**Actualizat la Consiliul Profesoral nr.01 din 13 septembrie 2022**

**MANUALUL CALITĂŢII**

***AL***

***ȘCOLII PROFESIONALE COMUNA BUBUIECI, MUNICIPIUL CHIȘINĂU***



CHIȘINĂU 2022

[CUPRINS CAPITOLUL 1. GENERALITĂŢI 3](#_Toc116348)

[1.1. DATE GENERALE DESPRE MANUALUL CALITĂŢII 3](#_Toc116349)

[1.2. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ 3](#_Toc116350)

[1.3. PREZENTAREA ŞCOLII 4](#_Toc116351)

[CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII 6](#_Toc116352)

[2.1. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂŢII 6](#_Toc116353)

[2.2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII 8](#_Toc116354)

[2.2.1. Constituirea comisiei 8](#_Toc116355)

[2.2.2. Dispoziţii generale 8](#_Toc116356)

[2.2.3. Structura organizatorică a C.E.I.A.C 10](#_Toc116357)

[2.2.4. Funcţionarea C.E.I.A.C 10](#_Toc116358)

[2.2.5. Atribuţiile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii 10](#_Toc116359)

[2.2.6. Atribuţiile responsabilului C.E.I.A.C 11](#_Toc116360)

[2.2.7. Atribuţiile membrilor C.E.I.A.C 12](#_Toc116361)

[2.2.8. Descrierea responsabilităţilor individuale ale membrilor comisiei 12](#_Toc116362)

[2.3. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂŢII 13](#_Toc116363)

[ANEXE 18](#_Toc116364)

**CAPITOLUL 1.**

**GENERALITĂŢI**

## 1.1. DATE GENERALE DESPRE MANUALUL CALITĂŢII

Manualul calităţii este documentul cadru care descrie politica în domeniul calităţii şi elementele sistemului care îndeplinesc cerinţele stabilite prin obiective în Școala Profesională, comuna Bubuieci.

Cerinţele exprimate în Manualul Calităţii şi în procedurile elementelor Sistemului Calităţii sunt aplicabile pentru toate activităţile desfăşurate îninstituția noastră.

Manualul calităţii este utilizat de conducerea şi personalul şcolii în desfăşurarea activităţilor curente, pentru auditurile interne şi pentru analizele de management ale sistemului de management al calităţii.

**Domeniul de utilizare:**

* Prezentul manual este de uz intern;
* Prezentul manual se aplică tuturor activităţilor aferente îndeplinirii misiunii școlii;
* Manualul calităţii este utilizat pentru demonstrarea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele standardului SM EN ISO 9001:2015, la cererea autorităţilor, a partenerilor socio-economici sau de către organismul de certificare a unităţilor de învăţământ professional tehnic pentru evaluarea Sistemului de Management al Calităţii, acordarea şi menţinerea certificării.

## 1.2. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

1. HOTĂRÎRE Guvern  Nr. 870   din  28.07.2004 despre aprobarea Normelor provizorii de cheltuieli în bani pentru elevii (studenţii) orfani şi cei aflaţi sub tutelă/curatelă din şcolile profesionale şi de meserii,instituţiile de învăţămînt mediu de specialitate şi superior universitar, şcolile de tip internat şi casele de copii;
2. HOTĂRÎRE Guvern  Nr. 616    din  18.05.2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calităţii  în vederea autorizării de funcţionare provizorie şi acreditării programelor de studii şi a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic, superior şi de formare continuă şi a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externea calităţii  programelor de studii și a instituțiilor de învățămînt profesional tehnic, superior și de formare continuă;
3. HOTĂRÎRE Guvern Nr. 1016 din  23.11.2017 cu privire la aprobarea Cadrului naţional  al calificărilor din Republica Moldova;
4. Lege Nr.110 din 21.04.2022 cu privire la învățământul dual
5. Hotărâre du Guvern Nr.193 din 24-03-2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continua a adulților;
6. HOTĂRÎRE Guvern Nr. 1009  din  01.09.2006  cu privire la cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studenţii din instituţiile de învăţămînt superior, elevii din instituţiile de învăţământ profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar, profesional tehnic secundar şi persoanele care studiază în învăţămîntul postuniversitar;
7. Codul muncii al Republicii Moldova, actualizat la 01.02.2016;
8. Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
9. Legea nr. 181/2014 a finanţelor publice şi responsabilităţii bugetar-fiscale;
10. Legea nr. 270/2018 *privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar*;
11. Legea nr. 131/2015 *privind achiziţiile publice*;
12. Legea contabilității nr. 113/2007;
13. Hotărârea Guvernului nr. 1009/2006 *cu privire la cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studenţii din instituţiile de învăţământ superior, elevii din instituţiile de învăţământ mediu de specialitate, secundar profesional şi persoanele care studiază în învăţământul postuniversitar;*
14. Hotărârea Guvernului nr. 1234/2018 *privind condiţiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică*;
15. Regulamentul cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţiile de învăţământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 673/2015;
16. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei și Cercetării al RM, 2020;
17. Regulamentul de organizare şi desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică;
18. Regulamentul-cadru de organizare a învățământului profesional tehnic în perioada în care accesul în instituții este restricționat;
19. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare;
20. Regulamentul privind stagiile de practică în producție în învăţământul profesional tehnic secundar;
21. Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului naţional "Cel mai bun plan de afaceri";
22. Regulamentul de organizare şi desfăşurare a Concursului Republican „Concursul  maiștrilor-instructori”;
23. Regulamentul–cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență;
24. Regulamentul–cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar;
25. Regulamentul privind prelucrarea informației ce conțin date cu caracter personal;
26. Metodologia de elaborare a programelor și curriculum-ului din cadrul învățării pe tot parcursul vieții;
27. Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale a șomerilor;
28. Regulamentul privind procedure de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor utilizate în cadrul ȘP, com.Bubuieci.

## 

## 1.3. PREZENTAREA ŞCOLII

1. **Date de identificare**

* + Denumire oficială: Școala Profesională, comuna Bubuieci
  + Adresa: str. Livezilor 25/2
  + Telefon/ fax 022-414-971
  + E-mail: spbubuieci@yahoo.com
  + Web: http://www.spbubuieci.md

1. **Statut Juridic**

Școala Profesională, comuna Bubuieci este o Instituție Publică, înfiinţată în 1975 şi care funcţionează conform legislaţiei în vigoare (Codul Educației, Regulamentul–cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar)

Structura organizatorică generală, cu principalele compartimente este prezentată în Organigramă.[[1]](#footnote-1)

1. **Misiunea şcolii**

Școala Profesională comuna Bubuieci este o instituție publică de învățământ profesional tehnic care formează specialiști în domeniile agricultură, servicii personale, afaceri și administrare acordând instruiri de calitate, atenție sporită, șanse egale și un mediu stimulativ fiecărui elev, angajat, părinte și agent economic.

În anul 2027, Școala Profesională comuna Bubuieci, municipiul Chișinău este o instituție de învățământ modernă, în continuă dezvoltare, care are un corp didactic profesionist și oferă servicii educaționale de calitate.

Școala, în care este instituit un sistem de management participativ, are ca finalitate incluziunea profesională și socială ale absolvenților săi, inclusiv prin stabilirea de parteneriate eficiente și durabile cu agenții economici și comunitatea.

* Toate cadrele didactice au formate abilități de utilizare a tehnologiilor educaționale moderne pentru instruirea centrată pe necesitățile elevilor.
* Toți elevii au acces la surse electronice de informare și dețin competențe digitale în proporție de 80%.
* Fiecare cămin are sală de recreere cu calculatoare și mobilier specific.
* Școala implimentează, continuu, proiecte educaționale în parteneriat cu 10 agenți economici (permanenți) în scopul extinderii abilităților practice în conformitate cu cerințele pieței muncii.
* 10% din agenții economici se implică în activitatea școlii prin achiziționarea/donarea de materii prime, produse, utilaje etc. în scopul pregătirii calitative ale elevilor.
* Majorarea resurselor extrabugetare cu 5% și îmbunătățirea bazei tehnico materiale la meseriile agricole prin implimentarea activității antreprenoriale.
* 5-10% din absolvenți au afaceri în sectorul agroalimentar.
* Planul de admitere este realizat 100%.
* Există 3 agenți economici prin intermediul cărora școala comercializează produsele apicole și floricole.
* Există câte un curs de formare continuă ale adulților pentru fiecare domeniu de formare din instituție.
* Instituție acreditată.
* Acreditarea provizorie a meseriei conexe Bucătar – Cofetar.
* 30% din elevi și cadre didactice beneficiari ai mobilității academice.
* Școala dispune de stupină apicolă de 100 familii de albine.

**a) Ţintele managementului strategic**

Țintele strategice pentru 2022-2027 trasează direcțiile școlii pentru perioada următoare și pentru realizarea acestora se vor elabora și aplica anual Planuri operaționale.

1. Creșterea calității educației la standarde europene, implicarea școlii în parteneriate și colaborări externe în scopul: cunoașterii, implementării și raportării la dimensiunea europeană a educației prin promovarea diversităţii si interculturalităţii.
2. Creșterea calității serviciilor educaționale și favorizarea accesului elevilor la aceste servicii prin măsuri de optimizare a procesului instructiv-educativ și dezvoltarea unei atitudini deschise în relațiile profesor-elev, pentru a avea un climat favorabil performanței.
3. Formarea resursei umane.
4. Iniţierea si dezvoltarea parteneriatelor în procesul de educaţie.
5. Adaptarea ofertei educaționale la cerințele pieței la nivel regional, național și european.
6. Promovarea învățării pe tot parcursul vieții în vederea creșterii competitivității, a dezvoltării personale și a potențialului de adaptare pe piața muncii.
7. Asigurarea condițiilor materiale pentru un proces instructiv-educativ de calitate.
8. Promovarea cercetării si inovării in educaţie.
9. Susținerea și creșterea rolului educației nonformale și informale.
10. Asigurarea managementului strategic și operațional.

# CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

**2.1. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂŢII**

Şcoala nu ar mai trebui să fie doar o instituţie care să ofere informaţie într-un cadru mai mult sau mai puţin atractiv, un spaţiu închis în care dreptul de a comunica aparţine doar profesorilor.

Comunitatea ar trebui sa înveţe că recunoaşterea unei probleme este un pas important şi că succesul se dobândeşte prin răbdare, toleranţă, echilibru şi **egalitate de şanse**. Se pare că vor mai trece mulţi ani până când vom înţelege că o grupă de elevi nu este uniformă din nici un punct de vedere şi că a cunoaşte un elev înseamnă implicit un pas înainte pentru formarea lui. Acesta este cadrul general pe care se construieşte politica în domeniul calităţii la Școala Profesională, comuna BUbuieci, mun. Chișinău. Şcoala incluzivă nu a rămas doar la stadiu de concept/ ideal, ci este o realitate vizibilă, trăită deopotrivă de elevi - cadre didactice – părinţi. Elevii, ca beneficiari direcţi ai actului educativ, sunt susţinuţi de cadre didactice competente, pregătite continuu să-i facă pe copii să înţeleagă că diversitatea este bună. Se porneşte prin a stabili ţinte – rezultate, pe care le obţinem doar dacă se lucrează în echipă. Credem că ştacheta se ridică treptat, pentru că nu poţi obliga un elev să sară peste limita stabilită doar de profesor. Ştacheta se coboară la început, apoi se urcă încet, încet, astfel încât oricine să poată sări şi chiar să îşi depăşească propriile limite. Cunoscându-ne foarte bine grupul de elevi, ne bucurăm de rezultatele acestora şi chiar ne dorim să arătăm comunităţii că şcoala noastră înseamnă cooperare, muncă în echipă, răbdare, respect pentru copil şi părinţi, toleranţă.

Calitatea învăţământului, în contextul globalizării societăţii, nu poate fi judecată fără standarde educaţionale, fără proceduri fiabile de asigurare a calităţii.

Îmbunătăţirea calităţii educaţiei este un proces continuu, prin care se concep şi se aplică toate acele măsuri şi activităţi ce determină o schimbare benefică în nivelul de performanţă al programului de educaţie*.*

În vederea îmbunătăţirii calităţii, se are în vedere evaluarea, analiza şi acţiunea colectivă, continuă din partea şcolii noastre, bazată pe selectarea şi adaptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea celor mai relevante standarde de referinţă.

Asigurarea calităţii este un proces colectiv prin care şcoala noastră, ca o comunitate, se asigură că standardul procesului instructiv-educativ se menţine la nivelul fixat prin misiunea şcolii. Conducerea Școlii Profesionale, comuna Bubuieci îşi exprimă angajamentul total pentru implementarea, performanţa şi dezvoltarea continuă a sistemului calităţii în scopul de a obţine rezultate care să răspundă şi să depăşească aşteptările exprimate ale beneficiarilor noştri.

Pentru a realiza acestea, conducerea se angajează:

* să asigure identificarea şi satisfacerea nevoilor beneficiarilor noştri printr-un parteneriat strâns, real şcoală – părinţi-elevi-agenți economici-comunitate;
* să colaboreze cu beneficiarii pentru a defini şi a asigura avantajele pe termen lung ale educaţiei oferite;
* să încurajeze toţi membrii echipei care asigură procesul educaţional şi să contribuie la oferirea unor produse şi servicii de înaltă calitate printr-o comunicare eficientă şi formarea adecvată a competenţelor specifice;
* să asigure motivarea şi implicarea personalului didactic şi didactic auxiliar;
* să asigure crearea şi menţinerea unei imagini reprezentative.

Pentru personalulȘcolii Profesionale, comuna Bubuieci, oferirea consecventă a unor servicii şi produse de calitate beneficiarilor noştri, constituie principala preocupare şi responsabilitate. De aceea, crearea şi implementarea procesului de asigurare a calităţii este o parte integrantă a procesului de îmbunătăţire continuă la care se angajează întreaga echipă de conducere în vederea alinierii la standardele naţionale şi internaţionale în educaţie. Pentru a întări şi consolida performanţa şcolii noastre, este esenţial ca întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic să adere la politica şi procedurile calităţii, iar procesul de învăţământ şi serviciile să fie îndreptate spre excelenţă.

În acest sens, se vizează:

* introducerea de noi abordări ale procesului de predare-învăţare la care accentul să fie pus pe creşterea interactivităţii cursurilor şi pe actualizarea informaţiei;
* să se folosească sisteme de evaluare a cunoştinţelor dobândite de elevi bazate pe testarea abilităţii acestora de a prelucra informaţia primită şi mai puţin pe capacitatea lor de memorare;
* implementarea principiilor eticii profesionale în toate compartimentele şcolii.

Autoritatea şcolară este bazată exclusiv pe competenţa managerială şi calitatea prestaţiei ştiinţifice şi didactice.

Obiectivele generale ale Școlii Profesionale, com. Bubuieci în domeniul calităţii sunt următoarele:

* Dezvoltarea capacităţii unităţii de învăţământ privind asigurarea şi evaluarea calităţii serviciilor educaţionale oferite prin Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, sistemul de management al calităţii;
* Asigurarea calităţii serviciilor educaţionale şi implementarea învăţământului centrat pe elev prin dezvoltarea unei atitudini deschise în relațiile profesor-elev.
* Formarea şi dezvoltarea profesională continuă a personalului din unitate, prin stagii de formare în țară sau în străinătate;
* Aplicarea sistemului de evaluare a elevilor din perspectiva formării competenţelor cheie; Dezvoltarea unui sistem de învăţământ flexibil. Adaptarea ofertei educaționale la nevoile agenților economici;
* Gestionarea în condiţii optime a examenelor de calificare
* Asigurarea calităţii serviciilor de asistenţă psihopedagogică.

Ne angajăm să punem în aplicare această politică, să punem la dispoziţie resursele materiale, informaţionale şi financiare necesare - în limita disponibilului existent la un moment dat, prin proiecţia de buget - să mobilizăm întreg personalul şcolii în vederea atingerii obiectivelor propuse.

## 2.2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

### 2.2.1. Constituirea comisiei

În baza hotărârii Consiliului Profesoral din data de 13.09.2022, a fost actualizată Comisia de Evaluare Internă şi Asigurare a Calităţii în Școala Profesională, comuna Bubuieci, având următoarea componenţă:

* coordonator C.E.I.A.C. Avtudov Victoria
* membri C.E.I.A.C. Stîngaci Aliona
* reprezentantul cadrului didactic- Ciobanu Nina
* reprezentant al Comitetului reprezentativ al părinţilor Zagorodniuc Oleg
* reprezentant al Consiliului local - Vișanu Tatiana
* reprezentantul sindicatului Bezedica Valentina
* reprezentatul Consiliului elevilor – Ciorba Cătălina, grupa 23, Bucătar

### 2.2.2. Dispoziţii generale

Comisia pentru Asigurarea Calităţii în Școala Profesională, comuna Bubuieci, este înfiinţată în temeiul hotărârii Consiliului Administrativ și a Regulamentului de activitate al CEIAC.

Misiunea C.E.I.A.C. este de a efectua evaluarea şi monitorizarea internă a calităţii educaţiei oferite de instituţia noastră de învăţământ profesional tehnic secundar, urmărind:

* cuantificarea capacitaţii organizaţiei furnizoare de educaţie de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardele de calitate, prin activităţi de evaluare şi acreditare;
* asigurarea protecţiei beneficiarilor direcţi şi indirecţi cu programe de studiu de nivelul învăţământului professional ethnic secundar prin producerea şi diseminarea de informaţii sistematice, coerente şi credibile, public accesibile despre calitatea educaţiei în şcoala noastră;
* contribuţia la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul professional ethnic secundar;
* raportarea permanentă la cerinţele ANACEC, politicii propuse de Ministerul Educaţiei Culturii și Cercetării, respectiv la strategia de permanentă ameliorare a calităţii învăţământului professional tehnic.

Conform manualului calităţii următoarele concepte sunt astfel înţelese:

* **Educaţia**se referă la programele şi activităţile de formare academică sau profesională iniţială şi continuă.
* **Programele de studii** concretizează oferta educaţională a unei instituții furnizoare de educaţie.
* **Beneficiarii direcţi** ai educaţiei sunt elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie.
* **Beneficiarii indirecţi** ai educaţiei sunt angajatorii, angajaţii, familiile beneficiarilor direcţi, într-un sens larg, întreaga societate.
* **Cadrul naţional al calificărilor** cuprinde în mod progresiv şi corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învăţare. Cadrul naţional al calificărilor este comparabil şi compatibil cu cel european corespunzător.
* **ANACEC** reprezintă Agenţia Națională de Asigurare a Calităţii
* **Calitatea educaţiei** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate
* **Evaluarea calităţii educaţiei** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizaţie furnizoare de educaţie şi programul acesteia îndeplinesc standardele şi standardele de referinţă. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de însăşi organizaţia furnizoare de educaţie, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de o agenţie naţională sau internaţională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.
* **Asigurarea calităţii educaţiei** este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie satisface standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie, în conformitate cu standardele anunţate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.
* **Controlul calităţii educaţiei** în instituţiile de învăţământ presupune activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
* **Îmbunătăţirea calităţii educaţiei** presupune evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea organizaţiei furnizoare de educaţie, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea celor mai relevante standarde de referinţă.
* **Criteriul**se referă la un aspect fundamental de organizare şi funcţionare a unei organizaţii furnizoare de educaţie
* **Standardul** reprezintă descrierea cerinţelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc**nivelul minim** obligatoriu de realizare a unei activităţi în educaţie.
* **Standardul de referinţă** reprezintă descrierea cerinţelor care definesc un *nivel optimal* de realizare a unei activităţi de către o organizaţie furnizoare de educaţie, pe baza bunelor practici existente la nivel naţional, european sau mondial.
* **Indicatorul de performanţă** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activităţi desfăşurate de o organizaţie furnizoare de educaţie prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referinţă.
* **Calificarea** este rezultatul învăţării obţinut prin parcurgerea şi finalizarea unui program de studii profesionale.

### 2.2.3. Structura organizatorică a C.E.I.A.C.

C.E.I.A.C. – din IP Școala Profesională comuna Bubuieci este din 7 membri. Conducerea C.E.I.A.C. este asigurată de un coordonator desemnat de către director şi validat prin vot de către Consiliul Profesoral al instituţiei.

(2) Componenţa Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din Școala Profesională, comuna Bubuieci reprezentanţi ai personalului didactic (2 cadre didactice) aleşi prin vot secret de consiliul profesoral;

1. un reprezentant al sindicatului din instituţie, desemnat de acesta;
2. un reprezentant al părinţilor, desemnat de Comitetul de părinţi ai şcolii;
3. un reprezentant al elevilor, ales prin vot secret de către Consiliului Consultativ al Elevilor dintre membrii acestuia;
4. un reprezentant al Consiliului local, desemnat de acesta.

### 2.2.4. Funcţionarea C.E.I.A.C.

Persoanele nominalizate la 2.2.1. sunt membri de drept ai C.E.I.A.C. şi sunt validate anual în Consiliu Profesoral.

Secretarul comisiei este desemnat de către coordonator, dintre membrii comisiei în şedinţa de constituire.

Atribuţiile fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de către coordonatorul comisiei.

Comisia se întruneşte o dată la fiecare două luni, conform unui grafic, respectiv în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea preşedintelui C.E.I.A.C. sau a două treimi din numărul membrilor săi. Şedinţele ordinare ale C.E.I.A.C. sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puţin două treimi din totalul membrilor.

În îndeplinirea atribuţiilor sale, C.E.I.A.C. adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenţi.

### 2.2.5. Atribuţiile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

**C.E.I.A.C. îndeplineşte următoarele atribuţii:**

1. coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii,aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor:
   * ***Capacitatea instituţională,*** care rezultă din organizarea internă şi infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituţionale, administrative şi manageriale; baza materială; resursele umane.
   * ***Eficacitatea educaţională,*** care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii: conţinutul programelor de studiu; rezultatele învăţării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizaţiei.
   * ***Managementul calităţii,*** care se concretizează prin următoarele criterii: strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii; proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor aplicate şi a activităţilor desfăşurate; proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării; proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învăţării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calităţii; transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele de studii şi, după caz, certificatele, diplomele şi calificările oferite; funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii.
2. elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
3. evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referinţă, indicatorilor de performanţă, pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul professional tehnic, precum şi standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi;
4. formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
5. aplică şi respectă metodologia de evaluare instituţională şi de acreditare a organizaţiilor furnizoare de educaţie;
6. întocmeşte şi publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calităţii;
7. aplică manualele de evaluare internă a calităţii;
8. îşi îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ANACEC;
9. aduce la îndeplinire propunerile venite din partea Ministerului Educaţiei, Culturii și Cercetării, ANACEC, privind măsurile de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii în învăţământul professional tehnic; În funcţie de activităţile derulate, în cadrul C.E.I.A.C. se pot constitui şi alte echipe de lucru speciale.

### 2.2.6. Atribuţiile responsabilului C.E.I.A.C.

Coordonatorul asigură conducerea executivă a C.E.I.A.C. în îndeplinirea atribuţiilor sale, emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calităţii.

Coordonatorul C.E.I.A.C. are următoarele atribuţii principale:

1. reprezintă C.E.I.A.C. în raporturile cu conducerea unităţii, , cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, cu orice instituţie, organism etc. interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
2. numeşte secretarul comisiei, în condiţiile prezentului regulament;
3. stabileşte sarcinile membrilor comisiei;
4. elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor şi a evaluării în unitatea şcolară;
5. elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unităţii de învăţământ şi ale activităţilor desfăşurate prin controale şi de evaluare instituţională,

### 2.2.7. Atribuţiile membrilor C.E.I.A.C.

Membrii Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor desemnate de coordonatorul C.E.I.A.C., având următoarele responsabilităţi:

1. elaborează politici şi proceduri pentru domenii de activitate din cadrul IP Școala Profesională, comuna Bubuieci
2. revizuiesc şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;
3. elaborează fişe şi instrumente de evaluare;
4. reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;
5. întocmesc note de constatare şi propune măsuri corective şi preventive;
6. participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul C.E.I.A.C.

**2.2.8. Descrierea responsabilităţilor individuale ale membrilor comisiei**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **NUMELE ŞI PRENUMELE**  **(funcţia în C.E.I.A.C.)** | **ATRIBUŢII ÎN CADRUL COMISIEI C.E.I.A.C.** |
| **1.** | **Avtudov Victoria** (COORDONATOR) | * coordonează elaborarea documentele de lucru ale comisiei; * gestionează întreaga documentaţie a comisiei; * elaborează planul de activitate al comisiei; * elaborează planul operaţional; * realizează raportul de autoevaluare; * elaborează documente de lucru ale comisiei; * monitorizează activitatea comisiei; * gestionează dovezile; * elaborează proceduri; * realizează planul de îmbunătăţire; * realizează formularul de monitorizare internă; * aplică chestionare pentru cadre didactice, elevi, părinţi; * elaborează chestionare si fişe de evaluare; * încarcă materiale pe platforma ANACEC; |
| **2.** | **Stîngaci Aliona** (secretar) | * monitorizează activitatea comisiilor metodice; * elaborează proceduri; * monitorizează aplicarea procedurilor; * gestionarea dovezilor; * gestionarea documentației de lucru a comisiei; * monitorizează activitatea de elaborare, aplicare şi verificare a orarului şcolii; |
|  |  | * centralizează rezultatele chestionarelor; * monitorizează baza de date; * gestionează situaţiile statistice; * întocmeşte procesele-verbale ale comisiei; |
| **3.** | **Ciobanu Nina** (reprezentant al corpului profesoral) | * contribuie la gestionarea dovezilor; * revizuieşte documentele calităţii (manual, proceduri); * contribuie la elaborarea planului de activitate, a planului operaţional, a planului de îmbunătăţire al comisiei; * contribuie la realizarea ofertei educaţionale a şcolii * monitorizează desfăşurarea pregătirii pentru examenul de   evaluare naţională. |
| **4.** | **Bezedica Valentina** (reprezentant sindical) | * contribuie la gestionarea dovezilor; * revizuieşte documentele calităţii (manual, proceduri); * contribuie la elaborarea planului de activitate, a planului operaţional, al planului de îmbunătăţire al comisiei; * monitorizează stabilirea stilurilor de învăţare la elevi; * actualizează avizierul comisiei de calitate; |
| **5.** | **Zagorodniuc Oleg**  (reprezentant al comitetului de părinţi) | * monitorizează activitatea de elaborarea, aplicare și   verificare a orarului şcolii;   * asigură relaţia dintre şcoala şi Consiliul Reprezentativ al Părinţilor; * gestionarea dovezilor; |
| **6.** | **Ciorba Cătălina**  (reprezentant al elevilor) |  asigură legătura dintre Comisia de Evaluare Internă şi Asigurare a Calităţii şi Consiliul elevilor; |

## ACTE NORMATIVE INTERNE

**Acte interne ce țin de managementul educațional:**

1. Statutul instituției;
2. Regulamentul de activitate interioară a instituției;
3. Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Instituției Publice Școala Profesională com..Bubuieci, mun.Chișinău;
4. Regulamentul intern cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific din cadrul Instituției Publice Școala Profesională com. Bubuieci, mun.Chișinău;
5. REGULAMENT privind evaluarea, notarea rezultatelor şcolare şi promovarea elevilor în IP  Şcoala Profesională comuna Bubuieci, mun.Chişinău;
6. Regulament  de  organizare  şi  funcţionare a  comisiei  pentru  evaluarea  internă şi  asigurarea calităţii;
7. Regulamentul de constituire și funcționare a Consiliului Elevilor;
8. Regulament de funcționare a căminului în IP ȘP com. Bubuieci;
9. Regulament cu privire la mobilitatea academică a elevilor şi cadrelor didactice din cadrul Școlii Profesionale com. Bubuieci, mun.Chișinău;
10. Regulamentul de organizare și desfășurare a achizițiilor publice de valoare mică în cadrul IP ȘP com Bubuieci;
11. Planul de dezvoltare strategică a instituției;
12. Strategia de diminuare, prevenire și combatere a absenteismului și abandonului școlar;
13. Planul de activități manageriale;
14. Planul de activități al subdiviziunilor;
15. Cartea proceselor verbale ale Consiliului Profesoral;
16. Cartea proceselor verbale ale Consiliului de administrație;
17. Acte ce confirmă efectuarea controalelor în instituție;
18. Registrul de evidență a orelor înlocuite;
19. Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
20. Rapoarte anuale prezentate către MEC.

**Activitatea elevilor:**

* Lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere registrele pentru evidența elevilor participanți la admitere pe meserii
* Lista nominală a elevilor înmatriculați în anul I: registru de ordine;
* Dosarele personale ale elevilor;
* Registrele de instruire teoretică și practică a grupelor;
* Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
* Registrul proceselor verbale al comisiei de admitere;
* Extrasele proceselor verbale ale examenului de calificare.

**Activitatea de personal:**

* Planul de dezvoltare strategică a resurselor umane;
* Registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
* Registrul de evidență al personalului din instituție;
* Dosarele personale ale angajaților.

**Documente ce țin de secretariat:**

* Registrul documentelor de intrare;
* Registrul documentelor expediate;
* Nomenclatorul documentelor instituției.

**Documente ce țin de activitatea economică și financiară**:

* Pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
* Planul de finanțare și devizul de cheltuieli;
* Lista tarifară, statele de personal;
* Tabelul lunar de evidență a timpului de muncă;
* Actele de inventariere și de primire predare a valorilor materiale;
* Contracte cu privire la responsabilitatea materială a angajaților;
* Registrul de evidență a materialelor;
* Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
* Acte de decontare a valorilor materiale.

*Anexe*

**3.1 PRINCIPIILE CALITĂŢII. DESCRIPTORI DE PERFORMANŢĂ**

|  |
| --- |
| **Principiul Calităţii 1 – Managementul calităţii**  Managementul calităţii asigură calitatea programelor de învăţare şi promovează îmbunătăţirea continuă printr-un proces riguros de autoevaluare. |
| **1.A . CONDUCERE**  1.1 personalul de conducere se implică activ în asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii organizaţiei; acesta elaborează misiunea, viziunea şi valorile organizaţiei în urma unor procese consultative  1.2 obiectivele politicilor locale, regionale, naţionale şi europene se reflectă în scopurile/ţintele stabilite  1.3 personalul de conducere elaborează documentele de planificare strategică (Planul de Acţiune al Şcolii - PAS) şi operaţională şi le comunică prin mijloace adecvate factorilor implicaţi  1.4 personalul de conducere se asigură că valorile şi codurile de conduită ale organizaţiei sunt vizibile în practică şi este model al unei culturi a excelenţei  1.5 conducătorul organizaţiei este direct responsabil de calitatea organizaţiei şi a ofertei educaţionale, iar managementul operaţional al calităţii este asigurat de către conducătorul instituţiei sau de către coordonatorul calităţii numit de acesta  1.6 personalul de conducere se asigură că toţi membrii personalului şi factorii interesaţi se implică în asigurarea calităţii organizaţiei şi a ofertei educaţionale  1.7 împărţirea responsabilităţilor între echipa de conducere şi Comisia de Evaluare Internă şi Asigurare a Calităţii (CEIAC) este clară şi eficientă  1.8 recomandările de îmbunătăţire a calităţii sunt dezbătute cu CEIAC şi puse în aplicare, acolo unde acest lucru este posibil |
| **1.B. MANUALUL CALITĂŢII**  1.9 organizaţia are un manual al calităţii (suma tuturor politicilor şi procedurilor, planurilor strategice şi operaţionale şi a documentaţiei privind asigurarea calităţii); strategiile şi procesele garantează că manualul calităţii este accesibil principalilor factori interesaţi  1.10 strategiile şi procesele garantează că manualul calităţii respectă reglementările interne şi externe şi este periodic revizuit şi actualizat conform cerinţelor  1.11 strategiile şi procesele garantează calitatea şi consistenţa tuturor aspectelor ofertei educaţionale; există proceduri sistematice de revizuire a predării, instruirii practice şi învăţării şi de îmbunătăţire a rezultatelor elevilor  1.12 manualul calităţii cuprinde proceduri eficiente de răspuns la reclamaţii şi proceduri pentru a aplica şi monitoriza recomandările de îmbunătăţire a calităţii . |

|  |
| --- |
| 1.13 procedurile şi politicile sunt monitorizate şi evaluate în mod regulat pentru a se garanta că sunt eficiente şi respectate şi procesele sunt adecvate  1.14 se stabilesc proceduri privind neconformitatea şi se implementează măsuri corective în cazul nerespectării regulilor |
| **Principiul Calităţii 2 – Responsabilităţile managementului**  Organizaţia asigură un management eficient al tuturor proceselor, al ofertei de educaţie şi formare profesională şi al dezvoltării programelor de învăţare. |
| **2.A. CONDUCERE**  2.1 personalul de conducere demonstrează sprijin activ şi implicare în ceea ce priveşte dezvoltarea şi calitatea programelor de învăţare şi ale altor servicii asigurate de organizaţie; personalul de conducere acţionează cu eficacitate pentru îmbunătăţirea rezultatelor obţinute de organizaţie şi pentru sprijinirea tuturor elevilor  2.2 personalul de conducere supraveghează eficient direcţia strategică şi monitorizează permanent calitatea predării, instruirii practice şi învăţării, rezultatele elevilor şi toate serviciile oferite de organizaţie  2.3 în mod regulat departamentele/compartimentele fac rapoarte către conducere, utilizând indicatori specifici (ex. 4.9)  2.4 programele de învăţare / curriculum la decizia şcolii (CDS) sunt aprobate de conducere şi alte autorităţi, conform reglementărilor în vigoare şi respectă obiectivele strategice şi etosul organizaţiei  2.5 se promovează egalitatea şanselor şi se evită discriminarea în toate activităţile  2.6 personalul de conducere îşi evaluează cu regularitate performanţele |
| **2.B. COMUNICAREA**  2.7 comunicarea în cadrul organizaţiei şi cu factorii interesaţi externi este eficientă  2.8 există proceduri eficiente care garantează că misiunea, obiectivele strategice, ţintele şi valorile organizaţiei sunt comunicate şi înţelese de către toţi membrii personalului şi de către factorii interesaţi (inclusiv de către furnizorii de stagii de formare)  2.9 rolurile, responsabilităţile, autoritatea şi răspunderile tuturor membrilor personalului sunt clar definite, alocate, comunicate şi înţelese de toţi factorii interesaţi (în special de către membrii personalului şi de către elevi) (vezi şi 3.15)  2.10 informaţiile despre rezultatele organizaţiei, ale elevilor şi ale membrilor personalului sunt disponibile şi/sau publicate în mod regulat  2.11 se iau măsuri de rezolvare a oricărei probleme pe măsură ce aceasta apare / este identificată |
| **2.C. PARTENERIATE**  2.12 se dezvoltă, se menţin şi se revizuiesc permanent parteneriate şi colaborări eficiente cu factori interesaţi externi  2.13 se colectează în mod sistematic informaţii în legătură cu nevoile, aşteptările, interesele şi caracteristicile tuturor factorilor interesaţi (ex. parteneri economici), şi se folosesc aceste informaţii pentru a îmbunătăţi experienţa de învăţare şi a dezvolta programe de învăţare  2.14 se dezvoltă şi se monitorizează parteneriate cu alţi unităţi de ÎPT pentru îmbunătăţirea experienţei de învăţare  2.15 se crează legături cu alţi parteneri şi departamente ale administraţiei locale pentru a face procesul de învăţare mai accesibil şi sigur (ex. aigurarea cazării, |

|  |
| --- |
| mesei elevilor, servicii medicale şi educaţie sanitară)  2.16 proiectele de parteneriat şi programele de învăţare contribuie la creşterea participării  la programele de învăţare şi a capacităţii de ocupare a unui loc de muncă la nivel local, regional şi, dacă este posibil, la nivel naţional şi european |
| **2.D. SISTEMUL DE INFORMARE**  2.17 membrii conducerii şi ai personalului utilizează sisteme de informare şi analizează sistematic informaţiiile în planificarea, elaborarea şi implementarea strategiilor  2.18 sunt colectate, stocate şi analizate în mod regulat informaţii despre anumite variabile importante, precum evoluţiile de ordin social, ecologic, economic, juridic şi demografic  2.19 există un sistem de informare a tuturor factorilor interesaţi; toţi membrii personalului şi toţi elevii au acces imediat la informaţiile relevante  2.20 informaţiile sunt exacte, actualizate (cel puţin semestrial), stocate în deplină siguranţă şi confidenţialitate, pot fi inspectate (cu respectarea dreptului la protejarea datelor personale)  2.21 informaţiile despre activităţile, realizările şi rezultatele din interiorul organizaţiei sunt colectate, stocate şi analizate periodic  2.22 datele privind elevii, rezultatele învăţării şi certificării sunt înregistrate şi păstrate în conformitate cu legislaţia în vigoare |
| **2.E. FINANŢE**  2.23 dezvoltarea şi susţinerea serviciilor pentru elevi se bazează pe un management financiar responsabil  2.24 există o contabilitate eficientă şi se efectuează audituri financiare periodice în conformitate cu reglementările fiscale şi juridice; acestea sunt transparente şi sunt publicate (în raportul financiar)  2.25 cheltuielile efectuate în cadrul unor capitole de buget specifice sunt monitorizate cu eficacitate pentru a asigura că se obţine valoare în schimbul banilor  2.26 priorităţile privind cheltuielile şi utilizarea resurselor financiare sunt în mod clar legate de programele de învăţare şi priorităţile planificate şi reflectă într-o măsură considerabilă scopurile şi obiectivele unităţii de ÎPT  2.27 factorii interesaţi (în special membrii personalului) sunt implicaţi în procesul de consultare iar interesele financiare ale tuturor factorilor interesaţi sunt echilibrate şi satisfăcute cu eficacitate |
| **Principiul Calităţii 3 – Managementul resurselor**  Organizaţia oferă elevilor un mediu sigur, sănătos, care le oferă sprijin; de asemenea, organizaţia se asigură că programele sunt furnizate şi evaluate de personal competent şi calificat. |
| **3.B. RESURSE FIZICE**  3.1 spaţiile şcolare, administrative şi auxiliare, echipamentele (inclusiv TIC) materialele, mijloacele de învăţământ sunt revizuite/înlocuite în mod regulat pentru a fi actualizate şi relevante nevoilor de educaţie , diferitelor stiluri de învăţare, cerinţelor programelor de învăţare  3.2 spaţiile şcolare, administrative şi auxiliare, echipamentele (inclusiv TIC), materialele, mijloacele de învăţământ sunt adecvate şi îndeplinesc standardele curente  3.3 elevii, inclusiv cei cu nevoi speciale, au acces la resurse de învăţare, spaţii şcolare şi auxiliare care răspund nevoilor lor, sunt adecvate atât studiului eficient în grup, cât şi celui individual şi sunt accesibile tuturor elevilor  3.4 spaţiile şcolare, administrative şi auxiliare, echipamentele, materialele, mijloacele de învăţământ sunt accesibile tuturor factorilor interesaţi, membrilor personalului şi grupurilor de elevi, sunt semnalate prin indicatoare şi sunt uşor de localizat  3.5 revizuirea programului de învăţare ia în considerare sugestiile elevilor, ale membrilor personalului şi ale altor factori interesaţi relevanţi, privind un mediu de învăţare îmbunătăţit  3.6 există proceduri de monitorizare a progresului tehnologic şi se implementează inovaţiile importante, acolo unde este posibil |

|  |
| --- |
| **3.C. MANAGEMENTUL PERSONALULUI**  3.7 personalul de conducere identifică cerinţele minime în ceea ce priveşte calificările şi experienţa personalului didactic în funcţie de profilul şi de specializările/calificările profesionale existente în oferta educaţională  3.8 toţi membrii personalului sunt angajaţi în conformitate cu legislaţia în vigoare  3.9 toate rolurile şi responsabilităţile membrilor personalului sunt înţelese, iar poziţiile de autoritate sunt recunoscute (vezi şi 2.9)  3.10 performanţa tuturor membrilor personalului este monitorizată şi evaluată eficient conform unei strategii de evaluare care are ca rezultat planuri de acţiune şi îmbunătăţire  3.11 se stabileşte un echilibru între nevoile organizaţiei, echipelor şi persoanelor individuale  3.12 conflictele şi problemele personale sunt rezolvate în mod eficient; soluţiile găsite sunt satisfăcătoare pentru toate părţile implicate şi răspund nevoilor acestora |
| **3.D. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ**  3.13 politica de dezvoltare a personalului cuprinde prevederi adecvate referitoare la iniţierea noilor membri şi la dezvoltarea profesională continuă  3.14 toţi acei membri ai personalului care nu deţin o calificare primesc sprijin în vederea obţinerii unei calificări  3.15 dezvoltarea profesională a întregului personal contribuie la sporirea eficacităţii şi oferă posibilitatea reflecţiei asupra propriei practici  3.16 datele privind rata de retenţie şi rata de absolvire a elevilor sunt utilizate pentru a aduce în discuţie potenţiale aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului  3.17 toţi membrii personalului au acces la cunoştinţe utile şi valide privind sarcinile şi obiectivele lor  3.18 sunt dezvoltate cunoştinţele managerilor în ceea ce priveşte managementul educaţional şi managementul calităţii  3.19 cadrele didactice demonstrează că posedă cunoştinţe, competenţă tehnică şi experienţă actualizate la un nivel care să asigure un proces eficient de predare, învăţare şi evaluare  3.20 cadrele didactice au posibilitatea de a participa la proiecte/lucrări de cercetare ştiinţifică în acord cu scopurile şi obiectivele organizaţiei; rezultatele lucrărilor/cercetării ştiinţifice sunt publicate în buletine sau cărţi de specialitate şi dacă este posibil, sunt implementate şi monitorizate din punct de vedere al eficacităţii  3.21 cadrele didactice au posibilitatea de a participa la activităţi metodice; rezultatele sunt implementate, acolo unde este posibil acest lucru, şi sunt monitorizate din punct de vedere al eficacităţii |

|  |
| --- |
| **Principiul Calităţii 4 – Proiectarea, dezvoltarea şi revizuirea programelor de învăţare**  Instituția este receptivă faţă de nevoile tuturor factorilor interesaţi în dezvoltarea şi furnizarea programelor de învăţare. |
| **4.A. PROIECTAREA PROGRAMELOR DE ÎNVĂŢARE**  4.1 programele de învăţare sunt proiectate pentru a satisface nevoile identificate ale tuturor factorilor interesaţi şi alte cerinţe externe, sunt receptive faţă de situaţia la nivel local, regional, naţional şi european şi sunt îmbunătăţite pe baza feedback-ului primit de la factorii interesaţi  4.2 programele de învăţare sunt proiectate pentru a pune elevii pe primul loc şi pentru a răspunde nevoilor lor într-un mod cât mai flexibil cu putinţă în ceea ce priveşte opţiunile şi accesul acestora  4.3 programele de învăţare au un caracter de includere din punct de vedere social,  asigurând egalitatea în ceea ce priveşte accesul şi şansele elevilor şi demonstrează o implementare activă a politicii privind egalitatea de şanse  4.4 programele de învăţare sprijină şi sporesc valoarea învăţării prin activităţi practice şi teoretice  4.5 programele de învăţare includ procese eficiente de evaluare formativă şi sumativă şi de monitorizare a învăţării  4.6 programele de învăţare prevăd rezultate ale învăţării, criterii şi metode de evaluare sumativă care sunt adecvate scopului şi care sunt revizuite regulat  4.7 programele de învăţare definesc în mod clar traseele de continuare a studiilor  4.8 programele de învăţare cuprind proceduri de răspuns la reclamaţii şi contestaţii (vezi şi 1.12) |
| **4.B. DEZVOLTAREA ŞI REVIZUIREA PROGRAMELOR DE ÎNVĂŢARE**  4.9 programele de învăţare au o serie de indicatori de performanţă prin care poate fi măsurat gradul de succes al programului; ţintele privind îmbunătăţirea sunt stabilite în conformitate cu reperele instituţionale, locale, regionale, naţionale sau europene  4.10 procedurile de evaluare a rezultatelor învăţării sunt revizuite periodic  4.11 programele de învăţare sunt revizuite cel puţin o dată pe an, iar elevii contribuie la procesul de revizuire  4.12 programele de învăţare sunt dezvoltate şi revizuite pe baza feedback-ului primit de la toţi factorii interesaţi; în acest scop, se colectează feedback de la elevi, agenţi economici şi reprezentanţi ai comunităţii şi se utilizează la dezvoltarea şi revizuirea programelor de învăţare  4.13 procedurile de revizuire a programelor de învăţare conduc la o îmbunătăţire a procesului de predare, instruire practică, învăţare şi a rezultatelor învăţării  4.14 informaţiile privind evaluarea învăţării şi rezultatele obţinute, inclusiv analiza performanţei diferitelor grupuri de elevi, sunt folosite ca punct de plecare pentru dezvoltarea programelor de învăţare |
| **Principiul calităţii 5 – Predarea, instruirea practică şi învăţarea**  Instituția oferă condiţii egale de acces la programele de învăţare şi sprijină toţi elevii. |
| **5.A. SERVICII DE SPRIJIN PENTRU ELEVI**  5.1 elevilor le sunt puse la dispoziţie informaţii şi îndrumări despre toate programele de învăţare existente; elevii primesc ajutor pentru a înţelege, a obţine sau a căuta informaţii conform nevoilor lor  5.2 evaluarea iniţială (nevoile elevilor; sprijinul necesar; stiluri de învăţare; cunoştinţe, experienţă şi abilităţi anterioare) este utilizată pentru a oferi o imagine exactă pe baza căreia se poate planifica un program adecvat de învăţare şi sprijin, inclusiv |

|  |
| --- |
| activităţi extracurriculare pentru elevi  5.3 elevii au acces la servicii eficiente şi confidenţiale de sprijin în probleme personale, de învăţare şi de progres; există o varietate de oportunităţi de orientare şi consiliere pe toată durata şcolarizării  5.4 drepturile şi responsabilităţile elevilor sunt clar definite  5.5 elevii au acces la activităţi extracurriculare conform obiectivelor locale, regionale, naţionale, şi/sau europene şi care au o contribuţie directă şi eficientă în atingerea ţintelor şi obiectivelor stabilite în politicile educaţionale şi documentele programatice la nivel naţional sau local  5.6 sunt prevăzute perioade pentru revizuirea şi reevaluarea activităţilor de sprijin şi extracurriculare destinate elevilor, pe baza nevoilor individuale ale acestora, legate de progresul în cadrul programului de învăţare  5.7 informaţiile despre activităţile de sprijin şi extracurriculare sunt înregistrate şi păstrate în siguranţă  5.8 informaţiile, orientarea şi consilierea sunt eficiente, îndrumându-i pe elevi în ceea ce priveşte modalităţile de a-şi continua studiile după absolvire  5.9 informaţiile referitoare la progresul elevilor după absolvire (ex. urmarea altor programe de învăţare şi/sau angajarea pe piaţa muncii) sunt colectate şi înregistrate  5.10 rata de retenţie al elevilor şi rezultatele obţinute sunt în concordanţă cu datele similare la nivel local, naţional sau internaţional |
| **5.C. STUDIUL INDIVIDUAL**  5.11 elevii sunt încurajaţi să îşi asume responsabilitatea pentru propriul proces de învăţare (ex. sunt conştienţi de propriile puncte tari şi puncte slabe, acţionează conform feedback-ului primit, propun noi obiective de învăţare)  5.12 toate activităţile de învăţare sunt planificate şi structurate pentru a promova şi a încuraja învăţarea individuală centrată pe elev, învăţarea în cadrul unui grup sau învăţarea în diferite contexte  5.13 elevii primesc în mod regulat feedback şi informaţii privind progresul realizat, informaţii despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învăţare  5.14 elevii sunt implicaţi în evaluarea progresului pe care îl realizează; evaluarea formativă şi feedback-ul sunt folosite pentru planificarea învăţării şi pentru monitorizarea progresului elevilor  5.15 elevii cunosc planificarea activităţilor de evaluare şi sunt familiarizaţi cu diferite activităţi de evaluare formativă şi sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc |
| **Principiul Calităţii 6 – Evaluarea şi certificarea învăţării**  Organizaţia utilizează procese eficiente de evaluare şi monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor. |
| **6.A. EVALUAREA SUMATIVĂ ŞI CERTIFICAREA**  6.1 procedurile şi condiţiile privind evaluarea sumativă, monitorizarea învăţării şi certificarea sunt comunicate în mod clar tuturor factorilor interesaţi  6.2 cerinţele specifice de evaluare ale elevilor (de ex, pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale) sunt identificate şi îndeplinite atunci când este posibil  6.3 evaluarea sumativă este folosită pentru a monitoriza progresul elevilor şi pentru a informa elevii în legătură cu progresul pe care l-au realizat şi cu modul în care îşi pot îmbunătăţi performanţa  6.4 elevii au oportunitatea de a se înregistra la o nouă procedură de evaluare sumativă |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (dacă este posibil) şi/sau au o “a doua şansă” de a fi evaluaţi  6.5 toate evaluările sunt adecvate, riguroase, corecte, exacte şi sunt efectuate în mod regulat; evaluarea sumativă şi certificarea sunt în conformitate cu standardele naţionale şi cu legislaţia în vigoare  6.6 procedura de înregistrare a elevilor pentru certificare îndeplineşte reglementările în vigoare  6.7 evaluarea sumativă, monitorizarea învăţării şi certificarea sunt efectuate de cadre didactice cu calificare adecvată şi experienţă corespunzătoare  6.8 în mod regulat sunt selectate şi revizuite metodele şi instrumentele de evaluare sumativă; constatările rezultate sunt luate în considerare în acţiuni ulterioare de evaluare, pentru a asigura consecvenţa şi corectitudinea procesului de evaluare;; cadrele didactice participă în mod regulat la activităţi de standardizare a evaluării | | | |
|  | **Principiul Calităţii 7 – Evaluarea şi Îmbunătăţirea calităţii**  Performanţa instituției este monitorizată şi evaluată; procesul de autoevaluare are ca rezultat planul de îmbunătăţire; îmbunătăţirile sunt implementate şi monitorizate | |  |
| **7.A. PROCESUL DE AUTOEVALUARE**  7.1 personalul de conducere este angajat şi implicat în mod activ în procesul de autoevaluare; procesul de autoevaluare este sistematic, efectuat anual împreună cu întregul personal şi ia în considerare opiniile exprimate de toţi factorii interesaţi interni şi externi  7.2 o politică clară privind autoevaluarea este comunicată tuturor factorilor interesaţi şi este înţeleasă de aceştia  7.3 toate aspectele referitoare la organizaţie, inclusiv programele de învăţare şi alte servicii, sunt supuse procesului de autoevaluare  7.4 pentru monitorizareaeficacităţii programelor de învăţare şi a altor servicii oferite de unitate sunt folosite instrumente adecvate şi benchmarkingul (compararea cu buna practică în domeniu)  7.5 sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulată (cel puţin o dată pe an) a feedback-ului din partea elevilor şi a altor factori interesaţi interni şi externi privind toate aspectele organizaţiei, indicatorii şi standardele naţionale  7.6 sunt utilizate instrumente specifice (ex. Chestionare, interviuri, focus grupuri etc.) pentru a identifica „gradul de satisfacţie” al beneficiarilor  7.7 performanţa este analizată pe baza *indicatorilor cheie de performanţă* interni şi externi, a ţintelor stabilite pentru a identifica noi ţinte de îmbunătăţire; autoevaluarea riguroasă are drept rezultat identificarea priorităţilor şi stabilirea unor obiective ambiţioase de îmbunătăţire şi de planificare a acţiunii  7.8 există proceduri pentru monitorizarea internă şi validarea aprecierilor formulate în timpul procesului de autoevaluare şi a aprecierilor în privinţa dovezilor prezentate  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 reprezentanţii MECC | | | |
| **7.B. PROCESUL DE ÎMBUNĂTĂŢIRE**  7.10 se stabilesc procedurile de dezvoltare a punctelor tari, de rezolvare a punctelor slabe şi de implementare a îmbunătăţirilor, iar rezultatele procesului şi ale raportului de autoevaluare se folosesc ca resurse pentru dezvoltări ulterioare  7.11 planul de îmbunătăţire ia în considerare toate puncte slabe identificate, inclusiv pe acelea a căror îmbunătăţire nu s-a realizat în ciclul anterior; domeniile de activitate | | | |
|  | | selectate pentru a fi îmbunătăţite reprezintă un răspuns adecvat la punctele tari şi slabe ale unităţii | |
| 7.12 | | planul de îmbunătăţire stabileşte în mod adecvat costurile şi resursele şi, defineşte în mod clar ţintele, priorităţile, sarcinile, responsabilităţile şi termenele; criteriile de succes sunt specifice, măsurabile şi posibil de atins | |
| 7.13 | | implementarea planurilor de acţiune, a îmbunătăţirilor şi a măsurilor corective este monitorizată şi evaluată; sunt aduse modificări în conformitate cu rezultatele; performanţa îmbunătăţită a organizaţiei este monitorizată şi analizată | |
| 7.14 | | toţi membrii personalului sunt implicaţi în procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii | |
| 7.15 | | toţi membrii personalului şi toţi factori interesaţi primesc informaţii şi feedback în legătură cu rezultatele procesului de autoevaluare şi cu planul de îmbunătăţire (cu respectarea dreptului la protejarea datelor personale) | |
| 7.16 | | tendinţele privind performanţa în timp demonstrează o îmbunătăţire continuă sau menţinerea unor standarde foarte înalte; progresul este măsurat pe baza ţintelor, indicatorilor şi standardelor de la nivel naţional | |
| 7.17 | | concluziile specificate de organisme externe sunt comunicate personalului în cauză şi sunt aplicate măsuri corective | |
| 7.18 | | planul de îmbunătăţire al unităţii este aprobat de către reprezentanţii adminstrației, comisiei CEIAC | |

**3.2. Exemple de aprecieri pentru stabilirea punctelor tari /slabe**

Elemente descriptive ilustrează **aprecieri** despre managementul calităţii, autoevaluare şi îmbunătăţire.

**Principiul calităţii 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Punct tare** |  | **Nivel mediu** |  | **Punct slab** |
|  | **Valorile** şi normele de conduită sunt înţelese de toţi şi aplicate în activităţile zilnice.  **Unitatea** are echipe eficiente care stabilesc ţinte ambiţioase, dar realiste, inclusiv ţinte privind rata de retenţie, progresul elevilor şi rezultatele învăţării.  **Intreg** personalul îşi înţelege cu claritate responsabilitatea de a identifica şi a furniza dovezi referitoare la punctele tari şi punctele slabe în domeniul lor de activitate.  **Întreg** personalul îşi înţelege foarte bine rolurile şi responsabilităţile, respectiv impactul pe care îl are asupra unităţii şi asupra succesului elevilor.  **Elevii,** personalul didactic şi personalul didactic auxiliar şi neauxiliar înţeleg şi se implcă în procesul de management al calităţii şi de autoevaluare. **Alte părţi** interesate înţeleg procesul de autoevaluare a unităţii şi contribuie la el.  **Este monitorizată** cu atenţie activitatea unităţii, în special eficienţa predării şi a învăţării şi a activităţilor din afara organizaţiei.  **Rezultatele** elevilor sunt evaluate în mod regulat. **Informaţiile** despre rata de retenţie, progresul elevilor şi rezultatele învăţării sunt exacte, accesibile profesorilor şi managerilor, şi folosite eficient  pentru a îmbunătăţi performanţa.  **Politicile** şi procedurile sunt respectate, monitorizate, analizate şi îmbunătăţite, iar toate părţile interesate contribuie la acest proces. |  | **Lucrul** în echipă este, în general, bine instituit şi unitatea are obiective adecvate identificate. **Cadrele** didactice contribuie la  asigurarea calităţii şi la autoevaluare, dar nu se aşteaptă contribuţia membrilor personalului didactic auxiliar şi nedidactic sau a altor părţi interesate.  **Ţintele** privind rata de retenţie, progresul elevilor şi rezultatele învăţării sunt stabilite şi, în mod normal, atinse.  **Majoritatea** personalului are acces la date exacte privind rata de retenţie, progresul elevilor şi rezultatele învăţării, şi îşi evaluează corect munca pe baza acestora.  **Mare** parte din activitatea unităţilor este monitorizată îndeaproape.  **În majoritatea** ariilor curriculare, eficacitatea predării şi învăţării este monitorizată, şi este evaluat impactul asupra evoluţiei elevilor.  **Unele** politici şi proceduri sunt respectate, monitorizate, analizate şi îmbunătăţite, dar nu toate părţile interesate contribuie la acest proces. **Unele** departamente tratează reclamaţiile şi contestaţiile în mod eficient.  **Se efectuează** îmbunătăţiri ale calităţii, dar eficienţa acestora nu este monitorizată. |  | **Nu există** dovezi dacă alţi membri ai personalului, cu excepţia responsabilului CEIAC, au vreo contribuţie în ceea ce priveşte managementul calităţii sau autoevaluarea.  **Slabă** monitorizare şi evaluare a performanţei , şi măsuri reduse în îmbunătăţirea rezultatelor învăţării..  **Membrii** personalului şi managerii nu cunosc punctele tari şi punctele slabe ale diferitelor domenii de activitate ale unităţii.  **Respectarea** politicilor şi procedurilor este sporadică la nivelul unităţii, iar politicile şi procedurile sunt rar analizate. Elevii şi alte părţi interesate nu sunt solicitaţi în mod activ să folosească procedurile de sesizări şi reclamaţii şi puţini sunt conştienţi de importanţa acestora.  **Reclamaţiile** sunt tratate ineficient şi cu întârziere. **Autoevaluarea** şi îmbunătăţirea calităţii sunt ineficiente şi au puţine rezultate. |
|  |  |  | |  | |
|  | **Reclamaţiile** şi contestaţiile sunt tratate eficient, prompt pentru a satisface părţile implicate. |  | |  | |
|  | **Datele** din reclamaţii şi contestaţii sunt folosite eficient  pentru a îmbunătăţi performanţa. |  | |  | |
|  | **Eficienţa** procesului de îmbunătăţire a calităţii este monitorizată. |  | |  | |

**Principiul calităţii 2. Responsabilităţile managementului**

Elemente descriptive ce ilustrează **aprecieri** despre conducere şi management:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Punct tare** |  | **Nivel mediu** |  | **Punct slab** |
|  | **Managerii** împărtăşesc un scop comun şi pun pe primul plan elevii şi rezultatele acestora.  **Ţelurile** şi valorile unităţii sunt clare şi şansele egale sunt puternic evidenţiate  **Personalul** este bine informat şi este dedicat ţelurilor şcolii.  **Unitatea** lucrează eficace cu partenerii, cum ar fi angajatori şi reprezentanţi ai comunităţii. **Rezultatele** elevilor sunt evaluate în mod regulat.  **Informaţiile** rata de retenţie, progresul elevilor şi rezultatele învăţării sunt exacte, accesibile profesorilor şi managerilor, şi sunt folosite eficient pentru a îmbunătăţi performanţa. **Sistemele** de evaluare a performanţei personalului, pentru identificarea nevoilor de formare şi de dezvoltare a acestora sunt complete şi eficiente.  **Resursele** financiare şi alte resurse sunt utilizate în mod eficient pentru a susţine priorităţi educaţionale.  **Membrii** Consiliului de administraţie monitorizează îndeaproape performanţa unităţii. Ei înţeleg punctele tari şi punctele slabe ale unităţii, şi stabilesc corect priorităţile pentru dezvoltare şi îmbunătăţire. Ei îşi îndeplinesc îndatoririle reglementate şi asigură o strategie adecvată de dezvoltare a unităţii . |  | **Managerii**  unităţii sunt conştienţi de punctele tari şi punctele slabe.  **Ei au stabilit** câteva măsuri de îmbunătăţire a rezultatelor învăţării.  **Obiectivele** referitoare la rata de retenţie, progresul elevilor şi rezultatele învăţării sunt stabilite şi în mare parte sunt îndeplinite.  **Majoritatea** personalului are acces la date exacte privind rata de retenţie, progresul elevilor şi rezultatele învăţării, şi le folosesc în mod adecvat în evaluarea activităţii lor.  **O mare** parte din activitatea unităţii este monitorizată îndeaproape. **În** majoritatea departamentelor, eficienţa predării şi învăţării este bine monitorizată, şi este evaluat impactul asupra evoluţiei elevilor.  **Majoritatea** personalului este evaluat în mod regulat şi este format pentru a satisface nevoile identificate. Resursele financiare şi alte resurse sunt utilizate în mod eficient pentru a susţine  priorităţi educaţionale.  **Membrii** Consiliului de administraţie sunt informaţi despre performanţele unităţii şi stabilesc obiective pentru îmbunătăţire. Ei îşi îndeplinesc responsabilităţile reglementate. |  | **Predare** nesatisfăcătoare sau variaţii inacceptabil de mari în calitatea predării în cadrul unităţii (ca indicator, predarea nesatisfăcătoare este semnificativă, dacă mai mult de 10% din lecţiile/activităţile practice observate sunt  nesatisfăcătoare)  **Standardele** unităţii sunt semnificativ mai reduse decât ar trebui să fie.  În mod regulat, unitatea nu poate atinge ţintele de performanţă.  **S-a depus** un efort minim pentru a promova egalitatea de şanse.  **Membrii** personalului şi managerii nu cunosc punctele tari şi punctele slabe ale unităţii.  **Resursele** nesatisfăcătoare reduc calitatea predării în multe domenii ale unităţii.  Scopurile şi obiectivele unităţii nu sunt clare.  **Activităţile**, rolurile şi responsabilităţile echipei de conducere, ale Consiliului de administraţie şi ale **Comisiei** pentru evaluarea şi asigurarea calităţii nu sunt clar definite.  **Membrii** personalului şi factorii interesaţi nu cunosc activităţile desfăşurate de diferitele comitete şi comisii. |
|  |  |  |

**Principiul calităţii 3. Managementul resurselor**

Elemente descriptive ce ilustrează **aprecieri** despre managementul resurselor:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Punct tare** |  | **Nivel mediu** |  | **Punct slab** |
| **Profesorii** sunt calificaţi. Ei participă frecvent la programe de perfecţionare Unitatea oferă un mediu interesant şi activ pentru elevi.  **Facilităţile** şi resursele de învăţare sunt foarte bune, peste nivelul aştep**tat.**  Documentele de feed back arată că personalul şi elevii apreciază facilităţile de învăţare.  **Munca** elevilor este expusă în clase şi locuri publice. **Biblioteca**  este bine proiectată, echipată şi folosită. Acesta cumulează o gamă variată de resurse pentru învăţare.  **Elevii** şi personalul au acces uşor şi liber la echipamente moderne, disponibile şi în clase sau ateliere. Unitatea şi-a susţinut investiţia în echipamente de calcul şi software prin politici care încurajează folosirea calculatoarelor.  **Facilităţile** de tipărire şi multiplicare permit profesorilor să realizeze un bun suport tipărit pentru cursuri. Elevii cu mobilitate redusă au acces uşor în toate zonele unităţii  **Adaptările** claselor, locurilor de practică şi atelierelor permit  elevilor cu cerinţe educaţionale speciale să înveţe eficient. | |  | **Personalul** este bine calificat pentru munca pe care o efectuează, dar un număr mic de profesori a participat la cursuri de perfecţionare **O parte** din spaţiile unităţii oferă facilităţi de învăţământ corespunzătoare.  **Spaţiile** destinate învăţării sunt suficient de mari, au personal auxiliar adecvat, şi oferă elevilor acces uşor la materialele de îndrumare. Există încăperi mai mici în care pot avea loc întâlniri particulare doar cu un elev. **Majoritatea** claselor le oferă elevilor un mediu atractiv.  **Elevii** şi personalul pot folosi calculatoare moderne, cu o gamă largă de software şi acces bun la Internet. |  | **Un număr** semnificativ de profesori sunt necorespunzător calificaţi pentru disciplina predată, le lipseşte experienţa profesională şi didactică. **Există** puţine oportunităţi pentru dezvoltarea profesională.  **Eficacitatea** dezvoltării profesionale nu este evaluată riguros.  **Echipamentele** de specialitate şi materialele care să sprijine procesul de predare şi instruire practică, sunt de slabă calitate. Spaţiile destinate învăţării sunt inadecvate şi sunt necorespunzător întreţinute. Auxiliarele curriculare sunt insuficiente pentru a face faţă nevoilor elevilor.  **Zone** importante ale unităţii sunt inaccesibile sau necorespunzătoare pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale. |
|  | |  | |

**Principiul calităţii 4. Proiectarea, dezvoltarea şi revizuirea programelor de învăţare**

Elemente descriptive ce ilustrează **aprecieri** privind proiectarea, dezvoltarea şi revizuirea programelor de învăţare:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Punct tare** |  | **Nivel mediu** |  | **Punct slab** |
|  | **Oferta** educaţională este diversă, gama de programe de învăţare corespunde nevoilor tuturor elevilor.  **Furnizarea** programelor de învăţare este bine organizată. Există o gamă variată de activităţi extra-curriculare. Programele de învăţare sunt planificate şi monitorizate cu atenţie.  **Documentele** de proiectare şi planificare ţin cont de experienţa şi achiziţiile anterioare ale elevilor. **Elevi**i folosesc eficient facilităţile puse la dispoziţie pentru a munci pe cont propriu. **Curriculum-ul** este incluziv şi asigură şanse egale de acces şi formare |  | **Unitatea** şcolară oferă o gamă bună de programe de învăţare, corespunzătoare nevoilor elevilor.  **Marea** majoritate a elevilor sunt capabili să urmeze programele pe care le-au ales. Unitatea se asigură că elevii sunt conştienţi de oportunităţile oferite de alte unităţi din zonă.  Programul extra-curricular şcolar oferă o gamă satisfăcătoare de activităţi, inclusiv activităţi sportive. **Există** facilităţi corespunzătoare pentru dezvoltarea abilităţilor practice. |  | **Unităţii** îi lipsesc politicile şi practicile care susţin eficient includerea tuturor categoriilor de elevi.  **Curriculumul** este lipsit de sensibilitate faţă de educaţia incluzivă şi egalitatea şanselor, ceea ce are ca rezultat faptul că anumite grupuri de elevi nu sunt pregătite în mod corespunzător.  **Oferta** educaţională este prea limitată pentru a permite elevilor să progreseze.  **Programele** de învăţare nu sunt planificate, organizate şi monitorizate eficient, astfel încât un număr semnificativ de elevi nu reuşeşte să obţină progresul aşteptat.  **Elevii** au puţine oportunităţi de a-şi lărgi experienţele prin activităţi extra-curriculare.  **Programarea** activităților generează un program prea încărcat pentru elevi.  **Calitatea** procesului de formare variază de la o locaţie la alta. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |

**Principiul Calităţii 5. Predarea, instruirea practică şi învăţarea**

Elemente descriptive ce ilustrează **aprecieri** despre procesul de învăţare:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Punct tare** |  | **Nivel mediu** |  | **Punct slab** |
|  | **Activităţile** sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate dar constructive care apar în timpul lecţiilor/activităţilor practice Entuziasmul şi angajamentul profesorilor îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate.  **Profesorii**  demonstrează autoritate profesională În decursul unei anumite perioade de timp, sunt utilizate metode variate de predare şi elevii utilizează modalităţi de lucru diferite.  **Evaluarea** este bine organizată.  Activitatea elevilor este evaluată în mod regulat şi detaliat; comentariile îi ajută pe elevi să ştie cât de bine învaţă şi  cum îşi pot îmbunătăţi rezultatele.  În cadrul activităţii didactice se promovează cercetarea pe cont propriu şi utilizarea eficientă a timpului elevilor. |  | **În activitatea** didactică este asigurată rigoarea şi corectitudinea ştiinţifică a informaţiei;planificarea şi desfăşurarea activităţilor didactice este clară şi eficace. Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor şi le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător. Lecţiile/ activităţile practice au obiective clare şi înţelese de elevi  **Profesorii** ajută elevii să îşi planifice în mod eficient timpul. **Activitatea** elevilor este evaluată în mod regulat şi detaliat; comentariile îi ajută pe elevi să înţeleagă unde au greşit şi ce trebuie să facă pentru a remedia acest lucru.  Elevii se implică activ în timpul lecţiilor/ activităţilor practice, răspund la întrebări şi participă la discuţii.  **Profesorii** îi încurajează pe elevi să lucreze eficient pe cont propriu, dar o parte din elevi rămân prea dependenţi de profesor . |  | **Cunoştinţele** profesionale ale profesorilor nu asigură un nivel  adecvat de predare **Metodele** de evaluare sunt inadecvate pentru a oferi elevilor o imagine clară şi critică în ceea ce priveşte rezultatele şi progresul pe care îl realizează Elevii nu înţeleg ce trebuie să facă pentru a–şi îmbunătăţi performanţa.  **Se folosesc** într-o măsură prea mare metode de predare care solicită prea puţin iniţiativa proprie a elevilor, abilităţile lor practice.  **Prezenţa** elevilor la lecţii este slabă. |

**Principiul calităţii 6. Servicii de sprijin pentru elevi**

Elemente descriptive ilustrează **aprecieri** legate de calitatea serviciilor de orientare şi sprijin:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Punct tare** |  | **Nivel mediu** |  | **Punct slab** |
|  | **Orientarea**  iniţială este imparţială şi atentă.  Informaţiile sunt furnizate în multe forme şi locuri, iar elevii au posibilitatea să analizeze alegerile făcute.  **Nevoile** elevilor sunt evaluate corect şi repede înaintea sau la începutul programului.  **Nevoil**e de sprijin pentru învăţare sunt abordate repede şi cu grijă, iar elevii participă la activităţile suplimentare.  **Impactul** acestui sprijin este evaluat regulat, iar eficacitatea sistemelor de sprijin este evaluată în raport cu costurile şi rezultatele elevilor.  **Există** aranjamente bune şi variate de a oferi sprijin în perioade dificile, şi există o gamă variată de servicii personale şi sociale pentru elevi.  **Elevii** cunosc bine persoanele desemnate pentru a-i ajuta, atât la studiu cât şi pentru rezolvarea unor probleme personale.  **Există** o bună comunicare între diriginţi, profesori, personalul de sprijin.  **Ţintele** sunt stabilite şi verificate regulat, iar elevii ştiu ce se aşteaptă de la ei.  **Există**  posibilităţi frecvente pentru elevi de a discuta şi planifica viitoarele direcţii de studiu sau angajarea.  **Există** o evoluţie pe scară largă pentru toate tipurile de elevi. Nevoile elevilor din toate mediile sociale sunt recunoscute şi satisfăcute. |  | **Informaţiile** iniţiale sunt clare şi accesibile tuturor elevilor.  **Elevilor** li se oferă atât sprijin tutorial cât şi pentru învăţare, care este verificat pentru a vedea dacă corespunde nevoilor lor.  **Elevii** mai slabi au posibilităţi pentru a obţine ajutor suplimentar.  **Există** surse suplimentare de a obţine ajutor şi consiliere privind aspectele financiare, medicale şi legate de asigurări. Unitatea verifică evoluţia elevilor lor şi se asigură de faptul că majoritatea elevilor evoluează spre niveluri superioare de învăţământ. |  | **Există** o rată ridicată a abandonului şcolar sau un procent mare de elevi părăsesc unitatea înainte de absolvire. Orientarea şi sprijinul pentru grupurile de elevi cu nevoi speciale nu sunt eficiente.  **Elevii** aparţinând anumitor grupuri etnice nu se înscriu în cadrul anumitor programe.  **Nevoile** de sprijin pentru învăţare nu sunt evaluate, sau sunt evaluate dar nu sunt satisfăcute.  **Mulţi elevi** nu sunt informaţi în legătură cu serviciile disponibile.  **Comunicarea** dintre personalul de sprijin, diriginţi şi alte persoane ce oferă servicii de sprijin este necorespunzătoare sau nu există.  Î**nregistrăril**e privind progresul elevilor sunt necorespunzătoare sau nu există.  **Atmosfera** de lucru din cadrul unităţii nu antrenează la studiu şi învăţare, sau elevii au motive să nu se simtă în siguranţă. |

**Principiul calităţii 7. Evaluarea şi certificarea învăţării**

Elemente descriptive ce ilustrează **aprecieri** formulate în legătură cu evaluarea şi certificarea învăţării:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Punct tare** |  | **Nivel mediu** |  | **Punct slab** |
|  | **Evaluarea** este regulată şi riguroasă.  **Profesorii** notează lucrările elevilor just şi le înapoiază cu promptitudine.  **Evaluarea** fiecărei lucrări oferă profesorului prilejul să pună în discuţie în faţa elevilor diverse aspecte, iar elevilor să clarifice aspecte legate de evaluare. Elevilor li se oferă informaţii corecte legate de rezultatele lor.  **Elevii** sunt ajutaţi să înţeleagă punctele tari şi slabe ale lucrărilor lor şi să identifice ţintele pentru următoarea etapă.  **Ţintele** sunt stabilite printr-o varietate de date şi păreri ale celor implicaţi.  **Evaluarea** este utilizată pentru a identifica nevoile suplimentare de învăţare ale elevilor.  **Aceste** nevoi sunt satisfăcute. Raportarea este corectă şi oferă  elevilor şi părinţilor lor o imagine clară asupra performanţelor elevilor. **Performanţele** şi progresul elevilor sunt utilizate eficient pentru a monitoriza eficacitatea ofertei unităţii.  **Comentariilor** din partea examinatorilor şi inspectorilor li se răspunde cu promptitudine şi în mod corespunzător. Profesorii şi managerii monitorizează rezultatele elevilor, asigurându-se că standardele sunt aceleaşi pentru grupuri diferite de elevi ce urmează aceleaşi programe de învăţare sau programe echivalente.  **Există** proceduri eficiente care dau posibilitatea cadrelor didactice să împărtăşească buna practică în cadrul ariilor  curriculare |  | **Evaluările** regulate ale lucrărilor sunt corecte şi oferă elevilor informaţii legate de performanţele lor şi de posibilitatea de perfecţionare. Există o oarecare variaţie în privinţa calităţii activităţilor de evaluare propuse elevilor, cu câteva activităţi nesatisfăcătoare.  **Profesorii** stabilesc frecvent teste şi dau regulat elevilor teme pentru acasă.  **Majoritatea** adoptă o abordare riguroasă în privinţa notării şi corectării lucrărilor elevilor. Este uşor pentru elevi să înţeleagă baremele de corectare.  **Profesorii** fac deseori comentarii încurajatoare. |  | **Evaluările** nu sunt suficient de riguroase şi regulate, şi nu oferă elevilor posibilitatea de a-şi forma o imagine clară asupra rezultatelor lor.  **Înregistrările** progresului furnizează indicaţii necorespunzătoare cu privire la ce s-a învăţat.  **Nu s**e face suficient pentru a-i ajuta pe elevi să deprindă abilităţi şi cunoştinţe care să le dea posibilitatea să-şi evalueze propria activitate. Nu există modalităţi de monitorizare a activităţilor efectuate şi rezultatelor elevilor.  **Unitatea n**u răspunde într-o manieră corespunzătoare şi la timp părerilor examinatorilor, inspectorilor- |

**Principiile calităţii 8. Date privind retenţia, progresul şi realizările**

Elemente descriptive ce ilustrează **aprecieri** privind ratele de retenţie, progres şi realizare:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Punct tare** |  | **Nivel mediu** |  | **Punct slab** |
|  | **Ratele** de promovabilitate şi retenţie sunt mult peste media naţională.  **Rezultatele** privind orice abilităţi cheie examinate sunt de asemenea foarte ridicate. Cunoştinţele şi competenţele sunt la un nivel mult mai mare decât cel care se aşteaptă în mod obişnuit.  **Majoritatea** elevilor lucrează la nivelul capacităţii lor şi răspund în mod adecvat la solicitări. **Majoritatea** elevilor au realizat un progres mult mai însemnat decât s-ar fi aşteptat având în vedere performanţa lor anterioară.  **Progresul** prin continuarea studiilor în învăţământul liceal reprezintă o regulă. |  | **Ratele** de promovabilitate şi retenţie sunt cel puţin egale cu mediile naţionale.  **Analiza** valorii adăugate indică faptul că majoritatea elevilor înregistrează progresul care se aşteaptă din partea lor. Majoritatea elevilor ating nivelul aşteptat pentru abilităţile cheie de comunicare, calcul şi numeraţie şi de utilizare a calculatorului, unde este cazul.  **Majoritatea** elevilor demonstrează că au cunoştinţele, nivelul de înţelegere şi competenţele pe care se aşteaptă să le aibă un elev mediu.  **Elevii** lucrează la un nivel cel puţin adecvat capacităţii lor.  **Mulţi** elevi reuşesc să îşi atingă obiectivele privind continuarea studiilor. |  | **Rezultate** slabe generale pe grupuri de elevi specifice; de exemplu, elevii supradotaţi şi talentaţi, cei cu dificultăţi şi/sau deficienţe de învăţare şi grupuri de elevi aparţinând unei minorităţi etnice. Rezultatele unui număr semnificativ de elevi în ceea ce priveşte abilităţile cheie sunt prea slabe pentru a le permite acestora să facă faţă în mod adecvat programului de învăţare pe care îl parcurg sau pentru a avea şanse reale de a se ridica la nivelul cerinţelor din învăţământul liceal. |

**3.3. Procesul de autoevaluare**

**1. Introducere**

Ca parte a monitorizării şi îmbunătăţirii calităţii, unităţile şcolare încurajează personalul să realizeze analize şi evaluări ale propriei performanţei. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii va utiliza aceste analize pentru a obţine o imagine de ansamblu asupra calităţii organizaţiei. Rezultatul acestui proces de autoevaluare trebuie să fie planurile de îmbunătăţire pentru toate domeniile de activitate relevante.

Activităţile de autoevaluare şi de elaborare a planului de îmbunătăţire trebuie sprijinite de evaluări externe de calitate şi de exerciţii de analiză comparativă, componente fundamentale ale sistemului de management al calităţii.

Aceste îndrumări se bazează pe principiile autoevaluării şi doresc să ofere Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii un instrument pentru planificarea şi desfăşurarea procesului de autoevaluare şi elaborarea raportului de autoevaluare. Scopul este acela de a permite unităţilor şcolare să asigure calitatea ofertei de educaţie şi formare .

Autoevaluarea, aflată sub controlul şi responsabilitatea unităţilor, poate fi definită ca un proces sistematic şi progresiv prin care unităţile colectează şi analizează dovezi pentru a emite aprecieri în legătură cu performanţa realizată faţă de obiectivele stabilite.

Toate unităţile îşi autoevaluează anual performanţa. Esenţa autoevaluării o constituie o evaluare bazată pe răspunsurile la indicatorii de performanţă. În întocmirea raportului procesului de autoevaluare, unităţile de trebuie să facă aprecieri asupra performanţei lor şi să identifice punctele tari, punctele slabe şi alte aspecte ale ofertei lor care au nevoie de îmbunătăţire.

Toate aprecierile trebuie sprijinite pe dovezi solide; trebuie făcute toate demersurile pentru colectarea dovezilor adecvate sau, acolo unde nu există dovezi sau dovezile sunt slabe, pentru producerea de dovezi potrivite.

1. **Autoevaluarea şi Îmbunătăţirea Continuă**

Procesele de autoevaluare şi de îmbunătăţire continuă ar trebui să cuprindă:

Evaluarea performanţei

* + Elaborarea Raportului procesului de autoevaluare
  + Elaborarea Planului de îmbunătăţire, stabilirea ţintelor de îmbunătăţire şi elaborarea planurilor de acţiune
  + Monitorizarea şi analiza măsurii în care s-au realizat planurile de îmbunătăţire şi s-au atins ţintele

Monitorizare internă

şi

externă

Plan de

îmbunătăţire

Raport de

autoevaluare

Evaluarea

performanţei

*Fig.1: Ciclul anual de autoevaluare*

Scopul principal al autoevaluării este îmbunătăţirea calităţii. O autoevaluare eficientă va permite unităţilor să îşi identifice punctele tari şi punctele slabe, să îşi compare performanţa cu cea a altor unităţi şcolare, precum şi să îşi elaboreze un plan de îmbunătăţire. Procesul de elaborare a unui plan de îmbunătăţire va cuprinde:

* + Identificarea zonelor care necesită îmbunătăţire şi stabilirea priorităţilor
  + Stabilirea obiectivelor şi a acţiunilor care trebuie întreprinse pentru a duce la îndeplinire planul de îmbunătăţire
  + Stabilirea ţintelor, standardelor şi criteriilor care vor fi utilizate pentru a direcţiona şi controla procesul de îmbunătăţire

Prin utilizarea autoevaluării, se va dezvolta o cultură a îmbunătăţirii calităţii şi vor fi conştientizate beneficiile procesului de asigurare a calităţii. Instituţiile cu responsabilităţi în asigurarea calităţii (inspectorate şcolare, ANACEC) vor oferi sprijin şcolilor în procesul de asigurare a calităţii, vor monitoriza şi evalua extern calitatea, vor valida rezultatele procesului de autoevaluare şi vor aproba planul de îmbunătăţire propus. Pe baza acestui sprijin, unităţile vor asigura calitatea educaţiei şi vor crea condiţiile pentru îmbunătăţirea acesteia.

Pe lângă beneficiile subliniate mai sus, asigurarea calităţii va garanta că oferta este consecventă cu obiectivele generale ale scolii, cum ar fi:

* + orientarea pe rezultatele învăţării
  + atingerea unui nivel înalt de implicare a elevilor în propria formare
  + extinderea participării, eliminarea barierelor în procesul de învăţare şi eliminarea inegalităţilor în ceea ce priveşte oportunităţile de angajare
  + dezvoltarea unui nivel de excelenţă în predare, instruire practică şi în alte servicii oferite
  + demonstrarea corectitudinii financiare şi garantarea faptului că procesul de învăţare înseamnă valoare în schimbul banilor
  + obţinerea de îmbunătăţiri continue a calităţii ofertei de educaţie.

În acest scop, unităţile trebuie să desfăşoare procesul de autoevaluare şi îmbunătăţire împreună cu toţi factorii interesaţi: personalul şcolii, elevii, părinţii, angajatorii şi reprezentenţii comunităţii.

1. **Beneficiile autoevaluării şi asigurării calităţii**

***Beneficii pentru elevi***

* + centrarea pe elev a procesului de predare – învăţare;
  + egalitatea şanselor;
  + buna informare privind oferta de formare;
  + responsabilizarea privind propria evoluţie academică şi profesională;
  + asigurarea unui program de învăţare care să corespundă aşteptărilor sale (în primul rând prin implicarea sa activă în procesul de autoevaluare desfăşurat de şcoală şi prin

formularea unor propuneri de îmbunătăţire a calităţii formării);

 creşterea şanselor de ocupare a unui loc de muncă.

***Beneficii pentru societate***

* + asigurarea transparenţei privind calitatea ofertei de formare;
  + responsabilizarea şcolii, ca element cheie în asigurarea calităţii formării;

 sprijinirea procesului de descentralizare în învăţământ;

 creşterea răspunderii publice a şcolilor.

* + creşterea atractivităţii învăţământului profesional şi tehnic.

***Beneficii pentru unităţile de învăţământ***

* + legitimitate şi recunoaştere sporită;
  + încredere în propria ofertă de formare;
  + creşterea satisfacţiei beneficiarilor (elevi, angajatori, părinţi etc.);
  + şanse de angajare sporite pentru absolvenţi;
  + responsabilizarea şi creşterea autonomiei (prin importanţa acordată procesului de autoevaluare);
  + dezvoltarea unei culturi a reflecţiei şi a îmbunătăţirii continue pentru toţi membrii personalului;
  + facilitarea cooperării inter instituţionale cu alte unităţi de invatamant;

 accesul la informaţii privind practici şi experienţe de succes.

##### 4. Scopul autoevaluării şi asigurării calităţii

Monitorizarea, analiza şi evaluarea desfăşurate pe parcursul procesului de autoevaluare contribuie direct la asigurarea calităţii ofertei educaţionale. Asigurarea calităţii implică toate tehnicile şi activităţile care vizează eliminarea cauzelor performanţei nesatisfăcătoare prezente la toate nivelurile - de la identificarea nevoilor până la evaluarea modului în care aceste nevoi au fost satisfăcute*.*

Astfel, procesul de asigurare a calităţii va cuprinde următorii paşi:

* identificarea variabilelor cheie care urmează să fie monitorizate
* stabilirea ţintelor, standardelor sau nivelurilor de performanţă cerute pentru aceste variabile
* dezvoltarea şi implementarea unui sistem pentru colectarea, analizarea şi raportarea informaţiilor privind performanţa legată de variabilele cheie
* identificarea măsurilor care trebuie luate dacă performanţa se situează sub ţinte, standarde sau nivelurile cerute
* implementarea şi monitorizarea acţiunilor în vederea schimbării

În primă instanţă, o ofertă care respectă cerinţele asigurării calităţii va asigura unităţilor şcolare acreditarea şi legitimitatea. Într-un sens mai larg, ea permite satisfacerea nevoilor elevilor, comunităţii locale şi societăţii. Asigurarea calităţii va garanta şi faptul că oferta de educaţie şi formare este în acord cu obiectivele generale ale învăţământului.

Autoevaluarea este elaborată astfel încât interesele elevilor să aibă prioritate şi să deţină o importanţă covârşitoare. Intenţia este de a situa elevii, nevoile, experienţele şi realizările lor în centrul autoevaluării şi îmbunătăţirii.

Se aşteaptă ca unităţile să promoveze egalitatea şanselor în privinţa tuturor aspectelor ofertei educaţionale. Aceasta cuprinde adoptarea măsurilor de creştere a ratei de participare, eliminarea tuturor barierelor şi inegalităţilor de şanse.

###### 3.4. SURSE DE DOVEZI

Unităţile vor colecta şi prezenta propriile surse de dovezi. Acest tabel conţine numai exemple, lista avînd un **caracter orientativ**. În raportul de procesului de autoevaluare,dovezile vor fi menţionate la fiecare principiu al calităţii şi vor proba îndeplinirea descriptorilor de performanţă asociaţi principiului respectiv.

|  |
| --- |
| **Principiul Calităţii 1 – Managementul Calităţii** |
| * PAS; * declaraţie de misiune documentată; obiective şi aspiraţii; * fişele postului ale persoanelor din conducere, declaraţia de responsabilităţi; * declaraţia managementului, cuprinzând dovezi privind modul în care managementul este implicat activ în procesul de asigurare a calităţii; * procesele verbale ale întâlnirilor structurilor de conducere; * politici şi proceduri documentate; manualul calităţii; * diagrama procesului calităţii şi programul de monitorizare internă al calităţii; * structura organizaţională; organigrama; roluri şi responsabilităţi; * dovezi care demonstrează că politicile şi procedurile sunt aplicate; * diagramele proceselor de comunicare şi informare; * standarde suplimentare ale calităţii (ex. pentru orientarea profesională, învăţarea prin activităţi practice); * rapoarte de autoevaluare; planuri de îmbunătăţire; * formulare de monitorizare internă; * procedurile de revizuire a programelor de învăţare; * procesele verbale ale întâlnirilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii; * procese verbale ale Consiliului de Administraţiei, ale comisiilor metodice, Consiliului profesoral, Consiliului consultativ al elevilor şi ale altor comisii; * raportarea la rezultatele altor organizaţii şi indicatori de performanţă folosiţi în autoevaluare şi în stabilirea ţintelor; * evidenţe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaţionale şi a altor planuri; * evidenţe privind revizuirea manualului calităţii (revizuirea aplicării legislaţiei MECC şi a regulamentelor şi practicilor proprii); * evidenţe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare şi a altor servicii rapoarte de activitate; * documente privind ţintele şi strategia; planuri de acţiune; * documente descriind tendinţele în ceea ce priveşte performanţa şi îmbunătăţirea în timp (3 ani); documente privind îmbunătăţirea de la an la an; documente privind realizarea ţintelor; * feedback de la factorii implicaţi şi analiza acestuia; * rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecţiei şi ale altor audituri externe; * evidenţe ale planurilor de acţiune stabilite de auditorii externi şi ale modului în care sunt comunicate şi puse în aplicare acestea; * înregistrări privind certificarea externă (ex. autorizarea şi acreditarea făcute de ANACEC); * alte validări externă privind managementul calităţii în cadrul organizaţiei; * validarea externă a raportului de autoevaluare şi a planului de îmbunătăţire; * rapoarte trimise la inspectoratele şcolare; * evidenţe legate de grupurile minorităţilor entice; * diagrame şi registre pentru observarea lecţiilor/activităţilor practice. |

|  |
| --- |
| **Principiul calităţii 2 – Responsabilităţile managementului** |
| * declaraţie de misiune documentată; obiective şi aspiraţii; * fişele postului ale persoanelor din conducere; * declaraţia managementului, incluzând dovezi privind modul în care echipa de management este implicată activ în asigurarea calităţii; * procese verbale ale şedinţelor echipei de management; * rapoarte de informare a managementului; rapoarte anuale; * evidenţe privind validarea programului de învăţare (internă şi externă); * planuri strategice şi planuri operaţionale (ex. PAS) ; * strategii pentru a informa personalul, elevii şi alţi factori implicaţi în ceea ce priveşte oportunităţile, legislaţia, practicile curente şi cele în dezvoltare; * surse de informaţii pentru principalii factori implicaţi (materiale informative primite prin e-mail, manuale, broşuri, publicaţii, website etc.); * dovezi privind diseminarea informaţiilor la nivel intern şi extern (ex. website, afişaj public, centru de documentare); * strategia de marketing; * politica şi procedurile privind parteneriatul şi cooperarea cu diferite organizaţii; * procese verbale ale şedinţelor cu partenerii; evidenţe ale întâlnirilor dintre managerii organizaţiei furnizoare şi principalii factori implicaţi şi parteneri, corespondenţă; * dovezi privind vizitele efectuate la alte unităţi; * acorduri formale de parteneriat şi/sau colaborare cu organizaţii partenere (mai ales agenţi economici locali, agenţii de ocupare a forţei de muncă, comunitatea locală); * sistem documentat de informare; rapoarte de evaluare; * dovezi privind sistemul de colectare, stocare, utilizare şi arhivare a datelor referitoare la management şi a altor date şi informaţii, date statistice; * date privind rata de retenţie, progresul şi performanţele; * date privind traseul elevilor după absolvire; * dovezi privind tranziţia elevilor de la şcoală către locul de muncă; * date privind eficacitatea şi eficienţa programelor de învăţare; * feedback de la factorii implicaţi (ex. Interviuri, chestionare, focus grupuri); * dovezi privind formarea personalului în vederea utilizării sistemului de management al informaţiei; * politicile financiare şi evidenţe ale auditurilor; * registrele contabile şi financiare; * exemple de activităţi legate de asigurarea eficacităţii organizaţiei din punctul de vedere al costurilor; analiza costurilor activităţii de învăţare; * dovezi care demonstrează că deciziile de ordin financiar vizează în primul rând educaţia şi formarea profesională; * procese verbale ale întâlnirilor echipei care se ocupă de asigurarea unui învăţământ incluziv, procese verbale ale întâlnirilor echipelor pentru servicii sau ale personalului departamentelor. |
| **Principiul calităţii 3 – Managementul resurselor** |
| * politici şi proceduri privind sănătatea şi securitatea; personal calificat, având responsabilităţi specifice în ceea ce priveşte sănătatea şi securitatea; * documentaţie privind evaluarea riscurilor; |

|  |
| --- |
| * programări şi rapoarte privind sănătatea şi securitatea şi activităţile de întreţinere; * sisteme de control al repartizării elevilor pentru stagiul de practică, a locaţiilor externe unde se desfăşoară activităţi de învăţare; * verificări ale echipamentelor de protecţie; planuri de acţiune; * documentaţia privind Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI) şi exerciţiile de evacuare în caz de incendiu, proceduri pentru alte tipuri de situaţii de urgenţă; * politica şi procedurile privind obţinerea resurselor (ex. identificarea nevoii de resurse pentru elevi); * registre privind bunurile imobile, ex. birouri, ateliere, terenuri de sport, săli de clasă, săli de instruire practică, bibliotecă, cabinetul de orientare profesională; * politica şi procedurile privind accesul la resurse; * politica şi procedurile privind actualizarea resurselor; * revizia echipamentelor, verificarea condiţiilor de cazare, planuri pentru îmbunătăţirea acestora dovezi privind utilizarea şi accesul la bibliotecă, echipamente, internet, e-learning etc. ; * feedback de la personal şi elevi şi analiza acestuia; * politica privind sprijinirea învăţării şi documentaţia referitoare la disponibilitatea şi punerea în aplicare a măsurilor de sprijinire a învăţării; dovezi privind sprijinul acordat elevilor cu nevoi speciale); * politici şi proceduri privind orientarea în carieră; * date privind traseul elevilor după absolvire; * CV-urile angajaţilor şi evidenţe referitoare la aceştia; dovezi privind conformitatea cu reglementările actuale şi prevederile legislative; * specificaţii individuale pentru profesorii şi maiştrii instructori implicaţi în procesele de predare şi evaluare; * structură organizaţională; organigrama; distribuirea autorităţii; roluri şi responsabilităţi; fişele postului; * ghiduri şi informaţii destinate personalului; * politica privind instruirea iniţială a personalului; materiale pentru instruirea iniţială; evaluarea activităţilor specific; * standarde documentate şi indicatori de performanţă pentru procesele de învăţare şi predare, stabilite prin raportări la rezultatele interne şi/sau externe; * documentaţie privind procesul de predare-învăţare (*vezi şi principiul calităţii 5*); politici şi proceduri privind activităţile de observare a procesului de predare-învăţare; rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne şi externe; feedback de la activităţile de observare; planuri de acţiune pentru activităţile de observare; indicaţii privind procesul de observare * evidenţe privind autoevaluarea personalului şi reflecţii privind practicile proprii; activităţi de cercetare * politici şi proceduri privind evaluarea şi analiza personalului; planuri de acţiune; formulare de analiză a evaluării; planuri individuale de dezvoltare; feedback de la elevi * politici şi proceduri privind formarea profesională şi dezvoltarea personalului; planuri de acţiune * procese verbale ale şedinţelor care au evidenţiat necesitatea formării specifice a personalului  procese verbale ale şedinţelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului * procese verbale ale Comisiilor metodice * dovezi privind participarea la întâlniri a Comisiilor metodice * feedback de la evenimentele de formare; evaluarea sesiunilor de formare * dosare privind dezvoltarea profesională continuă; evidenţe ale actualizării cunoştinţelor personalului în privinţa progreselor înregistrate în sectorul industrial, certificate şi calificări obţinute în urma cursurilor de formare a personalului * rezultatele autoevaluării şi evaluării interne; planuri de îmbunătăţire * rapoarte de audit extern ***Notă:*** * *formularea „toţi* *membrii personalului” include personalul de conducere, personalul didactic şi didactic auxiliar şi personalul administrativ* |
| **Principiul calităţii 4 – Proiectarea, dezvoltarea şi revizuirea programelor de învăţare** |
| * politici şi proceduri privind factorii implicaţi; înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor şi aşteptărilor factorilor implicaţi; * date demografice * documente privind ţintele şi strategia (ex. PAS); |

|  |
| --- |
| * dovezi privind implicarea unor focus grupuri locale; a unor grupuri consultative; a diverşilor parteneri locali; documente de revizuire şi evaluare; * politica şi procedurile privind parteneriatul; procese verbale ale întâlnirilor partenerilor; dovezi privind contribuţia la acţiuni locale şi regionale; * dovezi privind modul în care programele de învăţare răspund nevoilor identificate ale factorilor implicaţi; * dovezi privind modul în care au fost identificate obstacolele în calea accesului şi învăţării (ex. evaluare iniţială); strategii vizând depăşirea obstacolelor; * dovezi privind necesitatea programelor de învăţare; * dovezi privind revizuirea programelor de învăţare; feedback în urma evaluării; * feedback de la angajatori şi elevi în privinţa programului de învăţare; * documentaţie privind procesele de predare-învăţare (*vezi şi Principiul calităţii 5*); politica şi procedurile privind activităţile de observare a proceselor de predare-învăţare; rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne şi externe; feedback de la activităţile de observare; planuri de acţiune pentru activităţile de observare; indicaţii privind procesul de observare; * evidenţe privind autoevaluarea personalului şi reflecţii privind practicile proprii; activităţi de cercetare; * raport de autoevaluare; planuri de îmbunătăţire; * plan de acţiune pentru creşterea ratei de retenţie, promovare şi rezultatele şcolare folosind date rezultate în urma unor analize comparative interne şi externe; * analize privind finalizarea programului de învăţare şi rezultatele obţinute; * date privind rezultatele de învăţare şi tendinţe ale rezultatelor învăţării pentru diferite grupuri de elevi; * dovezi privind cursurile opţionale selectate de elevi; * planul de admitere; * dovezi privind pregătirea suplimentară a elevilor; * rezultatele elevilor la concursuri şi examene; * registre; |
| **Principiul calităţii 5 – Predarea, instruirea practică şi învăţarea** |
| * statut; declaraţia misiunii; declaraţia oficială; scopurile şi obiectivele organizaţiei; * materiale de marketing şi promovare; revista şcolii, articole în presa locală, pe postul local de televiziune, participări la târguri şi expoziţii; * politica şi procedurile privind şansele egale, învăţarea inclusivă şi accesul; plan de acţiune; * procesele verbale ale şedinţelor având ca temă şansele egale, învăţarea inclusivă, accesul, sprijinirea elevilor etc.; * documentaţie privind drepturile şi responsabilităţile elevilor; criteriile privind accesibilitatea (inclusiv accesul la resurse); * statistici privind recrutarea, retenţia, promovarea, rezultatele învăţării ex. în conformitate cu sexul, etnia, dizabilităţile, apartenenţa la minorităţi sau grupuri defavorizate; * date privind grupurile minoritare şi defavorizate; * procesul de orientare şi consiliere; * documentaţie privind sprijinul acordat elevilor, planuri individuale de învăţare (sau documente echivalente); * documentaţie privind modul în care sunt identificate nevoile individuale de învăţare prin evaluarea iniţială şi ulterior; * documentaţie ce demonstrează cum se acordă sprijin suplimentar eficace, dacă este solicitat; cum se monitorizează şi evaluează sprijinul suplimentar; * evidenţe privind monitorizarea elevilor şi a progresului acestora; * politica şi procedurile privind procesul de predare şi instruire practică; evidenţe privind activităţile de observare; rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne şi externe; feedback de la activităţile de observare; planuri de acţiune pentru activităţile de observare; indicaţii privind procesul de observare; autoevaluarea personalului şi reflecţii privind practicile proprii; * date privind programul de învăţare: ex. planuri de şcolarizare;necesarul de resurse; planuri de lecţie; activităţi de dezvoltare a personalului în sprijinul programului; rezultatele programului, activităţi de revizuire şi evaluare (inclusiv feedback de la elev, angajator, personal şi analiza acestuia); date privind frecvenţa; finalizarea programului; procese verbale ale şedinţelor Comisiilor metodice; * politica şi procedurile privind evaluarea formativă şi sumativă şi monitorizarea învăţării; |

|  |  |
| --- | --- |
| * informaţii privind progresul şi traseul elevilor după absolvire (ex. broşuri, pliante); evidenţe privind serviciile de orientare în carieră; * date privind progresul şi traseul elevilor după absolvire; * date obţinute de la factorii implicaţi la nivel regional sau local; * anchete care demonstrează că ceea ce se dobândeşte prin învăţare are impact asupra comunităţii locale; * politica şi procedurile privind contestaţiile şi reclamaţiile; dovezi care demonstrează existenţa unor termene pentru rezolvarea acestora, a metodelor de comunicare şi a personalului competent implicat; dovezi privind urmărirea cazurilor; feedback; | |
| **Principiul calităţii 6 – Evaluarea şi certificarea învăţării** | |
| * evidenţe ale înscrierii elevilor; evidenţe ale datelor de înscriere şi de obţinere a certificării; evidenţe ale numărului actualizat de elevi din cadrul unui program de învăţare; * specificaţiile programului de învăţare prin care se precizează criteriile şi metodele de evaluare; * detalii privind procesul şi activităţile de standardizare a evaluării; procese verbale ale întâlnirilor; * rezultatele elevilor şi feedbackul din partea elevilor reflectă ritmicitatea procesului de evaluare; * dovezi privind răspunsul la contestaţiile elevilor şi la nevoile elevilor în ceea ce priveşte procedurile alternative de evaluare şi “a doua şansă” ; * monitorizarea internă a activităţilor de evaluare, inclusiv sprijinul acordat, înregistrări, formulare de feedback, înregistrări ale observării predării şi învăţării, planuri de acţiune; * înregistrări privind revizuirea regulată a activităţilor de evaluare a învăţării, de monitorizare; * observarea internă a activităţilor de evaluare formativă şi sumativă (ex. ca parte a unei proceduri de monitorizare internă); * rapoarte şi planuri de acţiune întocmite în urma procesului de evaluare internă şi externă, inclusiv dovezi că sunt îndeplinite cerinţele şi reglementările în vigoare privind standardele de pregătire profesională; * registre; rapoarte; formulare de revizuire; rezultate ale evaluării şi certificării învăţării * dovezi privind procedura de numire a comisiei de examinare; * date privind rezultatele învăţării şi tendinţe ale rezultatelor de învăţare pentru diferite grupuri de elevi; * dovezi privind traseul elevilor după absolvire; * specificaţii privind personalul pentru evaluare şi monitorizarea învăţării; * documente privind legislaţia şi reglementările în vigoare; * dovezi privind sistemul de gestionare a informaţiei şi procesul de păstrare a evidenţelor; arhive;   ***Notă:***  *Evaluarea sumativă menţionată aici cuprinde toate formele de testare, ex. examinare scrisă sau orală, evaluarea bazată pe competenţe, proiecte.*  *Procesele de mai jos sunt distincte, deşi audituri externe diferite pot fi efectuate de acelaşi personal de specialitate format şi calificat:*  *autoevaluarea tuturor activităţilor şi serviciilor unităţii*  *evaluarea şi monitorizarea internă a procesului de autoevaluare*  *evaluarea şi monitorizarea externă a procesului de autoevaluare* o*validarea externă a raportului de autoevaluare*  *inspectarea tuturor activităţilor şi serviciilor unităţii*  *evaluarea elevilor* | |
| **Principiul calităţii 7 – Evaluarea şi îmbunătăţirea calităţii** | |
| * diagrama procesului de comunicare; evenimente şi materiale de diseminare a informaţiilor * documente de analiză şi evaluare; * mecanismul de colectare a feedback-ului (ex. interviuri, chestionare, focus grupuri cu factorii interesaţi) şi analizarea acestuia; * dovezi privind modul în care factorii interesaţi sunt implicaţi în procesul de asigurare a calităţii; * analiza SWOT; * planuri de acţiune; * repere interne şi externe pentru standarde şi indicatori de performanţă; * plan de acţiune al şcolii (ex. PAS); ţinte şi strategii; scopurile şi obiectivele organizaţiei; * mini-rapoarte de evaluare şi planuri de îmbunătăţire de la fiecare departament/compartiment; * evidenţe privind ciclul de revizuire şi îmbunătăţire continuă; * evidenţe privind revizuirea politicilor şi procedurilor; | |
|  | procese verbale ale întâlnirilor membrilor echipei de management; procese verbale ale CEIAC |
|  | procese verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicaţi/parteneri externi |
|  | rapoarte şi planuri de acţiune rezultate în urma evaluării şi monitorizării interne şi externe |
|  | evidenţe privind monitorizarea şi urmărirea rezultatelor planurilor de acţiune |
|  | date şi analize ale performanţei şi date şi analize rezultate din studii; tendinţe privind performanţa |
|  | utilizarea datelor şi rapoartelor naţionale |
|  | înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestaţiilor, reclamaţiilor şi măsurilor luate pentru rezolvarea acestora |
|  | evidenţa sugestiilor de îmbunătăţire a sistemelor şi modalităţilor de asigurare a calităţii |

1. Organigrama se anexează anual. [↑](#footnote-ref-1)