selectarea, verificarea și păstrarea materialelor**

- a) La începutul anului școlar, și apoi pe parcursul întregului an școlar, se urmărește selectarea materialelor, conform atribuțiilor membrilor CEAC:
- b) Se realizează păstrarea materialelor conform specificului fiecărui document: la dosarul CEAC, la dosarele comisiilor metodice și de lucru, pe compartimente (management, secretariat/arhivă, contabilitate, bibliotecă, cabinet mediacl, cabinet psihologic școlar);
- c) După selectarea materialelor și dovezilor se realizează evaluarea și păstrarea lor.

### **3. Contestații**



- a) În cazul existenței unui motiv de contestație din partea unui elev, părinte, profesor, agent economic etc., cel în cauză completează un formular de contestație, care se înregistrează la secretariat;
- b) Directorul emite o decizie de constituire a unei comisii care să analizeze și să soluționeze contestația;
- b) dacă contestația nu este justificată, se respinge;
- c) dacă este justificată, urmează analiza formularului de contestație și a argumentelor contestației prin investigarea aspectelor semnalate;
- d) prin analiza și investigațiile aspectelor contestate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare a acestora.

#### **4. Verificarea modului de completare a documentelor școlare**

- a) Se completează fișa de verificare a cataloagelor de către membrii subcomisiei, conform unei repartizări planificate pe documente;
- b) Se extrag din fișe aspectele constatate și urmează aplicarea măsurilor de corectare a erorilor constatate;
- c) Se monitorizează completarea și arhivarea actelor de studii conform regimului actelor de studii.

#### **5. Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului**

- a) Membrii comisiei urmăresc modul de respectare a programului școlar și a prezenței elevilor conform orarului aprobat de Consiliul de Administrație;
- b) Verificarea orarului se face conform planificării elaborate la început de an școlar (bilunar);
- c) Pentru o monitorizare eficientă, fiecare clasă va avea afișat orarul clasei și orarul dirigintelui;
- d) Concluziile se prezintă în cadrul comisiei și se informează conducerea școlii dacă se constată abateri de la program.

#### **AUTOEVALUAREA SE REALIZEAZĂ PRIN :**

- Selectarea domeniului/temei/temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege);
- Diagnoza nivelului de realizare ;
- Judecarea nivelului de realizare;
- Identificarea slăbiciunilor și a țintelor pentru intervențiile de remediere /dezvoltare;
- Crearea unui grup de lucru;
- Modificarea /optimizarea PAS și a planurilor operaționale asociate ;
- Desfășurarea activităților de dezvoltare/optimizare /remediere;
- Reaplicarea instrumentului de evaluare.

## **TIPURI DE INSTRUMENTE FOLOSITE LA AUTOEVALUARE:**

- Fișe și alte instrumente de evaluare;
- Planuri de activitate ale comisiilor de specialitate din școală;
- Chestionare;
- Ghiduri pentru interviuri;
- Ghiduri de observație;
- Tipuri de proiecte;
- Rapoarte scrise;
- Diferite fișe de apreciere;
- Plan operațional;
- Fișe de analiză a documentelor școlii;
- Obiecte concrete : rezultate „materiale” ale proiectului;
- Documente de politică educațională elaborate la nivel național, regional și locale;
- Standarde, metodologii, ghiduri, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității elaborate la nivel național, regional sau local.

## **PORTOFOLIUL COMISIEI**

- Legislația în vigoare;
- Manual de calitate;
- Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar- eduția 2011;
- Plan operațional al comisiei care cuprinde componența comisiei și atribuțiile membrilor;
- Planificarea calendaristică a activității;
- Dosar cu chestionarele aplicate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar;
- Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;
- Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei;
- Dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare, plan de îmbunătățire;
- Mapa de lucru – cancelarie;
- Diverse documente: material de prezentare a dovezilor- clasificări și modalități de păstrare;
- Dosar cu statistici;
- Repartizarea cadrelor didactice pe observatori.

## **MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR**

### **a. Clasificarea dovezilor**

#### **Dovezi generale**

- PAS, PLAI, PRAI;

- Materiale de marketing- ul școlii (pliante cu oferta școlară, site-ul școlii);
- Orarul școlii;
- Prezentare oferta CDS;
- ROFUIP (însoțit de tabele de luare la cunoștință);
- RI;
- Aviziere;
- Prezentare nomenclator profile licee/SAM, calificări;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță);
- Cataloagele școlare;
- Mape de lucru.

#### **Dovezi specifice. Dovezi ale CEAC.**

- Planuri ale comisiei;
- Documente de lucru ale comisiei;
- Dosare cu rapoarte de activitate;
- Dosare cu chestionare;
- Dosare cu fișe de observare a lecțiilor;
- Dosare cu procese verbale;
- Dosarele profesorilor (personale și dirigenție);
- Materiale informative cancelarie (calculator).

#### **Dovezi serviciul administrativ (secretariat , contabilitate)**

- Documente contabile specifice;
- Cărțile de muncă și fișele postului;
- Procese verbale și note interne;
- Cataloagele școlare;
- Dosare opțiuni elevi ;
- Fișe pentru CDS;
- Dosare examene de corigență, diferențe, încheierea situației școlare;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Repartizarea elevilor pe clase, respectând principiul șanselor egale;
- Diverse fișe de instructaj;
- Documente din arhiva școlii.

#### **Dovezi cadre didactice (mape comisii metodice)**

- Programe școlare;
- Planificări calendaristice;
- Planificări pe unități de învățare;
- Planuri de lecție;
- Teste: inițiale, de progres, finale;
- Fișe de evaluare (pentru elevi și profesori) a câtorva lecții;
- Câteva fișe de notare paralelă;
- Chestionare pentru managementul comunicării;

- Situații statistice care să cuprindă: media testelor inițiale, media semestrială, interpretarea testelor;
- Fișe de activitate pentru elevi.

### **Dovezi dirigenție**

- Mapa activității educative;
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință a ROFUIP, RI;
- Chestionare pentru stabilirea stilurilor de învățare la elevi (însoțite de rezultate);
- Fișe pentru opțiuni CDL;
- Procese verbale ale întrunirilor CP al clasei, ale ședințelor cu părinții, ale Consiliului elevilor;
- Procese verbale și informări cu situația școlară a clasei și a elevilor la sfârșitul unui semestru;
- Diverse documente de lucru ale dirigintelui (caietul dirigintelui, activități extrașcolare, parteneriate).

### **b. Gestionarea dovezilor**

Selectarea dovezilor se face în funcție de categoria din care fac parte:

- dovezi generale (sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal)
- dovezi specifice (sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ și de către cadrele didactice)

Păstrarea dovezilor se face în funcție de categoria din care face parte:

- dovezi generale (sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate)
- dovezi specifice (sunt păstrate de către comisie – cabinet CEAC, serviciul administrativ, secretariat, contabilitate, arhivă - iar dosarele cadrelor didactice la comisia metodică sau de către cadrele didactice).

## **CORELARE INDICATORI DE PERFORMANȚĂ – DOVEZI**

( cele 7 principii de calitate )

### **PRINCIPIUL CALITĂȚII 1 – Managementul calității**

**Sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă printr-un proces riguros de autoevaluare.**

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
<b>1A CONDUCERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• politici și proceduri documentate; PAS</li><li>• declarație de misiune documentată; obiective și aspirații</li></ul>
1.1 personalul de conducere se implică activ în	

<p>asigurarea și îmbunătățirea calității organizației; acesta elaborează misiunea, viziunea și valorile organizației în urma unor procese consultative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manual al calității</li> <li>• chestionare aplicate părinților</li> <li>• rapoarte de monitorizare internă a comisiilor metodice, reglementări interne - planuri de îmbunătățire</li> <li>• RI</li> <li>• portofoliul dirigintelui</li> <li>• statistici semestriale/anuale</li> </ul>
<p>1.2 obiectivele politicilor locale, regionale, naționale și europene se reflectă în scopurile/țintele stabilite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• structura organizațională; schema structurii de răspundere, roluri și responsabilități</li> <li>• standarde de calitate și descriptorii de performanță</li> <li>• decizia de constituire a comisiei</li> <li>• alte părți interesate înțeleg procesul de autoevaluare a unității și contribuie la realizarea acestuia</li> <li>• comisii metodice</li> <li>• roluri și responsabilități/ comisie/ profesori</li> <li>• unitatea de ÎPT are echipe eficiente care stabilesc ținte ambițioase, dar realiste</li> <li>• feedback de la factorii implicați și analiza acestuia</li> </ul>
<p>1.3 personalul de conducere elaborează documentele de planificare strategică (Planul de Acțiune al Școlii - PAS) și operațională și le comunică prin mijloace adecvate factorilor implicați</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diagramele și procesele de comunicare și informare</li> <li>• dosarul comisiei de calitate; CP, CA</li> <li>• asistențe la ore</li> <li>• procese verbale de informare: rapoartele de ritmicitate (parcurea materiei, notare, autoevaluare) pe termene</li> <li>• feedback de la factorii implicați și analiza acestuia</li> </ul>
<p>1.4 personalul de conducere se asigură că valorile și codurile de conduită ale organizației sunt vizibile în practică și este model al unei culturi a excelenței</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• standarde de calitate și descriptorii de performanță;</li> <li>• portofoliile profesorilor, fișa postului, asistența la ore, planurile de muncă ale comisiilor, cursuri de perfecționare</li> <li>• fișe de monitorizare la nivelul șefilor de catedră</li> <li>• planul managerial al catedrei</li> <li>• rapoarte de autoevaluare și evaluare / comisii în CA</li> </ul>
<p>1.5 conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea organizației și a ofertei educaționale iar managementul operațional al calității este asigurat de către conducătorul instituției sau de către coordonatorul calității numit de acesta (Art. 11.3 din Legea asigurării calității)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte de autoevaluare ale comisiilor metodice</li> <li>• planuri de îmbunătățire</li> <li>• documente de evaluare</li> <li>• procese verbale ale CEAC</li> <li>• programe și proiecte didactice</li> <li>• analiza politicii, planurilor strategice și operaționale, documentelor și manualului calității sub aspectul clarității formulărilor –</li> </ul>

	<p>informări în CP, procese verbale ale CP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planificări</li> <li>• scheme orare</li> <li>• proiectarea tematicii /recapitulative, sumative, finale, atestate</li> </ul>
<p>1.6 personalul de conducere se asigură că toți membrii personalului și factorii interesați se implică în asigurarea calității organizației și a ofertei educaționale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raport de analiză a învățământului semestrial și anual</li> <li>• planul de remediere</li> <li>• proiectul managerial</li> <li>• RI</li> <li>• grupuri de lucru/ probleme/ programe/ manuale/CDL/ proiecte interdisciplinare/ sesiuni de comunicări</li> <li>• formare continuă (grafic); relația colegiu - agenți economici</li> <li>• planificări</li> <li>• rezultatele elevilor sunt evaluate în mod regulat</li> </ul>
<p>1.7 împărțirea responsabilităților între echipa de conducere și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) este clară și eficientă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte ale evaluării interne; plan de îmbunătățire</li> <li>• raport de autoevaluare</li> <li>• rapoarte de activitate ale cadrelor didactice, ale catedrelor (semestrial)</li> <li>• consilii profesoriale – procese verbale, raport de evaluare</li> <li>• controlul documentelor școlare /comisii</li> <li>• statistici, diagrame, ținte, raport SWOT- PAS</li> </ul>
<p>1.8 recomandările de îmbunătățire a calității sunt dezbătute cu CEAC și puse în aplicare, acolo unde acest lucru este posibil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentele privind țintele și strategia sau planuri de acțiune; înregistrarea tendințelor pe o perioadă de 3 ani</li> <li>• recomandări în urma controalelor tematice</li> <li>• planuri secvențiale de îmbunătățire a calității pe comisii</li> <li>• PAS- reeșalonarea termenelor pentru îndeplinirea obiectivelor</li> <li>• ținte pentru performanță: concursuri, olimpiade, examene, grade didactice- informări, rezultate.</li> </ul>
<p><b>1B MANUALUL CALITĂȚII</b></p> <p>1.9 organizația are un manual al calității (suma tuturor politicilor și procedurilor, planurilor strategice și operaționale și a documentației privind asigurarea calității); strategiile și procesele garantează că manualul calității este accesibil principalilor factori interesați</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• feedback în urma evaluării - analiza situației după aplicarea planului de măsuri (procente ale situațiilor școlare neîncheiate sau promovabilitate)</li> <li>• raportul de autoevaluare, fișe de observații și procese verbale ale comisiei pentru asigurarea calității</li> <li>• fișa de asistență la ore</li> <li>• planificări</li> <li>• obiective strategice pentru activități curriculare și extracurriculare; procese verbale de la activități extracurriculare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• întâlniri operative director – elevi – diriginți – părinți (procese verbale)</li> <li>• politicile și procedurile sunt respectate</li> </ul>
1.10 strategiile și procesele garantează că manualul calității respectă reglementările interne și externe și este periodic revizuit și actualizat conform cerințelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• starea învățământului analiza semestrială / anuală</li> <li>• plan de măsuri</li> <li>• situații statistice / bilanț</li> <li>• grafice de pregătire suplimentară</li> <li>• mare parte din activitățile din școală este monitorizată îndeaproape</li> </ul>
1.11 strategiile și procesele garantează calitatea și consistența tuturor aspectelor ofertei educaționale; există proceduri sistematice de revizuire a predării, instruirii practice și învățării și de îmbunătățire a rezultatelor elevilor (vezi și PC 3C + 3D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte ale evaluării externe, planuri de acțiune, planul managerial, dosarele cadredelor</li> </ul>
1.12 manualul calității cuprinde proceduri eficiente de răspuns la reclamații și contestații (vezi și 4.8) și proceduri pentru a aplica și monitoriza recomandările de îmbunătățire a calității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• investigările privind atingerea țintelor - chestionare</li> <li>• informări ale comisiilor metodice privind îmbunătățirea metodelor pentru asigurarea calității</li> </ul>
<p><b>1C MONITORIZAREA INTERNĂ A PROCEDURILOR</b></p> <p>1.13 organizația are o strategie de monitorizare internă a managementului calității unității de ÎPT și a manualului calității</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• investigații privind atingerea țintelor-chestionare elevi, părinți</li> <li>• interpretări ale chestionarelor aplicate</li> <li>• la nivelul ariilor curriculare, eficacitatea predării – învățării este monitorizată și este evaluat impactul asupra evoluției elevilor</li> </ul>
1.14 procedurile și politicile sunt monitorizate și evaluate în mod regulat pentru a se garanta că sunt eficiente și respectate și procesele sunt adecvate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte de evaluare externă, validarea externă a sistemului calității; înregistrări ale acreditării/autorizării</li> <li>• planuri de acțiune după inspecții</li> <li>• plan de măsuri pentru realizarea recomandărilor</li> <li>• compararea descriptorilor de evaluare internă și externă</li> <li>• fișe de autoevaluare, caracterizări și procese verbale de inspecție tematică</li> </ul>
1.15 se stabilesc proceduri privind neconformitatea și se implementează măsuri corective în cazul nerespectării regulilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respectarea politicilor și procedurilor este prezentă</li> <li>• îmbunătățirea calității este eficientă</li> </ul>

**PRINCIPIUL CALITĂȚII 2 – Responsabilitățile managementului**  
**Organizația asigură un management eficient al tuturor proceselor, al ofertei de educație și formare profesională și al dezvoltării programelor de învățare.**

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
<p><b>2A CONDUCERE</b></p> <p>2.1 personalul de conducere demonstrează sprijin activ și implicare în ceea ce privește dezvoltarea și calitatea programelor de învățare și ale altor servicii asigurate de organizație; personalul de conducere acționează cu eficacitate pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute de organizație și pentru sprijinirea tuturor elevilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAS, Plan operațional</li> <li>• Calitatea spațiului școlii</li> <li>• Schema orară, schema de încadrare, orarul școlii</li> <li>• Misiunea școlii</li> <li>• Procese verbale ale CA, CP</li> <li>• Plan managerial</li> <li>• Planuri strategice și operaționale</li> <li>• Rapoarte de informare</li> <li>• Misiunea școlii</li> <li>• Planul managerial al școlii</li> <li>• Manual de calitate al unității</li> </ul>
<p>2.2 personalul de conducere supraveghează eficient direcția strategică și monitorizează permanent calitatea predării, instruirii practice și învățării, rezultatele elevilor și toate serviciile oferite de organizație</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planuri de muncă ale comisiilor metodice și ale comisiilor din școală</li> <li>• Rapoarte de activitate; programe pentru eficientizare</li> <li>• Politici organizatorice colective / responsabilități</li> <li>• Procese verbale ale ședintelor comisiilor metodice</li> <li>• Rapoarte anuale</li> <li>• Înregistrări privind aprobarea programelor și proiectelor</li> <li>• Structura organizațională – organigrama</li> </ul>
<p>2.3 în mod regulat departamentele/compartimentele fac rapoarte către conducere, utilizând indicatori specifici (ex. 4.9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decizii de constituire a comisiilor</li> <li>• Procese verbale de la CA/CP/comisii metodice</li> <li>• Fișe de dezvoltare profesională - cursuri de formare continuă a cadrelor didactice</li> <li>• Rapoarte de activitate semestriale/anuale</li> <li>• Oferta de informare /oferta CCD /politici curente de dezvoltare</li> <li>• Monitorizarea rezultatelor la concursuri și olimpiade școlare</li> </ul>
<p>2.4 programele de învățare / curriculum la decizia școlii (CDS)/curriculum în dezvoltare locală (CDL) sunt aprobate de conducere și alte autorități, conform reglementărilor în vigoare și respectă obiectivele strategice și etosul organizației</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogul clasei</li> <li>• Comunicări părinți</li> <li>• Decizii/sarcini</li> <li>• Regulamentul intern</li> <li>• Oferta educațională/accesul la programe și proiecte pentru toți elevii (dosare, fotografii)</li> <li>• Oferta de cursuri pentru toți profesorii</li> <li>• Organizarea de concursuri și serbări la nivelul liceului/olimpiadele școlare /redactarea revistelor liceului</li> <li>• Consiliul consultativ al elevilor - procese verbale, inițiative</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborarea cu alte instituții (Palatul copiilor, biblioteca județeană, Agentia Antidrog, ARAS, Jandermerie, Poliția comunitară, Poliție, ONG-uri)</li> <li>• Competiții sportive și activități extracurriculare</li> <li>• Materiale afișate la avizierul din cancelarie pentru consiliere și orientare</li> </ul>
2.5 se promovează egalitatea șanselor și se evită discriminarea în toate activitățile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analize statistice semestriale și anuale</li> <li>• Bilanțul activităților anuale</li> <li>• Planul de îmbunătățire</li> <li>• Grafice de pregătire suplimentară pentru elevii capabili de performanță</li> <li>• Grafice de pregătire suplimentară pentru recuperare</li> <li>• Burse sociale, programe sociale: „Bani de liceu”, „Bursa profesională”, „200 euro”</li> <li>• Contracte de sponsorizare obținute (contabilitate)</li> <li>• Premiarea elevilor participanți la diferite competiții</li> </ul>
2.6 personalul de conducere își evaluează cu regularitate performanțele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decizii</li> <li>• Aviziere</li> <li>• Fișa postului</li> <li>• Comisii de lucru /procese verbale de la ședintele de lucru ale comisiilor</li> <li>• Procese verbale CA</li> <li>• Ritmicitatea notării</li> <li>• Previziunea sarcinilor la nivelul comisiilor și a catedrelor</li> </ul>
<b>2B COMUNICAREA</b>	
2.7 comunicarea în cadrul organizației și cu factorii interesați externi este eficientă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente afișate la avizierul profesorilor și al elevilor</li> <li>• Internet</li> <li>• Procese verbale de prelucrare a ROFUIP, RI, metodologii și calendare examene</li> <li>• Procese verbale CA, CP, comisii de lucru</li> <li>• Rapoarte de evaluare</li> <li>• Raport de activitate</li> <li>• Procese verbale ale ședintelor/lectoratelor cu părinții</li> </ul>
2.8 există proceduri eficiente care garantează că misiunea, obiectivele strategice, țintele și valorile organizației sunt comunicate și înțelese de către toți membrii personalului și de către factorii interesați (inclusiv de către furnizorii de stagii de practică)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuția la acțiuni locale (ecologice, civice, umanitare)</li> <li>• Contracte de practică școală- agenți economici</li> </ul>
2.9 rolurile, responsabilitățile, autoritatea și răspunderile tuturor membrilor personalului sunt clar definite, alocate, comunicate și	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizarea informațiilor pieței muncii – PRAI, PLAI</li> <li>• Oferta școlară a instituțiilor de învățământ</li> </ul>

<p>înțelese de toți factorii interesați (în special de către membrii personalului și de către elevi) (vezi și 3.15)</p>	<p>superior (pliante, afișe, CD-uri de prezentare, invitați)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informații privind cursurile de pregătire pentru profesori și cursuri de perfecționare</li> <li>• Procese verbale de la ședințe/lectorate cu părinții</li> <li>• Rapoarte ale activităților extrașcolare</li> <li>• Chestionare aplicate elevilor/părinților</li> </ul>
<p>2.10 informațiile despre rezultatele organizației, ale elevilor și ale membrilor personalului sunt disponibile și/sau publicate în mod regulat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politici și strategii de orientare școlară – profesională (oferta școlară)</li> <li>• Rapoarte de analiză și feedback ale comisiilor metodice și ale echipei manageriale</li> <li>• Evidența traseului profesional al absolvenților</li> </ul>
<p>2.11 se iau măsuri de rezolvare a oricărei probleme pe măsură ce aceasta apare / este identificată</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întâlniri cu personalități, colocvii cu temă</li> <li>• Tematica lecțiilor de dirigiență</li> <li>• Fotografii/filmări ale unor acțiuni educative</li> <li>• Orientarea școlară și profesională</li> <li>• Oferta instituțiilor de învățământ superior</li> <li>• CDL</li> </ul>
<p><b>2C PARTENERIATE</b></p> <p>2.12 se dezvoltă, se mențin și se revizuiesc permanent parteneriate și colaborări eficiente cu factori interesați externi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acorduri de parteneriat</li> <li>• Oferta educațională anuală - Târgul de ofertă educațională</li> <li>• Zilele școlii și anuarul</li> <li>• Promovarea imaginii școlii în presă, mass-media locală</li> <li>• Popularizarea rețelilor de învățământ universitar</li> <li>• Procese verbale din CA și CP</li> <li>• Informări și comunicări</li> <li>• Calendarul desfășurării examenelor naționale (bacalaureat, certificarea competențelor profesionale)</li> </ul>
<p>2.13 se colectează în mod sistematic informații în legătură cu nevoile, așteptările, interesele și caracteristicile tuturor factorilor interesați (ex. parteneri economici), și se folosesc aceste informații pentru a îmbunătăți experiența de învățare și a dezvolta programe de învățare (vezi și PC 4A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretarea rezultatelor obținute la simularea examenelor naționale, teste sumative</li> <li>• Rezultatele obținute la olimpiadele școlare</li> <li>• Situații statistice anuale - procente de promovabilitate</li> <li>• Procese verbale din CP</li> <li>• Analiza activității – semestrială și anuală /plan de măsuri)</li> </ul>
<p>2.14 se dezvoltă și se monitorizează parteneriate cu alte unități de ÎPT pentru îmbunătățirea experienței de învățare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiale de documentare/biblioteca școlii</li> <li>• Anexe didactice, portofolii</li> <li>• Arhiva școlii cu opis/documente</li> <li>• Rapoarte din CA și CP (PV)</li> <li>• Proiecte interjudețene sau locale</li> </ul>
<p>2.15 se crează legături cu alți parteneri și departamente ale administrației locale pentru a face procesul de învățare mai accesibil și sigur (ex. asigurarea transportului, cazării, mesei</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapoarte ale evaluării externe, inclusiv evidente ale auditului financiar</li> <li>• Politici financiare de perspectivă - achiziții, dotări, autofinanțare</li> </ul>

elevilor, servicii medicale și educație sanitară)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca școlii - achiziții de carte</li> <li>• Procese verbale din CA privind discutarea sistemului de premiere și salarii/gradații de merit</li> <li>• Modernizările din școală (sistem de supraveghere video)</li> <li>• Contracte de sponsorizare</li> </ul>
2.16 proiectele de parteneriat și programele de învățare contribuie la creșterea participării la programele de învățare și a capacității de ocupare a unui loc de muncă la nivel local, regional și, dacă este posibil, la nivel național și european	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosarul de burse - bani de liceu, burse sociale</li> <li>• Manuale gratuite</li> <li>• Finanțarea și autofinanțarea (decizii, planuri, contracte)</li> <li>• Decontarea abonamentelor pentru elevi</li> </ul>
<b>2D SISTEMUL DE INFORMARE</b>	
2.17 membrii conducerii și ai personalului utilizează sisteme de informare și analizează sistematic informațiile în planificarea, elaborarea și implementarea strategiilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport anual al stării învățământului la nivelul județului</li> <li>• Documentele publicate pe site-ul ARACIP</li> </ul>
2.18 sunt colectate, stocate și analizate în mod regulat informații despre anumite variabile importante, precum evoluțiile de ordin social, ecologic, economic, juridic și demografic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul managerial</li> <li>• Procese verbale din CA privind monitorizarea fondurilor</li> <li>• Rapoarte de necesitate pentru fond de carte/materiale didactice si auxiliare/baza materială educațională</li> <li>• Mobilier școlar confectionat</li> <li>• Dosarul pentru "Bani de liceu", „Bursa profesională”, burse sociale, burse de performanță</li> <li>• Bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul școlii</li> <li>• Bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul ariei curriculare - achiziții mijloace didactice</li> </ul>
2.19 există un sistem de informare a tuturor factorilor interesați; toți membrii personalului și toți elevii au acces imediat la informațiile relevante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizarea colectivelor în păstrarea și dezvoltarea bazei materiale</li> <li>• Dovezi privind sistemul de păstrare a datelor și a procesului de înregistrare a acestora (arhive, programe de contabilitate licențiate)</li> <li>• Procese verbale de la ședințele cu părinții (director, diriginte)</li> <li>• Aviziere pentru elevi și cadre didactice actualizate permanent</li> </ul>
2.20 informațiile sunt exacte, actualizate (cel puțin semestrial), stocate în deplină siguranță și confidențialitate, pot fi inspectate (cu respectarea dreptului la protejarea datelor personale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizarea bazei de date pentru personalul didactic, elevi (BDNE)</li> <li>• Întocmirea dosarelor personale ale cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare și neauxiliare</li> </ul>
2.21 informațiile despre activitățile, realizările și rezultatele din interiorul organizației sunt colectate, stocate și analizate periodic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosarele proiectelor de la nivelul școlii</li> <li>• Dosarele comisiilor metodice</li> <li>• Portofoliile și mapele diriginților</li> </ul>

<p>2.22 datele privind elevii, rezultatele învățării și certificării sunt înregistrate și păstrate în conformitate cu legislația în vigoare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teste, teze</li> <li>• Caietele de evaluare ale profesorilor</li> <li>• Portofoliile profesorilor și elevilor</li> </ul>
<p><b>2E FINANȚE</b></p> <p>2.23 dezvoltarea și susținerea serviciilor pentru elevi se bazează pe un management financiar responsabil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informări semestriale ale diriginților</li> <li>• Tabele decontare transport elevi</li> <li>• Bugetul de venituri și cheltuieli cuprinde capitolul pentru decontări elevi</li> </ul>
<p>2.24 există o contabilitate eficientă și se efectuează audituri financiare periodice în conformitate cu reglementările fiscale și juridice; acestea sunt transparente și sunt publicate (în raportul financiar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosarele serviciului secretariat – contabilitate</li> <li>• Facturi achitate total și în termen a utilitaților</li> </ul>
<p>2.25 cheltuielile efectuate în cadrul unor capitole de buget specifice sunt monitorizate cu eficacitate pentru a asigura că se obține valoare în schimbul banilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previziunea sarcinilor la nivelul comisiilor și a catedrelor</li> <li>• Finanțarea și autofinanțarea (decizii, planuri, contracte)</li> </ul>
<p>2.26 prioritățile privind cheltuielile și utilizarea resurselor financiare sunt în mod clar legate de programele de învățare și prioritățile planificate și reflectă într-o măsură considerabilă scopurile și obiectivele unității de ÎPT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul școlii</li> <li>• Bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul ariei curriculare- achiziții mijloace didactice</li> </ul>
<p>2.27 factorii interesați (în special membrii personalului) sunt implicați în procesul de consultare iar interesele financiare ale tuturor factorilor interesați sunt echilibrate și satisfăcute cu eficacitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte de sponsorizare</li> <li>• Facturi achitate total și în termen a utilitaților</li> <li>• Procese verbale din CA și CP privind implicarea departamentului management-financiar în rezolvarea problemelor financiare</li> </ul>

**PRINCIPIUL CALITĂȚII 3 – 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	JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
<p><b>3A SIGURANȚA MEDIULUI DE ÎNVĂȚARE</b>                      3.1 se gestionează, se întrețin, se monitorizează, se evaluează și se actualizează siguranța, gradul de adecvare și de utilizare a echipamentelor de specialitate, a resurselor de învățare și a spațiului (inclusiv a spațiilor administrative, auxiliare, a bibliotecii și a centrului de documentare și TIC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosar cu legislația cu privire la siguranța în școală – norme de SSM și PSI</li> <li>• evidență cabinet medical (fișe)</li> <li>• procese verbale de instruire la început de an și la fiecare stagiul de practică</li> <li>• adeverințe ”apt pentru educație fizică”</li> <li>• acorduri cadru de parteneriat pentru educație (cl. a IX-a)</li> <li>• Regulamentul de ordine interioară</li> <li>• contracte de muncă</li> <li>• contracte cu parteneri locali (poliție, jandarmerie)</li> <li>• politici și proceduri cu privire la creșterea siguranței în școală: ecusoane, legitimații, carnet de elev vizat la zi</li> <li>• fișe de instructaj PSI cadre didactice</li> </ul>
<p>3.2 condițiile de învățare satisfac cerințele privind siguranța, sănătatea și resursele fizice, precum și orice alte condiții prevăzute de lege acolo unde este cazul</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planuri de evacuare, de acțiune în situații de urgență</li> <li>• inventar al resurselor de sănătate ale școlii</li> <li>• rapoarte de utilizare eficientă a resurselor existente</li> <li>• procese verbale de instruire la început de an, pe timpul vacanțelor școlare</li> <li>• adeverință ”apt pentru educație fizică”</li> <li>• procese verbale PSI, NTSM, sănătate</li> </ul>
<p>3.3 există resurse eficiente, gestionate astfel încât să sprijine procesul de învățare, resurse care sunt însoțite de instrucțiuni de funcționare clare, ușor de înțeles și într-o varietate de formate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul inspecției stării de sănătate (elevi, profesori, personal nedidactic)</li> <li>• procese verbale ale ședințelor de siguranță și sănătate</li> <li>• procese verbale de instruire la început de an</li> <li>• adeverință ”apt pentru educație fizică”</li> <li>• inventare</li> </ul>
<p>3.4 condițiile de lucru și mediile de învățare sunt eficiente, promovează practicile de siguranță în muncă și sunt revizuite periodic; elevii, membrii personalului și alți factori interesați se simt în siguranță, iar orice comportament violent sau alte perturbări sunt evitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inventarul resurselor de învățare cu specificații privind utilizarea acestora</li> <li>• chestionare aplicate elevilor</li> <li>• fișe de împrumut bibliotecă</li> <li>• accesul la internet</li> <li>• feed-back elevi</li> <li>• portofoliul elevilor</li> <li>• dosarele comisiilor metodice</li> </ul>
<p>3.5 membrii personalului și elevii au acces la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aviz sanitar de funcționare</li> </ul>

serviciile medicale (vezi și 2.15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programul de funcționare pentru cabinetul medical</li> <li>• nr. de telefon în cazuri de urgență</li> </ul>
3.6 se elaborează procedurile de urgență și pentru situații de criză; acestea sunt comunicate, simulate periodic și înțelese de către toți membrii personalului, de către elevi și de către alți factori interesați	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri pentru situații de urgență</li> <li>• nr. de telefon în cazuri de urgență (112, Jandarmeria, polițistul de proximitate) afișate în sălile de clasă, cancelarie, secretariat</li> </ul>
<p><b>3B RESURSE FIZICE</b></p> <p>3.7 spațiile școlare, administrative și auxiliare, echipamentele (inclusiv TIC) materialele, mijloacele de învățământ sunt revizuite/înlocuite în mod regulat pentru a fi actualizate și relevante nevoilor de educație și formare profesională, diferitelor stiluri de învățare, cerințelor programelor de învățare, standardelor de pregătire profesională</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionar aplicat elevilor cu stilurile de învățare</li> <li>• plan de măsuri pentru sprijinirea predării-învățării cu resursele necesare, adecvate</li> <li>• procese verbale, plan de măsuri pentru adaptarea progresului la elevii cu nevoi speciale</li> <li>• planificari</li> <li>• programe școlare</li> <li>• programe CDȘ și CDL</li> <li>• orar pregătire bacalaureat, recuperare, performanță</li> <li>• fișe de opțiuni privind continuarea studiilor pentru elevii care trec în ciclul superior al liceului sau în anul de completare</li> </ul>
3.8 spațiile școlare, administrative și auxiliare, echipamentele (inclusiv TIC), materialele, mijloacele de învățământ sunt adecvate specialității (unde este cazul) și îndeplinesc standardele industriale curente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proces verbal de luare în primire a claselor și laboratoarelor</li> <li>• evaluarea gradului de corespondență a clădirilor, spațiilor la cerințele persoanelor cu dizabilități</li> <li>• rampe acces, indicatoare săli</li> <li>• administrație</li> <li>• autorizația sanitară de funcționare</li> </ul>
3.9 elevii, inclusiv cei cu nevoi speciale, au acces la resurse de învățare, spații școlare și auxiliare care răspund nevoilor lor, sunt adecvate atât studiului eficient în grup, cât și celui individual și sunt accesibile tuturor elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inventarul resurselor de învățare cu specificații privind utilizarea acestora</li> <li>• chestionare aplicate elevilor</li> <li>• fișe de împrumut de la bibliotecă</li> <li>• accesul la internet</li> <li>• feed-back elevi</li> <li>• portofoliul elevilor</li> <li>• dosarele comisiilor metodice</li> </ul>
3.10 spațiile școlare, administrative și auxiliare, echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ sunt accesibile tuturor factorilor interesați, membrilor personalului și grupurilor de elevi, sunt semnalate prin indicatoare și sunt ușor de localizat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proces verbal de luare în primire a claselor și laboratoarelor</li> <li>• evaluarea gradului de corespundere a clădirilor, spațiilor la cerințele persoanelor cu dizabilități</li> <li>• rampe acces, indicatoare săli</li> <li>• autorizația sanitară de funcționare</li> </ul>
3.11 revizuirea programului de învățare ia în considerare sugestiile elevilor, ale membrilor personalului și ale altor factori interesați relevanți,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare aplicate elevilor</li> <li>• procese verbale pentru alegerea manualelor</li> <li>• liste cu manualele utilizate</li> </ul>

privind un mediu de învățare îmbunătățit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procese verbale cu instruirea initiala ( ROFUIP, RI)</li> </ul>
3.12 există proceduri de monitorizare a progresului tehnologic și se implementează inovațiile importante, acolo unde este posibil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidență lecții AEL</li> <li>• dotarea existentă și fișele de inventar</li> <li>• achiziționarea de material didactic IT</li> </ul>
<b>3C MANAGEMENTUL PERSONALULUI</b> 3.13 personalul de conducere identifică cerințele minime în ceea ce privește calificările și experiența personalului didactic în funcție de profilul și de specializările/calificările profesionale existente în oferta educațională	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente care atestă legalitatea angajării personalului- contracte de muncă, decizii</li> <li>• proceduri de recrutare</li> <li>• secretar șef, manager</li> </ul>
3.14 toți membrii personalului sunt angajați în conformitate cu legislația în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente care atestă legalitatea angajării personalului</li> <li>• standarde și descriptori de performanță pentru procesul didactic- fișa de evaluare</li> <li>• fișa postului cu anexe actualizate anual</li> </ul>
3.15 toate rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt înțelese, iar pozițiile de autoritate sunt recunoscute (vezi și 2.9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișa postului</li> <li>• decizii de încadrare</li> <li>• tabel de luare la cunoștință</li> <li>• comisiile metodice și de lucru la nivelul unității școlare</li> <li>• proiectul managerial</li> </ul>
3.16 performanța tuturor membrilor personalului este monitorizată și evaluată eficient conform unei strategii de evaluare care are ca rezultat planuri de acțiune și îmbunătățire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procese verbale de informare și inițiere a cadrelor didactice nou venite - șefii de catedră</li> <li>• tematica ședințelor de catedră</li> <li>• evidența cadrelor didactice la cursuri de formare</li> <li>• adeverințe/ certificate/ atestate de absolvire a cursului de formare</li> </ul>
3.17 se stabilește un echilibru între nevoile organizației, echipelor și persoanelor individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oferte de cursuri de formare</li> <li>• evidență cadre didactice participante la cursuri de calificare profesională</li> <li>• procese verbale ale ședințelor de catedră</li> </ul>
3.18 conflictele și problemele personale sunt rezolvate în mod eficient; soluțiile găsite sunt satisfăcătoare pentru toate părțile implicate și răspund nevoilor acestora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participarea la cercuri pedagogice</li> <li>• autoevaluarea periodică a cadrelor didactice, program de lecții demonstrative</li> <li>• referate</li> <li>• înregistrări ale lecțiilor observate</li> <li>• evidență metodiști</li> <li>• evoluția școlară</li> </ul>
<b>3D DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ</b> 3.19 politica de dezvoltare a personalului cuprinde prevederi adecvate referitoare la inițierea noilor membri și la dezvoltarea profesională continuă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• decizii</li> <li>• fișa postului – atribuții</li> <li>• fișa de formare continuă a cadrelor didactice</li> <li>• material didactic achiziționat „100 euro”</li> <li>• cabinetul metodic</li> <li>• Centrul de informare și documentare</li> <li>• participarea cadrelor didactice la programe de</li> </ul>

	<p>formare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• descriptori de calitate</li> <li>• acces la Internet</li> </ul>
3.20 toți acei membri ai personalului care nu dețin o calificare primesc sprijin în vederea obținerii unei calificări	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participarea la cursuri de formare, schimburi de experiență: certificate de participare/absolvire</li> <li>• rapoarte de activitate la începutul anului școlar</li> <li>• plan managerial</li> <li>• feed-back cursuri de formare</li> <li>• fișele de observare</li> </ul>
3.21 dezvoltarea profesională a întregului personal contribuie la sporirea eficacității și oferă posibilitatea reflecției asupra propriei practici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de evaluare/ autoevaluare</li> <li>• calificate</li> <li>• fișe de asistență</li> <li>• caracterizări anuale, aprecieri</li> </ul>
3.22 datele privind rata de retenție și rata de absolvire a elevilor sunt utilizate pentru a aduce în discuție potențiale aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de măsuri managerial, al catedrei, ariei curriculare</li> <li>• autoevaluare/ evaluare externă</li> <li>• fișe de inspecții</li> <li>• planuri de îmbunătățire</li> </ul>
3.23 toți membrii personalului au acces la cunoștințe utile și valide privind sarcinile și obiectivele lor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de observare a lecțiilor</li> <li>• certificate de atestare profesională</li> <li>• diplome</li> <li>• planificări calendaristice</li> <li>• proiectarea unității de învățare</li> </ul>
3.24 sunt dezvoltate cunoștințele managerilor în ceea ce privește managementul educațional și managementul calității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participarea la cursuri de formare în managementul educațional și al calității</li> <li>• cuprinderea directorilor în echipele de monitorizare externă ale altor unități de ÎPT</li> </ul>
3.25 cadrele didactice demonstrează că posedă cunoștințe, competență tehnică și experiență actualizate la un nivel care să asigure un proces eficient de predare, instruire practică, învățare și evaluare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare asupra nevoilor individuale și de echipă</li> <li>• colective de lucru</li> <li>• feed-back în urma cursurilor de formare</li> <li>• fișa postului</li> </ul>
3.26 cadrele didactice au posibilitatea de a participa la proiecte/lucrări de cercetare științifică în acord cu scopurile și obiectivele organizației; rezultatele lucrărilor/cercetării științifice sunt publicate în buletine sau cărți de specialitate și dacă este posibil, sunt implementate și monitorizate din punct de vedere al eficacității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de monitorizare ale metodelor, resurselor, sarcinilor de predare</li> <li>• fișe de observare a predării/învățării</li> <li>• planificări, programe școlare</li> <li>• fișa de dezvoltare personală</li> <li>• proiecte educative, proiecte europene</li> </ul>
3.27 cadrele didactice au posibilitatea de a participa la activități metodice; rezultatele sunt implementate, acolo unde este posibil acest lucru, și sunt monitorizate din punct de vedere al eficacității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• susținerea de lecții demonstrative în cadrul cercurilor pedagogice semestriale, în cadrul comisiilor metodice</li> <li>• publicarea unor articole de specialitate în reviste cu ISSN sau în cărți cu ISBN</li> </ul>



**PRINCIPIUL CALITĂȚII 4 – Proiectarea, dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare**

**Organizația este receptivă față de nevoile tuturor factorilor interesați în dezvoltarea și furnizarea programelor de învățare.**

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
<p><b>4A PROIECTAREA PROGRAMELOR DE ÎNVĂȚARE</b></p> <p>4.1 programele de învățare sunt proiectate pentru a satisface nevoile identificate ale tuturor factorilor interesați și alte cerințe externe, sunt receptive față de situația la nivel local, regional, național și european și sunt îmbunătățite pe baza feedback-ului primit de la factorii interesați</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informări privind piața muncii (PRAI; PLAI)</li> <li>• programele pentru CDL</li> <li>• planificări anuale și semestriale</li> <li>• programe școlare, SPP -uri</li> <li>• colecții de subiecte teste naționale, bacalaureat, olimpiade și concursuri</li> <li>• analiză și evaluare</li> <li>• plan managerial</li> <li>• documente privind țintele și strategia școlii</li> <li>• programe educative la nivelul școlii</li> </ul>
<p>4.2 programele de învățare sunt proiectate pentru a pune elevii pe primul loc și pentru a răspunde nevoilor lor într-un mod cât mai flexibil cu putință în ceea ce privește opțiunile și accesul acestora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programe școlare, SPP –uri</li> <li>• analiza modului în care programa de învățământ pune elevul în centrul preocupărilor- procese verbale comisii metodice</li> <li>• caietul de evaluare al profesorului</li> <li>• fișe de progres pentru elevi</li> <li>• fișe psihopedagogice ale elevilor</li> <li>• fișe opțiuni</li> <li>• diplome de participare și premii la olimpiadele și concursurile școlare</li> <li>• parteneriate educaționale</li> </ul>
<p>4.3 programele de învățare au un caracter de includere din punct de vedere social, asigurând egalitatea în ceea ce privește accesul și șansele elevilor și demonstrează o implementare activă a politicii privind egalitatea de șanse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișa de observare a lecției</li> <li>• raport de autoevaluare al profesorilor</li> <li>• planuri de învățământ</li> <li>• planificări la dirigenție</li> <li>• chestionare pentru elevi</li> <li>• procesele verbale ale CA și Comitetului de părinți pe școală</li> <li>• plan de măsuri pentru prevenirea și diminuarea abandonului școlar și absenteismului</li> <li>• pregătire pentru recuperarea decalajelor</li> <li>• regulament școlar</li> </ul>
<p>4.4 programele de învățare sprijină și sporesc valoarea învățării prin activități practice și teoretice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de observare a lecțiilor</li> <li>• fișe de progres școlar</li> <li>• evidență lecții AEL</li> <li>• orele de practică la materiile de specialitate</li> <li>• lucrări de laborator la fizică, chimie, biologie, protecția mediului</li> <li>• simulări ale examenului de bacalaureat</li> <li>• raport de autoevaluare a activității cadrelor didactice</li> <li>• planuri de îmbunătățire</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• feed-back elevi/organizații/angajatori</li> </ul>
4.5 programele de învățare includ procese eficiente de evaluare formativă și sumativă și de monitorizare a învățării	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teste de evaluare, interpretări</li> <li>• calendarul examenelor naționale și de certificare a competențelor profesionale</li> <li>• programarea examenelor (de atestare/certificare) profesionale</li> <li>• teste predictive, teze, portofolii, proiecte ale elevilor</li> <li>• planificări</li> <li>• dosarele catedrelor</li> <li>• fișe de evaluare/progres al elevului</li> <li>• portofoliu elev</li> <li>• eseuri, referate</li> <li>• catalogul</li> <li>• rezultate la concursuri, olimpiade</li> </ul>
4.6 programele de învățare prevăd rezultate ale învățării, criteriile și metode de evaluare sumativă care sunt adecvate scopului și care sunt revizuite regulat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza comparativă a programelor de învățământ, a criteriilor de evaluare cu obiectivele propuse</li> <li>• planificarea tezelor, testelor finale și periodice</li> <li>• date privind rezultatele de învățare și tendințe ale rezultatelor de învățare</li> <li>• interpretări teste, simulări</li> <li>• dosarele catedrelor</li> <li>• feed-back de evaluare</li> <li>• plan de remediere</li> </ul>
4.7 programele de învățare definesc în mod clar traseele de continuare a studiilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• statistici privind situația absolvenților</li> <li>• programele de la nivelul fiecărei catedre</li> <li>• opțiuni de continuare a studiilor după absolvirea învățământului obligatoriu</li> </ul>
4.8 programele de învățare cuprind proceduri de răspuns la reclamații și contestații (vezi și 1.12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte de analiză și planuri de măsuri</li> <li>• Regulamentul intern</li> <li>• feed-back elevi</li> <li>• fișa de progres</li> </ul>
<p><b>4B DEZVOLTAREA ȘI REVIZUIREA PROGRAMELOR DE ÎNVĂȚARE</b></p> <p>4.9 programele de învățare au o serie de indicatori de performanță prin care poate fi măsurat gradul de succes al programului; țintele privind îmbunătățirea sunt stabilite în conformitate cu reperele instituționale, locale, regionale, naționale sau europene</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programele școlare - descriptorii de performanță ai disciplinelor</li> <li>• planificări</li> <li>• bareme teste</li> <li>• rezultate la bacalaureat, olimpiade, concursuri</li> <li>• teste- interpretări</li> <li>• bareme de notare examene naționale</li> </ul>
4.10 procedurile de evaluare a rezultatelor învățării sunt revizuite periodic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza programelor din perspectiva obiectivelor de învățare- procese verbale ședințe comisii metodice</li> <li>• planificări</li> <li>• programe școlare</li> <li>• rezultate la bacalaureat, olimpiade, concursuri</li> <li>• diplome</li> <li>• situații statistice teste</li> <li>• descriptorii bacalaureat</li> <li>• standarde de pregătire profesională</li> </ul>

<p>4.11 programele de învățare sunt revizuite cel puțin o dată pe an, iar elevii contribuie la procesul de revizuire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificări</li> <li>• chestionare aplicate elevilor și părinților</li> <li>• procese verbale ale colectivelor de lucru</li> <li>• date privind rezultatele învățării</li> </ul>
<p>4.12 programele de învățare sunt dezvoltate și revizuite pe baza feedback-ului primit de la toți factorii interesați; în acest scop, se colectează feedback de la elevi, agenți economici și reprezentanți ai comunității și se utilizează la dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de evaluare</li> <li>• analiza situației la învățatură, semestrială și anuală</li> <li>• teste- interpretări</li> <li>• procese verbale la activitățile extrașcolare</li> <li>• dosarele catedrelor</li> <li>• planul managerial</li> <li>• analiza SWOT</li> <li>• plan de îmbunătățire a programului</li> <li>• analiza rezultatelor la examenul de bacalaureat</li> <li>• rezultate la olimpiade și concursuri școlare</li> </ul>
<p>4.13 procedurile de revizuire a programelor de învățare conduc la o îmbunătățire a procesului de predare, instruire practică, învățare și a rezultatelor învățării</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza rezultatelor la examenul de bacalaureat</li> <li>• rezultate la olimpiade și concursuri școlare</li> <li>• teste- interpretări</li> </ul>
<p>4.14 informațiile privind evaluarea învățării și rezultatele obținute, inclusiv analiza performanței diferitelor grupuri de elevi, sunt folosite ca punct de plecare pentru dezvoltarea programelor de învățare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarele catedrelor</li> <li>• planul managerial</li> <li>• standarde de pregătire profesională</li> </ul>

**PRINCIPIUL CALITĂȚII 5 – Predarea, instruirea practică și învățarea  
Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijin  
toți elevii.**

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
<p>5.1 elevilor le sunt puse la dispoziție informații și îndrumări despre toate programele de învățare existente; elevii primesc ajutor pentru a înțelege, a obține sau a căuta informații conform nevoilor lor</p>	<p>Oferta educațională a școlii este pusă la dispoziția tuturor elevilor claselor a VIII-a de la școlile generale din municipiul Piatra Neamț și de la celelalte școli din județ, precum și elevii claselor IX-a și a X-a din școală, pe filiere, profiluri, domenii, calificări și ani de studiu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale de la ședințele Consiliului de Administrație</li> <li>• Materiale de prezentare și promovare - pliante publicitare, fluturași, prezentări PPT</li> <li>• Fotografii de la standul unității din cadrul manifestării „Oferta educațională”</li> <li>• Afiș cu prezentarea planului de școlarizare pentru ciclul superior al liceului</li> <li>• Procese verbale de la ședințele cu părinții</li> <li>• Dosarul cu fișele de exprimare a opțiunilor de continuare a studiilor</li> <li>• Oferta de discipline opționale din CDL , pe filiere profiluri, specializări, domenii, calificări și ani de studiu (proces verbal al ședinței Consiliului de Administrație)</li> </ul>
<p>5.2 evaluarea inițială (nevoile elevilor; sprijinul necesar; stiluri de învățare; cunoștințe, experiență și abilități anterioare) este utilizată pentru a oferi o imagine exactă pe baza căreia se poate planifica un program adecvat de învățare și sprijin, inclusiv activități extracurriculare pentru elevi</p>	<p>Rezultatele elevilor la examene sunt păstrate în dosarele școlii și pot fi consultate de către cadrele didactice oricând este nevoie. Există tabele cu stilurile de învățare ale elevilor obținute în urma aplicării chestionarelor, lipite pe prima pagină a catalogului. S-au aplicat teste inițiale la marea majoritate a disciplinelor și modulelor. Evaluări ale nevoilor elevilor se realizează periodic.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosarele elevilor de clasa a IX-a</li> <li>• Cataloagele din anul școlar anterior</li> <li>• Chestionarele din mapa comisiei de asigurare a calității</li> <li>• Tabelele cu stilurile de învățare ale elevilor din mapa Comisiei de asigurare a calității</li> <li>• Caietele diriginților (fișele personale ale elevilor)</li> <li>• Procesele verbale de la ședințele Consiliului de Administrație</li> <li>• Procese verbale de la comisiile metodice</li> <li>• Interpretări ale activităților de simulare la Bacalaureat</li> <li>• Interpretări ale rezultatelor obținute la Bacalaureat</li> <li>• Mapele profesorilor (planuri de îmbunătățire)</li> <li>• Teste inițiale</li> </ul>
<p>5.3 elevii au acces la servicii eficiente și confidențiale de sprijin în probleme personale, de învățare și de progres; există o varietate de oportunități de orientare și consiliere pe toată durata școlarizării</p>	<p>Elevilor li se aplică diferite chestionare, pentru identificarea nevoilor lor. Elevilor li se prezintă oferta de discipline opționale din Curriculum-ul la decizia școlii și Curriculum-ul în dezvoltare locală, pe filiere, profiluri, specializări, domenii, calificări și ani de studiu. Elevilor li se prezintă oferta de specializări/calificări pentru</p>

	<p>continuarea studiilor în ciclul superior al liceului sau în anul de completare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionarele din mapa Comisiei de asigurare a calității;</li> <li>• Dosarul cu chestionare privind oferta pe discipline opționale</li> <li>• Dosare cu opțiunile pentru continuarea studiilor;</li> <li>• Planul de acțiune al școlii</li> <li>• Aprobări de transferuri în/din școală</li> <li>• Liste de înscriși și promovați la examenele de diferență</li> <li>• Afișe cu planul de școlarizare în scopul continuării studiilor</li> <li>• Programul de pregătire pentru elevii capabili de performanță</li> <li>• Programul de consultații la nivel de școală</li> <li>• Programul de pregătire suplimentară pentru bacalaureat</li> <li>• Procesele verbale de la ședințele de Consiliului de Administrație</li> <li>• Proces verbal de la ședința consiliului profesoral</li> </ul>
<p>5.4 drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite</p>	<p>Elevii aflați în situații deosebite: corigență, repetenție, dificultăți majore de integrare în colectiv, amânare medicală, abandon școlar, exmatriculare beneficiază de orientare și consiliere din partea diriginților, a consilierului școlar și a profesorului psihopedagog. Există posibilitatea de transfer între diverse forme de școlarizare existente în școală conform nevoilor elevilor, activități de consiliere a elevilor din clasele terminale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tematica orelor de dirigenție din caietele diriginților</li> <li>• Regulamentul Școlar (articolele corespunzătoare)</li> <li>• Dosarul privind monitorizarea situației disciplinare și a frecvenței elevilor</li> <li>• Tabele cu elevii cu CES</li> <li>• Acord de parteneriat pentru educație (școală - beneficiar direct - beneficiar indirect)</li> <li>• Fișa de atribuții a dirigințelui</li> <li>• Fișa de atribuții a profesorului psihopedagog</li> <li>• Planuri de lecții la dirigenție</li> </ul>
<p>5.5 elevii au acces la activități extracurriculare conform obiectivelor locale, regionale, naționale, și/sau europene și care au o contribuție directă și eficientă în atingerea țințelor și obiectivelor stabilite în politicile educaționale și documentele programatice la nivel național, județean sau local</p>	<p>Există Regulament intern al unității, în care sunt incluse drepturile și responsabilitățile elevilor școlii cu respectarea prevederilor Regulamentului școlar în vigoare și a celorlalte normative metodologice specifice. Elevii și familiile acestora au primit informații în legătură cu prevederile Regulamentului școlar și ale Regulamentului intern al unității prin mijloace vizuale, prin dezbateri la orele de dirigenție și de consiliere școlară, prin lectorate și ședințe tematice cu părinții, informare și orientare privind cariera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese-verbale ale ședințelor și lectoratelor cu părinții</li> <li>• Procese-verbale ale ședințelor de comisii ale diriginților</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Consultativ al elevilor</li> <li>• Materiale afișate pentru elevi</li> <li>• Tabele semnate de elevi în urma prelucrării Regulamentului Școlar de către diriginți și a normelor PSI</li> <li>• Regulamentul intern aprobat în Consiliul de Administrație</li> <li>• Documente de proiectare a activității din unitate</li> <li>• Activități desfășurate pentru prevenirea violenței</li> <li>• Interpretări ale rezultatelor obținute la Bacalaureat</li> <li>• Mapele profesorilor (planuri de îmbunătățire)</li> <li>• Teste inițiale</li> </ul>
<p>5.6 sunt prevăzute perioade pentru revizuirea și reevaluarea activităților de sprijin și extracurriculare destinate elevilor, pe baza nevoilor individuale ale acestora, legate de progresul în cadrul programului de învățare</p>	<p>Profesorii înregistrează în fișe de evaluare și în catalog notele obținute de elevi la evaluări. Elevii își cunosc notele din carnetul de elev. Elevii cu rezultate slabe sunt sprijiniți prin sarcini de lucru de complexitate mai redusă pentru a progresa. În școală se desfășoară programe de consultații și meditații pentru a sprijini elevii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișele de evaluare din mapele profesorilor, cataloage și carnetele de elev</li> <li>• Grafice de consultații și meditații</li> <li>• Planurile de recapitulare din mapele cadrelor didactice;</li> <li>• Fișele de lucru pentru învățarea centrată pe elev</li> <li>• Planul de activitate al catedrelor</li> </ul>
<p>5.7 informațiile despre activitățile de sprijin și extracurriculare sunt înregistrate și păstrate în siguranță</p>	<p>Elevii primesc sprijin și orientare, din partea profesorilor de specialitate și a diriginților, referitoare la modalitățile de continuare a studiilor. Reprezentanții agenților economici discută cu elevii la orele de instruire practică. În școală s-au derulat programe ce îi ajută pe elevi pentru a-și găsi un loc de muncă. Școala are încheiate parteneriate cu diferite instituții. Elevii participă la vizite ale unor instituții de învățământ superior și unități economice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caietele diriginților cu teme referitoare la orientare privind cariera</li> <li>• Contractele și convențiile de colaborare cu agenții economici</li> <li>• Procese verbale în urma prelucrării metodologiei privind susținerea examenelor finale (nivel 2, 3, 3avansat, bacalaureat);</li> <li>• Pliante distribuite în școli de către diferite instituții de învățământ superior;</li> <li>• Produse ale elevilor realizate după finele unui stagiu de practică;</li> <li>• Procese verbale de la comisia metodică a diriginților, de la ședințele cu părinții.</li> </ul>
<p>5.8 informațiile, orientarea și consilierea sunt eficiente, îndrumându-i pe elevi în ceea ce privește modalitățile de a-și continua studiile după absolvire</p>	<p>Personalul didactic este atent în ceea ce privește înregistrarea progresului elevilor, iar șefii de catedră verifică păstrarea înregistrărilor de către profesorii din catedra respectivă. În cadrul anumitor discipline elevii trebuie să își păstreze propriile evidențe ale rezultatelor</p>

	<p>școlare și să planifice acțiuni de îmbunătățire împreună cu profesorii lor. Înregistrările din ani diferiți nu sunt comparate în mod regulat pentru identificarea tendințelor în ceea ce privește rezultatele elevilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapele profesorilor;</li> <li>• Dosar cu evidența continuării studiilor sau angajării pentru absolvenți;</li> <li>• Legătura diriginților cu foștii elevi.</li> </ul>
5.9 informațiile referitoare la progresul elevilor după absolvire (ex. urmarea altor programe de învățare și/sau angajarea pe piața muncii) sunt colectate și înregistrate	<p>Păstrarea evidențelor programelor de învățare este bună la majoritatea ariilor curriculare și există consecvență la nivelul școlii în ceea ce privește tipul, precizia și regularitatea păstrării unor astfel de evidențe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de documentare;</li> <li>• Fișe aplicative;</li> <li>• Scheme de lecții;</li> <li>• Teste de evaluare;</li> <li>• Planuri și scheme recapitulative.</li> </ul>
5.10 rata de retenție al elevilor și rezultatele obținute sunt în concordanță cu datele similare la nivel local, național sau internațional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii înregistrează în fișe de evaluare și în catalog notele obținute de elevi la evaluări. Elevii își cunosc notele din carnetul de elev. Elevii cu rezultate slabe sunt sprijiniți prin sarcini de lucru de complexitate mai redusă pentru a progresa. În școală se desfășoară programe de consultații și meditații pentru a sprijini elevii;</li> <li>• Fișele de evaluare din mapele profesorilor, cataloagele și carnetele de elev;</li> <li>• Grafice de consultații și meditații;</li> <li>• Planurile de recapitulare din mapele cadrelor didactice;</li> <li>• Fișele de lucru pentru învățarea centrată pe elev;</li> <li>• Planul de activitate al catedrelor.</li> </ul>
<b>5B RELAȚIA CADRU DIDACTIC- ELEV</b> 5.11 cadrele didactice stabilesc și mențin relații de lucru și comunicare eficiente cu elevii, alte cadre didactice, alți membri ai personalului și ai echipei de conducere	<p>Majoritatea profesorilor încearcă să își adapteze metodele de predare la caracteristicile grupului de elevi la care predau. O bună parte din personalul didactic menține o relație de comunicare cu elevii, cu rezultate încurajatoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabelele cu stilurile de învățare ale elevilor din mapa Comisiei de asigurare a calității și din cataloage</li> <li>• Fișele de observare a lecțiilor</li> <li>• Chestionarele aplicate elevilor</li> <li>• Fișe psihopedagogice</li> <li>• Tabele cu elevii având cerințe educaționale speciale</li> <li>• Lecții informatizate realizate de profesori</li> </ul>
5.12 cadrele didactice folosesc măsuri eficiente pentru a promova egalitatea șanselor și pentru a evita discriminarea, astfel încât elevii să își poată atinge potențialul	<p>Personalul didactic manifestă respect față de elevii cu nevoi speciale. Se desfășoară în școală și acțiuni tematice antidiscriminare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionarele aplicate elevilor</li> <li>• Fișele de observare a lecțiilor</li> <li>• Fișele de lucru din mapele profesorilor</li> <li>• Programe de informare privind proiecte implementate în Uniunea Europeană</li> <li>• Teste de evaluare în funcție de nevoile elevilor</li> <li>• Proiecte didactice de evaluare</li> <li>• Planificarea tezelor semestriale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare de feed-back și evaluare din partea elevilor privind eficiența acțiunilor derulate în scopul egalității șanselor</li> <li>• Numărul de absențe la disciplinele în cauză (comisia privind analiza frecvenței și notarea ritmică)</li> <li>• Graficul pregătirii suplimentare.</li> <li>• Dosar cu evidența continuării studiilor sau angajării pentru absolvenți</li> </ul>
<p>5.13 cadrele didactice folosesc o gamă variată de strategii (ex. învățarea centrată pe elev, învățarea prin activități practice) pentru a răspunde stilurilor de învățare individuale, abilităților, culturii, genului, motivării fiecărui elev</p>	<p>Metodele de predare variază la nivelul școlii. Majoritatea profesorilor încearcă să își adapteze metodele de predare la caracteristicile grupului de elevi la care predau. La unele ore încă se mai folosesc metode tradiționale de predare. O bună parte din personalul didactic experimentează învățarea centrată pe elev, cu rezultate încurajatoare. Doar un număr redus dintre profesorii noștri manifestă rețineră în utilizarea unor metode care funcționează foarte bine cu elevii cu nevoi speciale. Majoritatea profesorilor au participat la un curs de învățare centrată pe elev desfășurat în școală.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișele de observare a lecțiilor</li> <li>• Tabelele cu stilurile de învățare ale elevilor din mapa Comisiei de asigurare a calității</li> <li>• Chestionarele aplicate elevilor</li> <li>• Fișe de lucru pentru învățarea centrată pe elev</li> <li>• Tabele cu elevii având cerințe educaționale speciale</li> <li>• Lecții informatizate realizate de profesori</li> </ul>
<p>5.14 cadrele didactice selectează și mențin o gamă variată de resurse/materiale pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor</p>	<p>Profesorii au bune abilități de a-și adapta resursele pentru a răspunde unei game variate de nevoi de predare, dar multe dintre resurse sunt insuficiente. Mulți profesori sunt preocupați de a-și completa gama de resurse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectele unităților de învățare din mapele profesorilor</li> <li>• Fișe de lucru</li> <li>• Laboratoarele și cabinetele de specialitate</li> <li>• Listele de inventariere</li> <li>• Fișele de observare a lecțiilor</li> <li>• Panouri tematice și dicționare pentru limbi străine</li> <li>• Fișe de autoevaluare</li> <li>• Mapa profesorului</li> <li>• Planșe din laboratoare și cabinete</li> </ul>
<p>5.15 evaluarea formativă și înregistrarea rezultatelor sunt adecvate nevoilor elevilor și programului, sunt riguroase, juste, exacte și se efectuează în mod regulat</p>	<p>Profesorii utilizează și încurajează autoevaluarea ca o metodă de evaluare a elevilor. Sunt aplicate chestionare pentru a obține feedback-ul necesar planificării învățării. Există profesori care au întocmit planuri de îmbunătățire. Elevii au la ei carnetele de note.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teste aplicate elevilor cu note mici pentru a se identifica cauzele</li> <li>• Planuri de îmbunătățire</li> <li>• Fișe de rezolvare și notare a testelor și fiselor de lucru</li> <li>• Fișe de evaluare individuală și sumativă a rezultatelor</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de evidență a progreselor profesorilor</li> <li>• Fișe de lucru cu sarcini diferențiate din mapele profesorilor</li> <li>• Planuri de măsuri ale catedrelor pentru ameliorarea rezultatelor și creșterea calității</li> <li>• Note, medii</li> </ul>
5.16 programele de învățare respectă un proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	<p>Se folosește o gamă variată de evaluări care sunt bine corelate cu temele predate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectele unităților de învățare din mapele profesorilor</li> <li>• Fișele de evaluare continuă din mapele profesorilor</li> <li>• Fișele de observare a predării și învățării</li> <li>• Caietele de teme ale elevilor</li> <li>• Testele din mapele profesorilor</li> <li>• Planuri de lecții</li> <li>• Fișe de lucru</li> <li>• Fișe de documentare</li> <li>• Fișe aplicative / de laborator</li> </ul>
<p><b>5C STUDIUL INDIVIDUAL</b></p> <p>5.17 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)</p>	<p>Fiecare temă are o serie de competențe de învățare care sunt comunicate elevilor. Aceste competențe stabilesc ceea ce vor fi capabili să facă elevii până la sfârșitul predării temei. Evaluările sunt bine corelate acestor competențe. Elevii apreciază aceste evaluări bine corelate cu tema predată deoarece le oferă o direcție foarte clară a ceea ce învață.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionarele aplicate elevilor</li> <li>• Fișele de observare a lecțiilor</li> <li>• Planificarea calendaristică și proiectele unităților de învățare din mapele profesorilor</li> <li>• Fișele de evaluare continuă din mapele profesorilor</li> <li>• Proiectele didactice ale profesorilor debutanți</li> <li>• Proiectele didactice de recapitulare din mapele profesorilor</li> <li>• Portofolii ale elevilor</li> <li>• Fișe de lucru</li> <li>• Fișe de documentare</li> <li>• Scheme de învățare realizate de elevi</li> </ul>
5.18 toate activitățile de învățare sunt planificate și structurate pentru a promova și a încuraja învățarea individuală centrată pe elev, învățarea în cadrul unui grup sau învățarea în diferite contexte	<p>Majoritatea profesorilor încearcă să își adapteze metodele de predare la caracteristicile grupului de elevi la care predau. La unele ore încă se mai folosesc metode tradiționale de predare. O bună parte din personalul didactic experimentează învățarea centrată pe elev, cu rezultate încurajatoare. Doar un număr redus dintre profesorii noștri manifestă rețineră în utilizarea unor metode care funcționează foarte bine cu elevii cu nevoi speciale. Majoritatea profesorilor au participat la un curs de învățare centrată pe elev desfășurat în școală.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișele de observare a lecțiilor</li> <li>• Tabelele cu stilurile de învățare ale elevilor din mapa Comisiei de asigurare a calității și din cataloage</li> <li>• Chestionarele aplicate elevilor</li> <li>• Fișe de lucru pentru învățarea centrată pe elev</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabele cu elevii având cerințe educaționale speciale</li> <li>• Lecții informatizate realizate de profesori</li> </ul>
5.19 elevii primesc în mod regulat feedback și informații privind progresul realizat, informații despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învățare	<p>Elevii capabili de performanță participă la programe de pregătire pentru concursuri și olimpiade școlare. Programele de profesionalizare și pachetele opționale sunt alese de elevi în urma consultării cu familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomele elevilor de la faza județenă și națională a olimpiadelor tehnice (premiu și mențiuni);</li> <li>• Fișa personală a elevului din caietul dirigintelui</li> <li>• Chestionare (dosarul comisiei educative)</li> <li>• Fotografii de la activități extrașcolare</li> <li>• Teste de evaluare cu grile de rezolvare și bareme de notare asociate</li> <li>• Fișe de înregistrare a rezultatelor unor evaluări intermediare</li> <li>• Fișe de evidență progreselor înregistrate de elevi de la o evaluare la alta.</li> </ul>
5.20 elevii sunt implicați în evaluarea progresului pe care îl realizează; evaluarea formativă și feedback-ul sunt folosite pentru planificarea învățării și pentru monitorizarea progresului elevilor	<p>Evaluarea formativă este utilizată în multe clase, deoarece profesorii, în general, răspund problemelor individuale ale elevilor legate de lecție. Sunt profesori care se concentrează mai mult pe predarea materiei, acordând o atenție mai mică activității de îndrumare a procesului de învățare a elevilor. Majoritatea profesorilor înregistrează ritmic notele în cataloage. Notele se trec în carnetele elevilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultate la evaluări sumative</li> <li>• Fișe de evaluare formativă din mapele profesorilor</li> <li>• Situație statistică intersemestrială</li> <li>• Materiale de analiză</li> <li>• Planuri de îmbunătățire</li> </ul>
5.21 elevii cunosc planificarea activităților de evaluare și sunt familiarizați cu diferite activități de evaluare formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc	<p>Elevii primesc relativ repede punctajele obținute la teste. Acestea sunt discutate în clasă, iar elevii primesc sfaturi detaliate și sprijin din partea profesorilor pentru a înțelege ceea ce au greșit și pentru a-și îmbunătăți performanța. Majoritatea profesorilor efectuează o analiză formativă a progresului elevului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișele de observare a lecțiilor</li> <li>• Mapele comisiilor metodice</li> <li>• Cataloagele claselor</li> <li>• Carnete de note</li> <li>• Mapele profesorilor (teste, bareme de corectare, planuri de îmbunătățire)</li> <li>• Tezele elevilor și interpretarea rezultatelor (mapele comisiilor metodice)</li> <li>• Rezultate la evaluări sumative</li> <li>• Mediatizarea la nivel de școală</li> </ul>

**PRINCIPIUL CALITĂȚII 6 – Evaluarea și certificarea învățării**  
**Organizația utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.**

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
<p><b>6A EVALUAREA SUMATIVĂ ȘI CERTIFICAREA</b></p> <p>6.1 procedurile și condițiile privind evaluarea sumativă, monitorizarea învățării și certificarea sunt comunicate în mod clar tuturor factorilor interesați</p>	<p>Sunt afișate și prezentate în ședințe speciale procedurile și condițiile privind evaluarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procese verbale de la comisia diriginților</li> <li>• procese verbale de prelucrare a regulamentului școlar și a metodologiilor examenului de bacalaureat, competențe profesionale</li> <li>• prelucrarea regulamentului școlar, paragraful „Încheierea situației la învățătură” în ședințele cu părinții</li> <li>• procese verbale de la consiliile profesionale unde s-a stabilit realizarea unui set de itemi pentru fiecare disciplină și alte modalități de evaluare</li> <li>• procese verbale de la ședințele de catedră unde s-au discutat conceperea testelor și alte modalități de evaluare</li> <li>• lecții de recapitulare pentru teză, sfârșit de semestru;</li> <li>• evaluarea prin proiecte, referate etc.</li> <li>• procese verbale de la ședințele cu părinții unde se discută aspecte ale evaluării, obținerea certificatului de competențe profesionale, diplomei de bacalaureat</li> <li>• descriptorii de performanță</li> </ul>
<p>6.2 cerințele specifice de evaluare ale elevilor (de ex. pentru elevii cu cerințe educaționale speciale) sunt identificate și îndeplinite atunci când este posibil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunt create condiții optime de evaluare unor elevi aflați în situații critice (bolnavi, condiții dificile de navetă)</li> <li>• Certificatul de competențe</li> <li>• Evaluarea la sport - în funcție de starea de sănătate</li> </ul>
<p>6.3 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</p>	<p>Evaluarea sumativă este adecvată conținuturilor, obiectivelor și profilului elevului.</p> <p>Se alcătuesc/urmăresc regulat, ritmic:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectele unităților de învățare</li> <li>• Planificarea calendaristică</li> <li>• Cataloagele claselor</li> <li>• Procesele verbale ale comisiei de control a cataloagelor</li> <li>• Tezele elevilor</li> <li>• Caietele de observație și evaluare ale profesorilor</li> </ul>
<p>6.4 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</p>	<p>Evaluările sumative planificate permit și evaluarea celor absenți din motive obiective prin înscriere la o nouă procedură de evaluare. Sunt organizate sesiuni speciale de încheiere a situației la învățătură pentru amânați medical. Examenele naționale permit organizarea unor comisii</p>

	<p>pentru elevii aflați în situații speciale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planificarea sesiunilor de încheiere a situației școlare pentru elevii cu situații neîncheiate</li> <li>• solicitarea comisiilor speciale de examen pentru elevi aflați în situații speciale (dacă este cazul)</li> <li>• repetarea testelor sau a unor părți din test unde s-au înregistrat rezultate nesatisfacatoare</li> <li>• examene de diferențe</li> </ul>
<p>6.5 toate evaluările sunt adecvate, riguroase, corecte, exacte și sunt efectuate în mod regulat; evaluarea sumativă și certificarea sunt în conformitate cu standardele naționale și cu legislația în vigoare</p>	<p>Profesorii sistematizează, reprezintă statistic și interpretează rezultatele elevilor stabilind strategii de îmbunătățire a randamentului școlar. Rezultatele elevilor sunt analizate periodic la nivelul catedrelor și sunt stabilite măsuri de îmbunătățire a performanțelor școlare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caietele de observare a elevilor</li> <li>• rezultatele testelor de evaluare inițială și valorificarea lor</li> <li>• tezele elevilor, subiectele acestora și obiectivele evaluării</li> <li>• analiza rezultatelor elevilor (pentru fiecare disciplină și anuală pentru fiecare elev )</li> <li>• rezultate la teste și interpretarea rezultatelor, în raport cu alți elevi, cu rezultate anterioare</li> </ul>
<p>6.6 procedura de înregistrare a elevilor pentru certificare îndeplinește reglementările în vigoare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tabele de înscriere, înregistrate conform metodologiilor specifice și graficelor de înscriere</li> <li>• acte de studii</li> </ul>
<p>6.7 evaluarea sumativă, monitorizarea învățării și certificarea sunt efectuate de cadre didactice cu calificare adecvată și experiență corespunzătoare</p>	<p>Evaluarea sumativă și evaluarea internă se realizează de personal cu calificare adecvată; comisiile de examen sunt formate din cadre didactice cu pregătirea indicată în metodologiile examenelor și sunt aprobate de ISJ Neamț.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• statul de funcții</li> <li>• deciziile de numire a comisiilor de examen</li> <li>• încadrarea personalului didactic</li> <li>• comisia de corigențe, diferențe și de încheiere a situației la învățătură</li> </ul> <p>Profesorii sunt încadrați conform studiilor: încadrările, diploma de studii, fișa de dezvoltare personală și de formare continuă (actualizată anual).</p>
<p>6.8 în mod regulat sunt selectate și revizuite metodele și instrumentele de evaluare sumativă; constatările rezultate sunt luate în considerare în acțiuni ulterioare de evaluare, pentru a asigura consecvența și corectitudinea procesului de evaluare; cadrele didactice participă în mod regulat la activități de standardizare a evaluării</p>	<p>Exemplele de practici de evaluare sumativă materializate prin atestare profesională, simularea unor examene (baccalaureat ) sunt analizate în vederea stabilirii unor programe de recuperare și sunt revizuite în vederea aplicării ulterioare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tematica lucrărilor pentru atestare profesională</li> <li>• rezultatele examenului de atestare profesională</li> <li>• subiectele simulărilor și rezultatele acestora</li> <li>• componența comisiilor examenelor de absolvire și de atestare/certificare profesională</li> <li>• modele de teste;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• referate și proiecte;</li><li>• simulări;</li><li>• lecții deschise în cadrul școlii/la nivelul comisiilor metodice județene.</li></ul>
--	---

**PRINCIPIUL CALITĂȚII 7 – Evaluarea și îmbunătățirea calității**  
**Performanța organizației este monitorizată și evaluată; procesul de autoevaluare are ca rezultat planul de îmbunătățire; îmbunătățirile sunt implementate și monitorizate**

DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
<p><b>7A PROCESUL DE AUTOEVALUARE</b>                      7.1 personalul de conducere este angajat și implicat în mod activ în procesul de autoevaluare; procesul de autoevaluare este sistematic, efectuat anual împreună cu întregul personal și ia în considerare opiniile exprimate de toți factorii interesați interni și externi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale CP/CA/catedre/ședințe cu părinții</li> <li>• Consultații părinți oferite de către diriginți</li> <li>• Analize semestriale pe discipline de învățământ și la orele de dirigenție</li> <li>• Medii generale, corigenți, situații neîncheiate, medii BAC comparativ pe ani școlari (și PAS)</li> <li>• Planuri de îmbunătățire</li> </ul>
<p>7.2 o politică clară privind autoevaluarea este comunicată tuturor factorilor interesați și este înțeleasă de aceștia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ședințe de catedră/CA/CP</li> <li>• Rapoarte de autoevaluare bilunare și semestriale prezentate de catedre și de către diriginți</li> <li>• Fișe de asistență la ore</li> <li>• Dosare catedră</li> </ul>
<p>7.3 toate aspectele referitoare la organizație, inclusiv programele de învățare și alte servicii, sunt supuse procesului de autoevaluare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapoarte de autoevaluare bilunare și semestriale prezentate de catedre și de către diriginți</li> <li>• Chestionare pentru elevi</li> <li>• Nr. de corigenți pe discipline</li> <li>• Performanțe ale elevilor la concursuri școlare (diplome, statistici)</li> </ul>
<p>7.4 pentru monitorizarea eficacității programelor de învățare și a altor servicii oferite de unitatea de ÎPT sunt folosite instrumente adecvate și benchmarkingul (compararea cu buna practică în domeniu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teste standardizate cu observații, măsuri de întreprins (recuperare/îmbunătățire)</li> <li>• Raportul de analiză al ISJ-Starea învățământului nemțean (aspecte pozitive și negative referitoare la școala noastră)</li> <li>• Cereri de transfer ale elevilor</li> <li>• Nr. de elevi exmatriculați, cu situații școlare neîncheiate</li> </ul>
<p>7.5 sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulată (cel puțin o dată pe an) a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi privind toate aspectele organizației, indicatorii și standardele naționale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teste standardizate cu observații, măsuri de întreprins (recuperare/îmbunătățire)</li> <li>• Raportul de analiză al ISJ-Starea învățământului nemțean (aspecte pozitive și negative referitoare la școala noastră)</li> <li>• Cereri de transfer ale elevilor</li> <li>• Nr. de elevi exmatriculați, cu situații școlare neîncheiate</li> </ul>
<p>7.6 sunt utilizate instrumente specifice (ex. chestionare, interviuri, focus grupuri etc.) pentru a identifica „gradul de satisfacție” al beneficiarilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare administrate elevilor (la orele de dirigenție) și părinților (la ședințele cu părinții) în fiecare semestru</li> <li>• Procese verbale de la ședințele Consiliului Consultativ al Elevilor și de la Consiliul Reprezentativ al Părinților</li> </ul>
<p>7.7 performanța este analizată pe baza indicatorilor cheie de performanță interni și externi, a țintelor stabilite pentru a identifica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ședințe de catedră/CA/CP - analiză SWOT</li> <li>• Cursuri de formare continuă pentru cadrele didactice</li> <li>• Formare prin grade didactice</li> </ul>

noi ținte de îmbunătățire; autoevaluarea riguroasă are drept rezultat identificarea priorităților și stabilirea unor obiective ambițioase de îmbunătățire și de planificare a acțiunii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observațiile formulate de către inspectori pe baza notelor de control</li> </ul>
7.8 există proceduri pentru monitorizarea internă și validarea aprecierilor formulate în timpul procesului de autoevaluare și a aprecierilor în privința dovezilor prezentate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificările profesorilor și planurile de îmbunătățire a activității la catedre</li> <li>• Fișe de observare a lecțiilor</li> <li>• Caietul de evaluare a profesorului</li> </ul>
7.9 raportul procesului de autoevaluare este aprobat de echipa de conducere; procesul de autoevaluare este monitorizat extern iar raportul procesului de autoevaluare este validat extern de către reprezentanții inspectoratelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Model de fișă pentru observarea lecției</li> <li>• Model de plan de îmbunătățire a activității</li> <li>• Registru de procese verbale de la lecții</li> </ul>
<b>7B PROCESUL DE ÎMBUNĂȚĂȚIRE</b> 7.10 se stabilesc procedurile de dezvoltare a punctelor tari, de rezolvare a punctelor slabe și de implementare a îmbunătățirilor, iar rezultatele procesului și ale raportului de autoevaluare se folosesc ca resurse pentru dezvoltări ulterioare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale de la ședințele comisiei CEAC</li> <li>• Dovezile arhivate</li> <li>• Calificativele anuale în CA (caiet de procese verbale)</li> </ul>
7.11 planul de îmbunătățire ia în considerare toate puncte slabe identificate, inclusiv pe acelea a căror îmbunătățire nu s-a realizat în ciclul anterior; domeniile de activitate selectate pentru a fi îmbunătățite reprezintă un răspuns adecvat la punctele tari și slabe ale unității de ÎPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de îmbunătățire actualizat trimestrial</li> <li>• Ședințe de catedră, CP și CA</li> <li>• Chestionare aplicate cadrelor didactice</li> </ul>
7.12 planul de îmbunătățire stabilește în mod adecvat costurile și resursele și, definește în mod clar țintele, prioritățile, sarcinile, responsabilitățile și termenele; criteriile de succes sunt specifice, măsurabile și posibil de atins	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de îmbunătățire actualizat trimestrial</li> <li>• Ședințe de catedră, CP și CA</li> <li>• Chestionare aplicate cadrelor didactice</li> </ul>
7.13 implementarea planurilor de acțiune, a îmbunătățirilor și a măsurilor corective este monitorizată și evaluată; sunt aduse modificări în conformitate cu rezultatele; performanța îmbunătățită a organizației este monitorizată și analizată	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAS, plan managerial, planuri manageriale la catedre</li> <li>• Rapoarte semestriale ale catedrelor și comisiilor metodice</li> <li>• Raportul vizitei de monitorizare externă</li> </ul>
7.14 toți membrii personalului sunt implicați în procesul de îmbunătățire continuă a calității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale de la ședințe de catedră, CP</li> <li>• Portofoliile profesorilor</li> </ul>
7.15 toți membrii personalului și toți factori interesați primesc informații și feedback în legătură cu rezultatele procesului de autoevaluare și cu planul de îmbunătățire (cu respectarea dreptului la protejarea datelor personale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale de la ședințe de catedră, CP</li> <li>• Portofoliile profesorilor</li> </ul>

<p>7.16 tendințele privind performanța în timp demonstrează o îmbunătățire continuă sau menținerea unor standarde foarte înalte; progresul este măsurat pe baza țintelor, indicatorilor și standardelor de la nivel național</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPP –uri, programe școlare</li> <li>• Rezultate la concursuri școlare</li> <li>• Proiecte educative – dovezi de la dosarele catedrelor</li> </ul>
<p>7.17 concluziile specificate de organisme externe sunt comunicate personalului în cauză și sunt aplicate măsuri corective</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișa de monitorizare externă</li> <li>• Statistici, documente de lucru ale ARACIP</li> <li>• Procese verbale de la ședințele CA, CP</li> </ul>
<p>7.18 planul de îmbunătățire al unității de ÎPT este aprobat de către reprezentanții inspectoratelor școlare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul de îmbunătățire al unității de ÎPT avizat de CA</li> <li>• RAEI</li> </ul>