

Nr. 1937 din 13.10.2011

**GRUPUL ȘCOLAR ALEXANDRU VLAHUȚĂ
ȘENDRICENI**
Raport anual de evaluare internă a calității educației

ANUL ȘCOLAR 2010 - 2011

Aprobat
DIRECTOR,
LUNGU SERGIU

GRUPUL ȘCOLAR ALEXANDRU VLAHUȚĂ ȘENDRICENI
Raport anual de evaluare internă a calității educației

Raport pentru anul școlar 2010-2011, finalizat la data de 10.10.2011 de către CEAC, având următoarea componență:

1. Bunduc Tudor
2. Gheorghiescu Dorin
3. Dăscălescu Dorica
4. Vremescu Petru
5. Balan Rodica
6. Purice Bogdan
7. Hurmuz Rodica

PARTEA I. INFORMATII GENERALE

NOTA:

Informațiile din această primă parte, chiar dacă nu se referă direct la calitatea serviciilor educaționale, sunt relevante pentru beneficiarii direcți și indirecti și le pot orienta opțiunile pentru o unitate școlară sau alta, pentru un profil de pregătire sau pentru o anumită specializare.

A) DATE DE IDENTIFICARE:

Denumirea unității de învățământ : GRUP ȘCOLAR „ALEXANDRU VLAHUȚĂ” ȘENDRICENI
Unitate de învățământ din sistemul de stat /particular:
Localitate / județ: DOROHOI, BOTOȘANI
Adresa : Bd. Victoriei nr. 119
Cod poștal: 715200
Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă): telefon 0231610124 / fax 0231614044
E - mail: vlahuta@gsvlahuta.ro
Niveluri de învățământ / specializări /calificări profesionale autorizate să funcționeze provizoriu / acreditate : (se va preciza baza legală de funcționare pentru fiecare nivel de învățământ / specializare / calificare profesională)
Grupul Școlar „Alexandru Vlahuță” Șendriceni este autorizat pentru următoarele specializări / calificări profesionale conform art. 40 din Ordonanța de urgență nr. 75 din iulie 2005 privind asigurarea calității educației:

Filiera /ruta	Profilul/domeniul pregătirii de bază	Specializarea / calificarea profesională
Liceu tehnologic – ciclul inferior	Electronică și automatizări	Tehnician operator tehnică de calcul
	Economic	Tehnician în activități economice
	Mecanică	Mecanic auto
		Mecanic agricol
		Tinichigiu vopsitor auto
	Construcții, instalații și lucrări publice	Instalator pentru instalații termice și de gaze
	Turism și alimentație	Ospătar, chelner vânzător în unități de alimentație
Industria alimentară	Brutar - patiser - preparator produse făinoase	
Liceu-ruta directă	Tehnic	Tehnician operator tehnică de calcul
	Servicii	Tehnician în activități economice
	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician pentru animale de companie
		Tehnician veterinar
Liceu –ruta SAM	Tehnic	Tehnician mecanic întreținere și reparații
	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician în industria alimentară
An de completare	Mecanica	Mecanic auto
		Mecanic agricol
	Construcții, instalații și lucrări publice	Instalator pentru instalații termice și de gaze
	Turism și alimentație	Ospătar, chelner vânzător în unități de alimentație
	Industria alimentară	Brutar - patiser - preparator produse făinoase

Informații privind persoana juridică inițitoare (dacă este cazul):
Localitate/județ, adresa, cod poștal, telefon-fax (incluzând prefixul de zonă), email:

Unitatea de învățământ a înaintat anual *Raport anual de evaluare internă la ARACIP* .

B) INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului școlar:

Nivel de învățământ		Număr de clase/ grupe	Număr de elevi / copii / adulți:	Forma de învățământ	Limba de predare
Preșcolar		4	97	zi	Româna
	Total	4	97		
Primar, din care	cl. I	2	27	zi	Româna
	cl. a –II-a	2	41	zi	Româna
	cl. a –III-a	2	31	zi	Româna
	cl. a –IV-a	2	30	zi	Româna
	Total	8	129		
Secundar inferior Gimnaziu din care	cl. a –V-a	2	38	zi	Româna
	cl. a –VI-a	2	37	zi	Româna
	cl. a –VII-a	1	27	zi	Româna
	cl. a –VIII-a	1	35	zi	Româna
	Total	6	137		
Liceal, (ciclul inferior) din care	cl. a –IX-a	8	241	zi	Româna
	cl. a –X-a	6	141	zi	Româna
	Total	14	382		
Stagii de practică	cl. a –XI-a	4	125	zi	Româna
	Total	4	125		
Liceal (ciclul superior)	cl. a –XI-a	1	25	zi	Româna
	cl. a –XII-a	6	151	zi	Româna
	cl. a –XII-a	0	0	seral	Româna
	cl. a –XIII-a	2	67	zi	Româna
	cl. a –XIII-a	1	23	seral	Româna
	cl. a –XIV-a	2	37	seral	Româna
	Total	12	303		

Distribuția efectivelor de elevi de liceu/stagii, din anul școlar curent,(2011-2012) în funcție de filieră, profil / domeniu, specializare / calificare profesională:

Nr. Crt.	Nivel	Filieră	Profil / Domeniu	Specializare / Calificare profesională	Număr clase		Număr elevi
1.	Liceal	Tehnologică	Electronică și automatizări	Tehnician operator tehnică de calcul	a-IX-a	1	30
				Tehnician operator tehnică de calcul	a-X-a	1	18
			Protecția mediului	Protecția mediului/tehnician ecolog și protecția calității mediului	a-IX-a	1	29
				Agricultura	Agricultura /Veterinar	a-IX-a	1
			Mecanică	Mecanică	a-IX-a	3	91
				Mecanica de motoare/Mecanic auto	a-X-a	1	23
				Mecanica agricolă și forestieră/Mecanic agricol	a-X-a	1	23
				Lăcătușerie mecanică structuri/Tinichigiu vopsitor auto	a-X-a	1	22
			Turism și alimentație	Turism și alimentație/Ospătar, chelner vânzător în unități de alimentație	a-IX-a	1	31
					a-X-a	1	27
			Industria alimentară	Industria alimentară/Brutar - patiser - preparator produse făinoase	a-IX-a	1	31
					a-X-a	1	28
			Tehnic	Tehnician operator tehnică de calcul	a-XII-a	1	28
					a-XII-a	1	34
					a-XIII-a	1	33
					a-XIV-a	1	16
			Servicii	Tehnician în activități economice	a-XI-a	1	25
					a-XII-a	1	20
			Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician veterinar	a-XII-a	1	15
					Tehnician ecolog și protecția calității mediului	a-XII-a	1
a-XII-a	1	32					
a-XIII-a	2	57					
		a-XIV-a	1	21			
2.	Stagii de pregătire practică		Mecanica	Mecanic auto	a-XI-a	1	35
				Mecanic agricol	a-XI-a	1	35
			Turism și alimentație	Ospătar, chelner vânzător în unități de alimentație	a-XI-a	1	28
			Industria alimentară	Brutar - patiser - preparator produse făinoase	a-XI-a	1	27

C) INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

C.1. Personalul de conducere:

Director (numele și prenumele)	Calificarea	Gradul didactic	Vechime la catedră	Documentul de numire în funcție	Modalitatea numirii pe funcție	Unitatea de învățământ la care are norma de bază	Unitatea de învățământ la care este titular (dacă e cazul)	Observații - dacă este cazul (directorul este cadru didactic cu studii în străinătate echivalente / neechivalente în România)
Lungu Sergiu	profesor	I	28	decizia nr. 160/2011 a I.S.General	cu delegație	G.S. Al. Vlahuță Șendriceni	G.S. Al. Vlahuță Șendriceni	
Director adjunct (numele și prenumele)								
Dohotariu Viorel Dumitru	profesor	I	19	decizia nr. 161/2011 a I.S.General	cu delegație	G.S. Al. Vlahuță Șendriceni	G.S. Al. Vlahuță Șendriceni	

C.2. Personalul didactic:

Număr total de cadre didactice	Număr de norme didactice întregi / posturi	Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ/ procent din număr de persoane / norme întregi, după caz	Număr de titulari/procent din număr de norme întregi / posturi	Număr de cadre calificate / procent din număr de cadre didactice	Modalitatea angajării pe post* (titularizare, detașare, suplینire, transfer; exprimare numerică și procentuală)	Observații - dacă este cazul (personal didactic cu studii în străinătate echivalente/ neechivalente în România)
72	79,10 / 79,10	62 / 86,11% / 79,10	41 / 51,89% / 55,36	68 / 94,44%	Titularizare 39 / 54,16% Detașare 2 / 2,77% Suplینire 31 / 43,05%	-

*Notă :

1. Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ de stat se va face referire la modalitatea angajării pe post în conformitate cu Legea nr.84/1995, și cu Legea nr.128/1997
2. Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ particulare se va face referire la modalitatea angajării pe post în conformitate cu Legea nr.84/1995, cu Legea nr.128/1997, O.MedC 5656/2004, precum și cu precitățile MEdCT nr.34536/18.06.2008

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat:

Număr personal didactic calificat:					Număr personal didactic Necalificat
Cu doctorat	Cu gradul I	Cu gradul II	Cu Definitivat	Fără definitivat	
-	20	21	16	10	5

C.3. Personalul didactic auxiliar - număr pe categorii:

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
laborant	1	1,00		X	
secretar	3	3,00		X	
tehnician	1	1,00		X	
bibliotecar	1	1,00		X	
analist, programator, inginer de sistem; IA	1	1,00		X	
administrator (patrimoniu, financiar)	2	2,00	X		
pedagog	1	0,50		X	
supraveghetor noapte	1	1,00		x	

C.4. Personalul nedidactic (număr pe categorii):

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
muncitor I	1	1,00		X	
muncitor II	2	2,00		X	
muncitor III	5	5,00		X	
muncitor IV	3	3,00		X	
îngrijitor	12	11,00	X		
paznic	9	9,00		X	
șofer	5	5,00		X	
spălătoreasă	-	0,50		X	
magaziner	1	1,00		X	

D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Săli de clasă /grupă	58	3660
2.	Cabinete*	7	266
3.	Laboratoare*	7	490
4.	Ateliere*	7	668
5.	Sală și / sau teren de educație fizică și sport*	4	3150
6.	Spații de joacă *	-	-

*** DACĂ ESTE CAZUL**

Unitatea funcționează cu un singur schimb, durata orei de curs/ activităților didactice fiind de 50 minute, iar a pauzelor/ activităților recreative fiind de 10 minute.

E) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Biblioteca școlară / centru de informare și documentare	3	195
2.	Sală pentru servit masa*	1	252
3.	Dormitor *	1	2400
4.	Bucătărie *	1	100
5.	Spălătorie *	1	112
6.	Spații sanitare*	14	370
7.	Spații depozitare materiale didactice	6	200

*** DACĂ ESTE CAZUL**

D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Secretariat	3	90
2.	Spațiu destinat echipei manageriale	4	105
3.	Contabilitate *	1	20
4.	Casierie *	-	-
5.	Birou administrație*	3	45

E.

F) CURRICULUM

Curriculum utilizat de unitatea de învățământ este cel național (se va menționa pentru fiecare nivel, filieră*, profil / domeniu*, specializare / calificare profesională* în parte)

Filiera /ruta	Profilul/domeniul	Specializarea / calificarea profesională	Ordin
Liceu tehnologic clasa a IX a	Electronică și automatizări	Tehnician operator tehnică de calcul	Ordin 4857/31.08.2009 Ordin 3411/16.03.2009
	Mecanică	Mecanică	
	Agricultura	Agricultura	
	Protecția mediului	Protecția mediului	
	Turism și alimentație	Ospătar, chelner vânzător în unități de alimentație	
	Industrie alimentară	Brutar - patiser - preparator produse făinoase	
Liceu tehnologic clasa a X a	Electronică și automatizări	Electronică și automatizări	O.M.E.C.T.S. nr. 3081/27.01.2010 O.M.E.C.T.S. nr. 3331 din 25.02.2010 O.M.E.C.T.S. nr. 4463/12.07.2010.
	Mecanică	Mecanica de motoare	
		Mecanica agricolă și forestieră	
		Lăcătușerie mecanică structuri	
	Turism și alimentație	Turism și alimentație	
Industrie alimentară	Industrie alimentară		
Liceu-ruta directă	Tehnic	Tehnician operator tehnică de calcul	Ordin 3412/16.03.2009 Ordin 3423/18.03.2009 Ordin 1847/29.08.2007 Ordin 3172/30.01.2006 Ordin 4857/31.08.2009 Ordin 5099/09.09.2009
	Servicii	Tehnician în activități economice	
	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician veterinar	
		Tehnician ecolog și protecția calității mediului	
Liceu –ruta	Tehnic	Tehnician mecanic întreținere și reparații	Ordin 3412/16.03.2009

SAM	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician în industria alimentară	Ordin 3172/30.01.2006 Ordin 4857/31.08.2009
Liceu seral	Tehnic	Tehnician mecanic întreținere și reparații	Ordin 4051/2006 Ordin OMECI 3412/16.03.2009 OMECI3313/02.03.2009
	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician în industria alimentară	
Stagii de pregătire practică	Mecanica	Mecanic auto	OMECTS 3646/04.02.2011
		Mecanic agricol	
	Turism și alimentație	Ospătar, chelner vânzător în unități de alimentație	
	Industria alimentară	Brutar - patiser - preparator produse făinoase	

PARTEA a - II- a

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII REALIZATE

- Se vor enumera activitățile specifice de îmbunătățire a calității realizate în anul școlar trecut.
- Se vor evidenția rezultatele și efectele acestor activități în privința creșterii calității educației oferite de către unitatea școlară – în special asupra indicatorilor de calitate din standardele naționale.

REFERINȚĂ – (H.G.1534/2008)

Nr. crt.	Ținte	Activități desfășurate	Rezultate ale activităților
DOMNENIUL A: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ			
a. structurile instituționale, administrative și manageriale			
2. Management operațional			
4	Asigurarea condițiilor optime de funcționare a unității de învățământ .	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea activității în școală conform realităților pe principiul eficienței a tuturor sectoarelor funcționale ale școlii - Analiza periodică a eficienței activității instructive –educative și de asigurare a bazei didactice a școlii. - Analiza eficienței activității manageriale privind personalul didactic , didactic auxiliar, nedidactic 	<ul style="list-style-type: none"> - Din informațiile colectate din partea părinților reiese faptul că aceștia sunt satisfăcuți de, de activitatea echipei manageriale, a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral - Existența unei bune colaborări între cadrele didactice, elevi și părinți.
b) baza materială			
1. Spații școlare			
9	Reamenajarea spațiilor școlare pentru eficientizarea activității	<ul style="list-style-type: none"> - Obținerea autorizațiilor necesare pentru funcționarea școlii. - Începerea lucrărilor pentru reabilitarea parterului internatului școlii . - Realizarea demersurilor pentru obținerea banilor pentru combustibil de încălzire pe timp de iarnă . - Reamenajarea laboratoarelor de specialitate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurăm condiții de cazare și masă la cantina și internatul școlii. - Au fost realizate lucrări de înlocuire a acoperișului , geamurilor și ușilor din internat. - Există probleme în aprovizionarea cu combustibil pentru centrala termică din cauza lipsei banilor. - Nu avem o sală de sport

			corespunzătoare . - Au fost reamenajate laboratoarele de specialitate , atelierele de sudură și tâmplărie .
10 Dotarea spațiilor școlare	Utilizarea laboratoarelor de specialitate.	- Au fost achiziționate animale pentru a completa ferma didactică. - Au fost cumpărate truse de SDV-uri pentru atelierele mecanice. - A fost dat în folosință atelierul de prelucrări prin așchiere. - A fost renovat laboratorul de informatică. - A fost reamenajat și dotat laboratorul de legislație rutieră.	- Îmbunătățirea condițiilor de studiu în toate spațiile de învățământ și a condițiilor de cazare. - Desfășurarea instruirii practice în condiții corespunzătoare.
2. Spații administrative			
13 Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	Renovarea spațiilor administrative	- Au fost reamenajate contabilitatea ,cabinetul școlii de conducători auto,birou administrator. - A fost făcută igienizarea tuturor spațiilor școlii.	- Desfășurarea în bune condiții a activităților în spațiile administrative. - Spațiile administrative corespund nevoilor și sunt suficiente.
3. Spații auxiliare			
14 Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	Igienizarea cantinei și parterului internatului.	- Grupurile sanitare au fost igienizate în internat și în clădirea școlii în conformitate cu normele de igienă. - A fost montată o centrală termică pe lemn pentru încălzirea internatului în anotimpul rece. - A fost amenajat cabinetul medical.	- Desfășurarea în bune condiții a activităților în spațiile auxiliare. - Spațiile auxiliare satisfac nevoile curente ale școlii. - Cabinetul medical asigură nevoile elevilor și personalului școlii.
15 Accesibilitatea spațiilor auxiliare	Fiecare spațiu să fie ușor accesibil.	- La fiecare clădire au fost amenajate multe puncte de acces. - Căile de acces în curtea școlii sunt supravegheate de personalul de pază.	- Există posibilitatea evacuării spațiilor de învățământ într – un timp scurt în caz de necesitate. - Accesul tuturor persoanelor cu C.E.S. în instituție. - Accesul persoanelor străine este controlat
4.Materiale și mijloace de învățământ ,auxiliare curriculare			
17	Toate materialele	- Un număr restrans de cadre	- Asigurarea de mijloace

Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	didactice să fie puse la dispoziția elvilor și profesorilor	didactice s-a implicat în activități de creare a unor mijloace de învățământ proprii. - Achiziționarea de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare pentru desfășurarea optimă a activităților școlii. - Întreținerea mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare existente.	de învățământ și auxiliare curriculare - Creșterea interesului elevilor pentru participarea la activitățile curriculare și extracurriculare. - Au fost realizate planșe și panoplii.
18 Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare	Dotarea corespunzătoare a C.D.I.	- Achiziționarea fondului de carte și a fondului de material informatic și audio-video luând în considerare solicitările personalului didactic și elevilor - Informatizarea activității bibliotecii școlare. - Facilitarea accesului, prin Internet, la resurse educaționale din afara unității școlare.	- Toti elevii au acces și utilizează biblioteca școlară, fapt dovedit de fișele individuale ale acestora. - Realizarea unor expoziții în Centrul de documentare și informare. - Acces la internet prin intermediul a cinci calculatoare.
20 Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	Toți elevii și profesorii să aibă acces la mijloace de învățământ și auxiliare curriculare.	- A fost realizat programul de acces în laboratorul de informatică pentru realizarea orelor de informatică ,legislație rutieră dar și pentru realizarea proiectelor elevilor. - Laboratorul de informatică este folosit și la alte discipline prin AEL. - Toate materialele didactice sunt distribuite pe laboratoare și ateliere școlare.	Toate cadrele didactice au acces la echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare existente în școală ,dovada fiind: evidența utilizării laboratoarelor de informatică, multifuncțional, chimie, fizică, biologie; utilizarea copiatoarelor, scannerelor, laptop-urilor, videoproiectoarelor.
c) resurse umane			
1. Managementul personalului			
22 Managementul personalului didactic și de conducere.	Asigurarea personalului calificat la toate disciplinele. Perfecționarea cadrelor didactice.	- Au fost realizate toate documentele manageriale (PAS,Planul managerial,Planul de acțiune al școlii). - Încadrarea personalului didactic și auxiliar în conformitate cu	- Creșterea responsabilităților personalului la fiecare loc de muncă - Participarea unui număr mare de cadrele

		<p>reglementările legale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea fișei postului pentru întregul personal al școlii - Accesarea unor proiecte internaționale de perfecționare a cadrelor didactice. 	<p>didactice la cursuri de formare și dezvoltare profesională POSDRU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un profesor a participat la un stagiu de formare în cadrul unui proiect internațional. - Un grup de 10 elevi și un cadru didactic au participat în anul școlar 2010-2011 la un stagiu de pregătire de trei săptămâni în Franța la Liceul Edouard Chambray din Gouville - Nu s-a putut asigura personal calificat la toate disciplinele (8 cadre necalificate)
--	--	---	---

DOMENIUL B: EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

a) conținutul programelor de studiu

1. Oferta educațională

25 Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	Semnarea acordurilor de parteneriat cu agenți economici .	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea de C.D.L. - uri împreună cu agenții economici pe baza standardelor de pregătire profesională pe domenii: mecanic, construcții și lucrări publice, turism și alimentație, industrie alimentară, fabricarea produselor din lemn. - Sprijinirea realizării unor activități didactice și extracurriculare de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implicarea reprezentanților comunității locale în activitățile instituției. - Realizarea unor activități extracurriculare . - Realizarea orelor de instruire practică la agenți economici.
---	---	--	--

2. Curriculum

27 Realizarea curriculumului	Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> - Conceperea activităților și a sarcinilor de învățare folosind metoda învățării centrate pe elev și a altor metode moderne. - Realizarea planificărilor pentru toate disciplinele și modulele . - Completarea fișelor de progres. - Identificarea elevilor cu C.E.S. și realizarea unor programe de 	<ul style="list-style-type: none"> - A fost asigurat un echilibru între activitatea școlară a elevilor și celelalte tipuri de activități specifice vârstei atât pentru elevii din ciclul primar, cât și pentru cei din ciclul gimnazial. - Realizarea suporturilor de curs pentru toate
---------------------------------	---------------------------	---	---

		educație diferențiată. - Utilizarea sistematică a învățării prin cooperare, a învățării bazate pe proiect și portofolii.	opționalele. - Realizarea unor programe de pregătire suplimentară a elevilor pe parcursul întregului an școlar.
--	--	---	--

b) rezultatele învățării

1. Performanțele școlare

28 Evaluarea rezultatelor școlare	Diversificarea metodelor de evaluare.	- Înregistrarea rezultatelor școlare, inclusiv a evaluărilor de parcurs, și comunicarea acestora educabililor și, după caz, părinților. - Participarea cu rezultate deosebite la concursurile și competițiile desfășurate în afara școlii (pe plan local, regional sau național). - Verificarea nivelului de cunoștințe a elevilor la început de an școlar prin aplicarea de chestionare realizate de cadrele didactice pentru fiecare disciplină - Implicarea directă a responsabililor de arii curriculare și responsabilului comisiei de calitate pentru analiza rezultatelor testării inițiale ,evidențierea concluziilor și măsurilor care trebuie întreprinse pentru îmbunătățirea rezultatelor - Activități de pregătire la obiectele de examen pe tot parcursul anului.	- Motivarea unui număr semnificativ de elevi în implicarea activă la derularea activităților curriculare. - Obținerea unor rezultate bune la olimpiade și concursuri pe meserii. - Adaptarea stilului și metodelor de predare învățare ale profesorilor la particularitățile de vârstă și intelectuale. ținând cont de : - Procent mic de promovabilitate la examenul de Bacalaureat 35,53% și 58,33% la Examenul Evaluare națională - S-a redus numărul de absențe față de anul trecut.
--------------------------------------	---------------------------------------	---	--

c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz

Activitatea științifică și metodică

30 Activitatea științifică	Participarea profesorilor la activitatea științifică.	- Participarea cadrelor didactice la prezentările lucrărilor științifice de gradul I susținute în ședințe publice. - Participarea personalului didactic la cursuri de perfecționare, grade didactice, masterale și doctorate. - Organizarea în școală a unui curs PSDRU de formare profesională TIC.	- Un număr mare de cadre didactice au susținut inspecțiile de grad. - Sunt profesori care urmează cursuri de master în diverse domenii. - Un număr de 27 profesori au urmat cursul de formare profesională
-------------------------------	---	--	--

			POSDRU -TIC
d) activitatea financiară a organizației			
1. Activitatea financiară			
32 Constituirea bugetului școlii	Constituirea unui buget care să acopere nevoile școlii.	<ul style="list-style-type: none"> - Proiectarea realistă bugetului școlii după nevoile școlii prin consultarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor. - Realizarea de activități în atelierele școlii care să producă venituri pentru școală. - Valorificarea produselor agricole obținute în ferma școlii. - Sponsorizarea unor activități extracurriculare . 	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea transparenței proiectării bugetare. - Existența unor surse de finanțare extrabugetară din valorificare resurselor proprii rezultate din ferma școlii și din valorificarea deșeurilor. - Nu s-au asigurat fondurile necesare . - Resurse alocate de C. L. Șendriceni sunt insuficiente 32,44% din necesar.
33 Execuția bugetară	Administrarea eficientă a bugetului.	<ul style="list-style-type: none"> - Existența unor politici sistematice de sporire a eficienței educaționale prin diminuarea cheltuielilor și economisirea resurselor. - Realizarea unui management financiar eficient. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea transparenței execuției bugetare și publicarea rapoartelor financiare. - Organismele de control financiar nu au constatat nereguli. - Fondurile alocate nu sunt suficiente pentru a acoperi nevoile școlii, nu reușim să plătim datoriile către furnizorii de materiale și servicii care sunt la mometul actual de 384966 lei
DOMENIUL C: MANAGEMENTUL CALITĂȚII			
a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității			
1. Autoevaluarea instituțională			
34 Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	Realizarea și aplicarea procedurilor necesare.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea setului de proceduri existente după nevoile actuale. - Realizarea Planului de implementare a calității în școală pentru cele 7 principii. - Monitorizarea activităților din școală. - Realizarea Rapoartelor de monitorizare internă la termenele stabilite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implicarea agenților economici colaboratori în procesul de evaluare prin participarea în comisiile de examen. - Creșterea calității predării –învățării la toate nivele. - Derularea corespunzătoare a activităților. - Realizarea Raportului

			de autoevaluare a activității.
c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării			
1. Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării			
38 Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	Realizarea și aplicarea procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> - Completarea fișelor de monitorizare a progresului elevilor și interpretarea datelor. - Utilizarea rezultatelor evaluării pentru realizarea unor activități individualizate de dezvoltare pentru elevi capabili de performanțe deosebite. - Susținerea financiară a participării elevilor la competiții și concursuri regionale, naționale și internaționale. - Comunicarea către elevi și părinți a ținutelor educaționale și a măsurilor de remediere în caz de nereușită școlară. - Realizarea unor proceduri de evaluare. - Utilizarea de strategii, instrumente și mijloace de evaluare pentru toate compartimentele instituției 	<ul style="list-style-type: none"> - Promovarea sistematică, în școală și în comunitate, a progreselor și a rezultatelor deosebite obținute de către educabili. - Monitorizarea progresului individual al educabililor. - Utilizarea unor proceduri speciale de evaluare și înregistrarea rezultatelor evaluării (evaluarea cu ajutorul softului educațional la legislație rutieră) - Implicarea elevilor în planificarea activităților de ameliorare a rezultatelor.
e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării			
1. Optimizarea accesului la resursele educaționale			
40 Optimizarea accesului la resursele educaționale	Accesul tuturor elevilor și profesorilor la resursele educaționale.	<ul style="list-style-type: none"> - Modernizarea Centrului de documentare informare. - Realizarea unui program de acces flexibil în laboratoarele de informatică pentru documentare pe internet și realizarea proiectelor sau documentelor școlare. - Informatizarea bibliotecii. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elevii și corpul profesoral au acces la resursele educaționale - Accesarea resurselor educaționale de un număr important de utilizatori ai instituției școlare. - Școala noastră este centru de documentare și informare. - Pentru informații despre școală se poate accesa pagina web pe internet.
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității			
1. Constituirea și actualizarea bazei de date			
41 Constituirea bazei de date a unității de învățământ	Realizarea arhivei pentru C.E.A.C.	<ul style="list-style-type: none"> - Constituirea și utilizarea bazei de date informatizate pentru îmbunătățirea calității educației. - Asigurarea accesului la baza de date specializate (Manualul calității, rapoarte de evaluare internă, Raport de autoevaluare , 	<ul style="list-style-type: none"> - Toate documentele C.E.A.C. sunt păstrate în calculator. - Accesul la informație al tuturor celor interesați pe pagina web a școlii. - Postarea pe pagina web

		Raport de validare ,Plan de îmbunătățire a activității, etc..)	a școlii a documentelor ce privesc asigurarea calității în școală.
--	--	--	--

PARTEA A-III-A

NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ, CONFORM STANDARDELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/18.01.200) și STANDARDELOR DE REFERINȚĂ – (H.G.1534/2008)

Nr. crt.	Indicator de performanță	Activități	Rezultate/Efecte
DOMNENIUL A: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ			
a. structurile instituționale,administrative și manageriale			
1. Management strategic			
1.1	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	<ul style="list-style-type: none"> - Misiunea școlii și țintele strategice propuse sunt afișate la panourile informative pe teme de asigurarea calității sunt cunoscute de elevi,părinți,agenți economici colaboratori și profesori. Aceste informații sunt transmise prin intermediul panourilor informative ,diriginți, e-mailuri ,ședințe cu părinții ,C.P. etc.. - Elaborarea Planului managerial la termenul stabilit ce conține scopuri, obiective și programe rezultate din politicile și strategiile europene, naționale, regionale și locale privind educația și formarea profesională precum și programe specifice privind învățarea permanentă și formarea competențelor de bază. - La inițiativa părinților și a elevilor au fost incluse activități extracurriculare în proiectul de dezvoltare instituțională. - A fost reactualizat PAS- ul. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea permanentă a bazei didactice. - Școala este implicată în derularea unor proiecte cu cofinanțare comunitară. Un grup de zece elevi și un profesor au fost în anul școlar 2010-2011 într-un stagiu de pregătire de 21 de zile la Liceul Edouard de Chambray din Gouville Franța. - Relațiile de parteneriat ale școlii sunt bine ancorate în comunitate. - Creșterea interesului elevilor din zona Dorohoiului pentru calificările existente în școala noastră. - Realizarea Planului de școlarizare. - Din sondajele realizate în rândul părinților și a elevilor rezultă că majoritatea părinților și elevilor sunt mulțumiți sau foarte mulțumiți de misiunea asumată și țintele strategice stabilite.
1.2	Organizarea internă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> - În ședințele Consiliului profesoral ,C.A. a fost dezbătută Legea educației și R.O.I. - Au fost stabiliți profesori diriginți pentru toate clasele. - Mediatizarea în revista școlii a activităților desfășurate de elevi și profesori. - Au fost stabilite comisiile și 	<ul style="list-style-type: none"> - Tot personalul școlii își cunoaște atribuțiile. - Regulamentul de Ordine interioară a fost îmbunătățit pentru a fi în concordanță cu sugestiile cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

		<p>responsabili de comisii și arii curriculare .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriginții au dezbătut la orele de dirigenție și la ședințele cu părinții regulamentele școlare. - Elevii din clasa a XI a care îndeplinesc condițiile legale pot obține permisul de conducere pentru categoriile B și Tr încă din timpul școlii. - Propunerile Consiliului consultativ al elevilor și ale Asociației de părinți sunt analizate periodic în C.A. și C.P. - S-a întocmit pentru fiecare cadru didactic și personal administrativ fișa postului care au fost completată și semnată . - În cadrul G.S.A.V. Șendriceni funcționează și Școala de conducători auto pentru categoriile B și Tr. - Reorganizarea activității în școală conform realităților anului școlar 2010-2011. - S-a completat necesarul de personal conform organigramei școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scăderea abaterilor disciplinare a elevilor și personalului școlii. - Discutarea, în consiliul de administrație și în consiliul profesoral, a propunerilor Consiliului consultativ al elevilor și ale Asociației părinților - Publicarea revistei pe pagina web a școlii. - Un număr de 24 de elevi au urmat cursurile pentru obținerea permisului de conducere pentru categoriile B și Tr . - Menținerea unui dialog constant și constructiv cu părinții.
1.3	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultarea elevilor și părinților prin sondaje de opinie. - Afișarea, în școală, a rezultatelor și a deciziilor întrunirilor organismelor de conducere și consultative. - Informarea elevilor cu privire la metodologiile de susținere a examenelor prin afișare și discutare în ședințele cu părinții și elevii - Existența unor mijloace proprii de comunicare internă și externă: afișier ,revista școlii, e-mail, fax ,ședințe cu elevii și părinții. - Din C.E.A.C. și C.A. fac parte și reprezentanți ai părinților ,elevilor,agenților economici și autorităților locale. - Prezentarea Raportului de analiză a activității pe anul școlar 2010-2011 de către directorul școlii în 	<ul style="list-style-type: none"> - Reprezentanții părinților ,elevilor,Consiliului local,agenților economici participă la luarea deciziilor importante pentru școală. - Informarea lunară a fiecărui părinte cu privire rezultatele școlare ale elevilor. - Postarea informațiilor pentru elevi pe internet pe pagina web a școlii. - Elevii școlii sunt informați corect și la timp. - Nu există reclamații referitoare la lipsa de informație și comunicare profesor –elev,profesor părinte. - Publicarea rezultatelor

		C.P. - Realizarea revistei școlii de către elevi.	sondajelor și discutarea lor cu elevii ,profesorii și părinții .
2. Management operațional			
2.1	Funcționarea curentă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> - Deciziile C.P. și CA. sunt comunicate elevilor și părinților. - Realizarea la timp a P.A.S. ,Planului de îmbunătățire , Raportului de autoevaluare de către directori și comisii. - Prezentarea documentelor manageriale tuturor persoanelor implicate în derularea actului didactic-cadre didactice și parteneri ai școlii. - Organizarea activității în școală conform realităților anului școlar 2009-2010 pe principiul eficienței a tuturor sectoarelor funcționale ale școlii - Analiza periodică a eficienței activității instructive –educative și de asigurare a bazei didactice a școlii. - Analiza eficienței activității manageriale privind personalul didactic , didactic auxiliar, nedidactic 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadrele didactice cunosc conținutul documentelor curriculare (planuri de învățământ, programe școlare, metodologii de aplicare, P.A.S., Planul de îmbunătățire a activității). - Din informațiile colectate din partea părinților reiese faptul că aceștia sunt satisfăcuți de activitatea Comitetului Reprezentativ al Părinților, de activitatea echipei manageriale, a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral - Existența unei bune colaborări între cadrele didactice și părinți. - Planului de îmbunătățire a activității a fost postat pe pagina web a școlii pentru a fi cunoscut și analizat de elevi și părinți.
2.2	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea și prelucrarea datelor și informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> - Diversificarea metodelor de informare , a căilor de diseminare , inclusiv prin Internet, actualizarea paginii Web a școlii și crearea bazelor de date. - Informațiile referitoare la progresul elevilor după absolvire sunt colectate și înregistrate în baza de date a școlii. - Fiecare compartiment al școlii are în dotare calculator. -Difuzarea informației către cadrele didactice, părinți si elevi se realizează în timpul ședințelor Consiliului Profesoral, Comisiilor Metodice, în timpul ședințelor cu părinții, în cadrul orelor de dirigiență, sau în întâlniri organizate cu 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesul la informație al tuturor celor interesați se poate face pe mai multe căi :internet, prin multiplicarea informației pe suport electronic, pe hârtie, prin afișare în locurile special amenajate pentru cadre didactice, elevi, părinți. - Informarea cadrelor didactice, părinți elevi și parteneri economici ai școlii cu privire la activitățile programate la nivelul școlii. - Securizarea, stocarea ,păstrarea și accesarea rapidă a datelor .

		persoanele vizate, ori de câte ori este nevoie.	
2.3.	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	<ul style="list-style-type: none"> - Sunt realizate puncte de prim ajutor în atelierele școlare . - Monitorizarea stării de sănătate a elevilor se face în fiecare zi de către asistentul medical și diriginți. - Sunt realizate activități la nivelul școlii privind prevenirea consumului de alcool și droguri, prevenirea infectării cu HIV-SIDA. - Școala are încheiat un contract cu un medic autorizat în medicina muncii . - Avem amenajat un cabinet medical dotat corespunzător în care elevii pot primi consultații sau primul ajutor. - Asistentul școlar și diriginții cunosc care sunt elevii cu probleme medicale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistentul școlar are o bază de date cu elevii cu probleme medicale - Nu sunt elevi care consumă droguri sau medicamente cu efect similar. - Asistentul școlar și diriginții cunosc care sunt elevii cu probleme medicale. - Număr mic de concedii medicale pentru personalul școlii. - Tot personalul școlii are Carnetul de sănătate completat și vizat la zi. - Personalul și elevii școlii au fost implicați în acțiuni de prevenire a: <ul style="list-style-type: none"> - infecției HIV-SIDA - fumatului - consumului de droguri, - consumului de alcool, - accidentelor de circulație.
2.4	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	<ul style="list-style-type: none"> - A fost instalat un sistem de securitate pentru paza școlii pe timp de noapte. - Periodic se realizează simulări de gestionare a situațiilor de criză (cutremur, inundație ,incendii etc.) de către întregul personal al școlii și elevi. - Securizarea elevilor și a cadrelor didactice în timpul desfășurării programului școlar prin serviciu permanent de pază , profesor serviciu și elev de serviciu în școală. - Colaborăm foarte bine cu Jandarmeria și Poliția de proximitate. - Avem întâlniri periodice cu polițiștii de proximitate și de la circulație. 	<ul style="list-style-type: none"> - Există pază la poarta școlii și profesor de serviciu pe durata desfășurării orelor. - Nu au fost evenimente semnificative. - Existența sentimentului de siguranță la majoritatea elevilor, părinților și cadrelor didactice în incinta școlii și în vecinătatea școlii. - Nu am avut accidente rutiere în vecinătatea școlii în care să fie implicați elevii noștri. - Atât personalul școlii cât și elevii cunosc procedurile de gestionare a situațiilor de criză (cutremur,

			inundatie,incendiu) și periodic s-au efectuat exerciții de alarmare.
2.5.	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi	<ul style="list-style-type: none"> - Au fost realizate activități de promovare a școlii de către profesori și elevi în școlile generale din zona Dorohoi. - Am realizat întâlniri cu reprezentanți A.J.O.F.M. și ai agenților economici. - Promovarea nonviolentei în școală. - Ședințe cu părinții și activități cu elevii special dedicate orientării și consilierii pentru carieră - Asigurăm accesul la baze de date actualizate privind orientarea și consilierea pentru carieră. - Profesori din centrele universitare au prezentat elevilor din clasele a XII a și a XIII a oferta de continuare a studiilor în învățământul universitar. - Am realizat activități de consiliere pentru integrarea pe piața muncii. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiecare elev are acces la servicii de orientare și consiliere oferite de personal calificat (psihologul școlii, diriginți). - Consilierea tuturor elevilor pentru admiterea la liceu, anul de completare , în învățământul superior sau pentru integrarea pe piața muncii. - Înscrierea elevilor la liceele și facultățile preferate. - Scăderea numărului de cazuri de violență în școală și în afara ei. - O parte din absolvenți urmează o formă de învățământ superior sau sunt angajați la diverse firme.
b) baza materială			
1.Spații școlare			
1.1	Existența și caracteristicile spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> - Școala are spații suficiente pentru a învăța într - un singur schimb. - Există autorizațiile necesare funcționării școlii. - Școala are cantină pentru elevii din internat. - La internatul școlii sau făcut lucrări de înlocuire a acoperișului și ușilor. - Din cauză că școala are clădiri mari necesită o cantitate mare de combustibil pentru încălzire pe timp de iarnă . 	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea unui spațiu suficient și confortabil desfășurării activității școlare. - Asigurăm condiții de cazare și masă la cantina și internatul școlii. - Există probleme în aprovizionarea cu combustibil pentru centrala termică din cauza lipsei banilor. - Părinții și elevii sunt satisfăcuți în privința aspectului și caracteristicilor spațiilor școlare. - Nu avem o sală de sport corespunzătoare .
1.2	Dotarea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> - Au fost reamenajate atelierile de sudură și tâmplărie 	<ul style="list-style-type: none"> - Îmbunătățirea condițiilor de studiu în toate spațiile

		<ul style="list-style-type: none"> - Au fost achiziționate animale pentru a completa ferma didactică. - Au fost reamenajate laboratoarele de specialitate. - A fost dat în folosință atelierul de prelucrări prin așchiere. - A fost renovat laboratorul de informatică. 	<p>de învățământ și a condițiilor de cazare.</p> <p>-Desfășurarea instruirii practice în condiții corespunzătoare.</p>
1.3	Accesibilitatea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea planurilor clădirilor și afișarea acestora pentru a fi cunoscute de elevi și personalul școlii în cazul unei evacuări de urgență. - Afișarea indicatoarelor pentru localizarea spațiilor din clădiri și a echipamentelor. - Școlarizarea de elevi din centre de plasament. - Afișarea planurilor de evacuare în caz de necesitate . 	<ul style="list-style-type: none"> - Tot personalul școlii și elevii cunosc traseele de evacuare în caz de necesitate. - Există căi de acces corespunzătoare spre toate clădirile și atelierelor școlare. - Sunt amenajate căi de acces pentru persoane cu deficiențe motorii.
1.4	Utilizarea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> - Toți elevii din clasele de liceu au participat la ore desfășurate în laboratoarele de informatică - Peste 90% dintre profesori folosesc mijloacele didactice moderne: calculator, videoproiector, internet, imprimante, etc. În laboratoarele de informatică, fizică , chimie și biologie se desfășoară mai mult de jumătate din numărul orelor afectate acestor discipline. - Laboratoarele , atelierelor, cabinetele și ferma școlii au fost reamenajate și dotate corespunzător. - A fost distribuită și instalată toată aparatura primită prin proiecte . 	<ul style="list-style-type: none"> - Desfășurarea orelor de specialitate în laboratoare și atelierelor. - Există grafice cu privire la accesul în laboratoarele de informatică, legislație rutieră, pe discipline și cadre didactice. - Sunt programate ore pe sistemul informatizat A.E.L. - Toate spațiile din dotare sunt utilizate eficient.
2. Spații administrative			
2.1	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Au fost reamenajate contabilitatea ,cabinetul școlii de conducători auto,birou administrator. - A fost făcută igienizarea tuturor spațiilor școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desfășurarea în bune condiții a activităților în spațiile administrative. - Sunt amenajate spațiile necesare administrative pentru funcționarea în bune condiții. - Spațiile administrative corespund nevoilor și sunt suficiente.

3. Spații auxiliare			
3.1	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> - Școala dispune de cantină cu sală de mese ,bucătărie vestiare reabilitate, două cabinete medicale ,bibliotecă ,magazii . - Grupurile sanitare au fost igienizate în internat și în clădirea școlii în conformitate cu normele de igienă. - Este asigurată apa curentă și încălzirea spațiilor în anotimpul rece. - Există un centru de documentare bine dotat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desfășurarea în bune condiții a activităților în spațiile auxiliare. - Spațiile auxiliare satisfac nevoile curente ale școlii. - Cabinetul medical asigură nevoile elevilor și personalului școlii. - Toți elevii au acces la biblioteca școlii care are un fond de carete ce satisface nevoia existentă.
3.2	Accesibilitatea spațiilor auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> - Fiecare clădire are mai multe puncte de acces. - Căile de acces în curtea școlii sunt supravegheate de personalul de pază. 	<ul style="list-style-type: none"> - Există posibilitatea evacuării spațiilor de învățământ într – un timp scurt în caz de necesitate. - Accesul tuturor persoanelor cu C.E.S. în instituție. - Accesul persoanelor străine este controlat
3.3	Utilizarea spațiilor auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> - Școala are cantină ,centru de documentare ,sală de mese, internat,grupuri sanitare , secretariat ,contabilitate, sală de calculatoare pentru profesori cu acces la internet și sala administrativă pentru școala de conducători auto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea optimă a spațiilor auxiliare. - Frecventarea activităților propuse în spațiile auxiliare de către elevi, părinți și membri ai comunității.
4.Materiale și mijloace de învățământ ,auxiliare curriculare			
4.1.	Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	<ul style="list-style-type: none"> - Un număr restrans de cadre didactice s-a implicat în activități de creare a unor mijloace de învățământ proprii. - Școala de conducători auto își menține autorizația pentru categoriile B și TR având în dotare câte două autovehicule pentru fiecare categorie. - Achiziționarea de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare pentru desfășurarea optimă a activităților școlii. - Întreținerea mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare existente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare - Creșterea interesului elevilor pentru participarea la activitățile curriculare și extracurriculare. - Pregătirea elevilor la legislație rutieră pe calculator. - Realizarea orelor de conducere în condiții optime.

4.2	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare.	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea fondului de carte și a fondului de material informatic și audio-video luând în considerare solicitările personalului didactic și elevilor - Informatizarea activității bibliotecii școlare. - Facilitarea accesului, prin Internet, la resurse educaționale din afara unității școlare. - Există centru de documentare dotat cu cinci calculatoare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toti elevii au acces și utilizează biblioteca școlară, fapt dovedit de fișele individuale ale acestora. - Îmbogățirea fondului de carte școlară nouă și material informatic, audio-video, pe discipline și domenii de interes. - Realizarea unor expoziții în Centrul de documentare și informare.
4.3	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> - Desfășurarea tuturor orelor și activităților specifice în laboratorul de informatică. - Există trei laboratoare de informatică funcționale ,legate la internet și cu soft AEL . - Laboratorul de legislație rutieră este dotat cu soft educațional.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elevii sunt evaluați cu ajutorul softului educațional la legislație rutieră. - Utilizarea TIC în activitatea instituției. - Folosirea sistemului informațional A.E.L. - Toate documentele de secretariat se lucrează pe calculator. - Profesorii elaborează documentele școlare pe calculator.
4.4	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	<ul style="list-style-type: none"> - A fost realizat programul de acces în laboratorul de informatică pentru realizarea orelor de informatică ,legislație rutieră dar și pentru realizarea proiectelor elevilor. - Laboratorul de informatică este folosit și la alte discipline prin AEL. - Toate materialele didactice sunt distribuite pe laboratoare și ateliere școlare. 	<p>Toate cadrele didactice au acces la echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare existente în școală, dovada fiind: evidența utilizării laboratoarelor de informatică, multifuncțional, chimie, fizică, biologie; utilizarea copiatoarelor, scanerelor, laptop-urilor, videoproiectoarelor, și a altor echipamente, precum și fișele personale de la bibliotecă.</p>

5. Documente școlare			
5.1	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studiu.	<ul style="list-style-type: none"> - Arhiva a fost amenajată corespunzător pentru a asigura păstrarea documentelor în siguranță. - Personalul din secretariat a fost instruit cum să folosească calculatorul pentru elaborarea și completarea documentelor școlare. - Păstrarea informațiilor din secretariat pe calculator. 	<ul style="list-style-type: none"> - Completarea documentelor școlare și a actelor de studii conform legislației în vigoare. - Nu sunt reclamații cu privire la modul de completare a documentelor școlare. - Nu sunt documente lipsă.
c) resurse umane			
1. Managementul personalului			
1.1	Managementul personalului didactic și de conducere.	<ul style="list-style-type: none"> - Au fost realizate toate documentele manageriale (PAS, Planul managerial, Planul de acțiune al școlii). - Încadrarea personalului didactic și auxiliar în conformitate cu reglementările legale. - Actualizarea fișei postului pentru întregul personal al școlii - Utilizarea indicatorilor demografici, economici și sociali în elaborarea politicilor previzionale privind managementul personalului didactic. - Aplicarea sistematică în practică a rezultatelor participării cadrelor didactice și de conducere la activitățile de formare și dezvoltare profesională. - Valorificarea participării personalului didactic și de conducere la programe de formare prin sesiuni de formare internă. - Accesarea unor proiecte internaționale de perfecționare a cadrelor didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea unei politici de personal coerentă și în acord cu normele în vigoare. - Personalul didactic este în permanență preocupat în privința calificării sale. - Peste 70% din cadrele didactice din instituție au participat în ultimii trei ani la programe de formare și dezvoltare profesională, cu tematică legată de programele de reforma în curs. - Creșterea responsabilităților personalului la fiecare loc de muncă - Participarea unui număr mare de cadrele didactice la cursuri de formare și dezvoltare profesională. - Diseminarea informațiilor acumulate în activitățile de formare profesională, în cadrul consiliilor profesionale, consiliilor de administrație, al consiliului elevilor. Au fost angajate opt cadre didactice necalificate.

1.2	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	<ul style="list-style-type: none"> - Existența politicilor de personal privind personalul didactic auxiliar și nedidactic. - Participarea personalului didactic auxiliar și nedidactic la programe de formare și dezvoltare profesională. - S-a întocmit pentru fiecare cadru didactic și personal administrativ fișa postului. 	<ul style="list-style-type: none"> - Este acoperit necesarul de personal auxiliar. - Policalificarea personalului didactic auxiliar și nedidactic. - Tot personalul școlii își cunoaște atribuțiile. - Toate posturile sunt acoperite.
-----	--	--	--

DOMENIUL B: EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

a) conținutul programelor de studiu

1. Oferta educațională

1.1	Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea școlii a elaborat Planul de școlarizare pentru anul 2011-2012. - Afișarea în interiorul școlii a planului de școlarizare. - Actualizarea paginii web a școlii cu oferta educațională pentru anul școlar 2010-2011. - Tipărirea unui număr important de pliante și împărțirea lor elevilor de clasa a –VIII - a din școlile generale. - Consultarea elevilor pentru alegerea opțiunilor la liceu . - Consultarea agenților economici pentru alegerea CDL – urilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseminarea ofertei educaționale în rândul elevilor și al părinților acestora. - Realizarea planului de școlarizare parțial.. - Elevii sunt mulțumiți de oferta educațională. - Informarea corectă a elevilor din școlile generale cu privire la oferta educațională pe anul 2011-2012. - S-au elaborat materialele de prezentare a școlii și ofertei educaționale pentru absolvenții claselor a - VIII- a iar un grup de profesori și elevi au făcut prezentări în școlile generale din Dorohoi și din imediata apropiere.
1.2	Existența parteneriatelor reprezentanți comunității. cu ai	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea de C.D.L. - uri împreună cu agenții economici pe baza standardelor de pregătire profesională pe domenii: mecanic, construcții și lucrări publice, turism și alimentație, industrie alimentară, fabricarea produselor din lemn. - Sprijinirea realizării unor activități didactice și extracurriculare de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implicarea reprezentanților comunității locale în activitățile instituției. - Un grup de 10 elevi și un cadru didactic au participat în anul școlar 2010-2011 la un stagiu de pregătire de trei săptămâni în Franța la Liceul Edouard Chambrey din Gouville. - Realizarea unor activități extracurriculare .

2. Curriculum			
3. 2.1	Proiectarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea de chestionare specifice tuturor elevilor unității , concepute de cadre didactice cu experiență în școală , referitoare la: aspirațiile și interesele lor pentru pregătirea generală , orientarea lor școlară viitoare și în carieră; - Proiectarea C.D.S. pornind de la nevoile identificate ale elevilor și de la politicile naționale, județene și locale. - Selectarea manualelor și a celorlalte auxiliare curriculare în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale elevilor. - Proiectarea în echipă, cel puțin la nivelul ariei curriculare, a activităților de predare, învățare și evaluare. - Proiectarea și implementarea unităților de învățare în acord cu standardele de pregătire și cu ritmul , interesele proprii ale elevilor ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nevoile de învățare ale elevilor sunt satisfăcute. - Părinții și elevii sunt mulțumiți de programele de învățare utilizate. - Toți elevii claselor a IX a și a X a au manuale . - Profesorii au documentele școlare realizate conform cerințelor. - Cunoaștem dorințele elevilor și părinților din analiza chestionarelor aplicate.
4. 2.2	Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> - Conceperea activităților și a sarcinilor de învățare folosind metoda învățării centrate pe elev și a altor metode moderne. - Realizarea planificărilor pentru toate disciplinele și modulele . - Completarea fișelor de progres. - Identificarea elevilor cu C.E.S. și realizarea unor programe de educație diferențiată. - Încurajarea sistematică a inițiativei elevilor prin mărirea proporției activităților de învățare. - Utilizarea sistematică a învățării prin cooperare, a învățării bazate pe proiect și portofolii. 	<ul style="list-style-type: none"> - A fost asigurat un echilibru între activitatea școlară a elevilor și celelalte tipuri de activități specifice vârstei atât pentru elevii din ciclul primar, cât și pentru cei din ciclul gimnazial. Au fost definite drepturile și îndatoririle cadrelor didactice și ale elevilor în predare, respectiv în învățare, prin fișa postului și regulamentul de ordine interioară. - Realizarea suporturilor de curs pentru toate opționalele. - Realizarea unor programe de pregătire suplimentară a elevilor pe parcursul întregului an școlar.

b) rezultatele învățării

1. Performanțele școlare

1.1	Evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none">- Înregistrarea rezultatelor școlare, inclusiv a evaluărilor de parcurs, și comunicarea acestora educabililor și, după caz, părinților.- Participarea cu rezultate deosebite la concursurile și competițiile desfășurate în afara școlii (pe plan local, regional sau național).- Verificarea nivelului de cunoștințe a elevilor la început de an școlar prin aplicarea de chestionare realizate de cadrele didactice pentru fiecare disciplină în funcții de :<ul style="list-style-type: none">- domeniul ,specializarea și calificarea la care sunt înscriși elevii- cunoștințe și abilități formate în anii de pregătire anteriori- nevoile lor de educație și formare- gradul și nivelul de pregătire al elevilor- posibilitățile de studiu și pregătire de care dispun- stilurile de învățare ale elevilor- Implicarea directă a responsabililor de arii curriculare și responsabilului comisiei de calitate pentru analiza rezultatelor testării inițiale ,evidențierea concluziilor și măsurilor care trebuie întreprinse pentru îmbunătățirea rezultatelor	<ul style="list-style-type: none">- Motivarea unui număr semnificativ de elevi în implicarea activă la derularea activităților curriculare.- Afișarea, la nivelul școlii, a rezultatelor școlare ale elevilor.- Obținerea unor rezultate bune la olimpiade și concursuri pe meserii.- Adaptarea stilului și metodelor de predare învățare ale profesorilor la particularitățile de vârstă și intelectuale ținând cont de :<ul style="list-style-type: none">- răspunsurile date de elevi la chestionarele date- discuții cu elevii ,diriginții și membrii familiilor- Procent mic de promovabilitate la examenul de Bacalaureat.- Activități de pregătire la obiectele de examen pe tot parcursul anului.- Discutarea rezultatelor evaluării cu elevii
5.	Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	<ul style="list-style-type: none">- Realizarea activităților extracurriculare referitoare la protecția mediului.- Realizarea unor manifestări culturale.- Organizarea unor întâlniri cu medici psihologi sau cu psihopedagogi.(Fundația Tineri pentru tineri)- Întâlniri între elevii școlii ,profesori,părinți și reprezentanți ai agenților economici cu care școala are contracte de colaborare.- Organizarea de întâlniri între elevi și medici ginecologi ,medici	<ul style="list-style-type: none">- Implicarea elevilor,părinților și cadrelor didactice în planificarea activităților extracurriculare.- Reducerea numărului de absențe motivate prin adeverințe medicale în rândul elevilor.- Creșterea semnificativă a numărului de elevi care participă la activitățile extracurriculare .

		<p>de familie pentru consiliere și rezolvarea problemelor de interes ale elevilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Întâlniri cu reprezentanți ai organelor de poliție și jandarmeriei din municipiul Dorohoi. - Participarea echipelor sportive la diferite concursuri. - Prezentarea ofertei de continuare a studiilor de către profesori universitari din Suceava. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obținerea unor premii la concursurile sportive. - Orientarea corectă a elevilor pentru continuarea studiilor. - Organizarea unei excursii în Maramureș.
--	--	--	---

c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz

1. Activitatea științifică și metodică

1.1	Activitatea științifică	<ul style="list-style-type: none"> - Inițierea de proiecte în domeniul educațional . - Participarea cadrelor didactice la prezentările lucrărilor științifice de gradul I susținute în ședințe publice. - Participarea personalului didactic la cursuri de perfecționare, grade didactice, masterale și doctorate. - Organizarea în școală a unui curs PSDRU de formare profesională TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un număr mare de cadre didactice au susținut inspecțiile de grad. - Sunt profesori care urmează cursuri de master în diverse domenii. - Un număr de 27 profesori au urmat cursul de formare profesională POSDRU -TIC
1.2	Activitatea metodică a cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare prin CCD Botoșani. . - Desfășurarea de lecții demonstrative în cadrul catedrelor și referate. - Participarea cadrelor didactice la activitățile cercurilor metodice. - Prezentarea unor teme la cercurile metodice organizate la noi în școală. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inițierea sistematică a unor activități metodice la nivel zonal . - Valorificarea participării personalului didactic și de conducere la activitățile metodice prin ateliere de lucru la nivel de catedră / comisie metodică.

d) activitatea financiară a organizației

1. Activitatea financiară

1.1	Constituirea bugetului școlii	<ul style="list-style-type: none"> - Proiectarea realistă bugetului școlii după nevoile școlii prin consultarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor. - Realizarea de activități în atelierele școlii care să producă venituri pentru școală. - Valorificarea produselor agricole obținute în ferma școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea transparenței proiectării bugetare. - Existența unor surse de finanțare extrabugetară din valorificare resurselor proprii rezultate din ferma școlii și din valorificarea deșeurilor. - Resurse alocate de C. L. Șendriceni sunt insuficiente .
-----	-------------------------------	---	--

			- Sponsorizarea unor activități extracurriculare .
1.2	Execuția bugetară	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea unui buget realist. - Existența unor politici sistematice de sporire a eficienței educaționale prin diminuarea cheltuielilor și economisirea resurselor. - Un management financiar eficient 	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea transparenței execuției bugetare și publicarea rapoartelor financiare. - Organismele de control financiar nu au constatat nereguli. - Fondurile alocate nu sunt suficiente pentru a acoperi nevoile școlii, nu reușim să plătim datoriile către furnizorii de materiale și servicii..

DOMENIUL C: MANAGEMENTUL CALITĂȚII

a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

1. Autoevaluarea instituțională

1.1	Existența și aplicarea de procedurilor de autoevaluare instituțională	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea setului de proceduri existente după nevoile actuale. - Aplicarea procedurilor sistematice de evaluare a elevilor. - Realizarea Planului de implementare a calității în școală pentru cele 7 principii. - Monitorizarea activităților - Realizarea Rapoartelor de monitorizare internă la termenele stabilite. . 	<ul style="list-style-type: none"> - Implicarea agenților economici colaboratori în procesul de evaluare prin participarea în comisiile de examen. - Creșterea calității predării –învățării la toate nivele. - Derularea corespunzătoare a activităților. - Realizarea Raportului de autoevaluare a activității.
-----	---	---	---

2. Managementul calității la nivelul organizației

2.1	Existența și aplicarea de procedurilor interne de asigurarea a calității	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea de către toate cadrele didactice a procedurilor privind procesele fundamentale de la nivelul unității școlare. - Acoperirea orelor în cazul absenței neașteptate a cadrelor didactice, grevă, intervenția în cazul defectării instalațiilor, declanșarea unor epidemii etc. - Realizarea procedurilor de control al documentelor și al înregistrărilor. - Existența procedurilor de control al conformității completării documentelor școlare și actelor de studii. - Realizarea Planului de 	<ul style="list-style-type: none"> - Existența în documentele programatice, a țințelor strategice, a activităților specifice și a procedurilor privind îmbunătățirea calității. - Aplicarea managementului calității în toate compartimentele de funcționare a instituției. - Existența procedurilor de gestionare a situațiilor de criză (cutremur, inundație, incendiu etc.) - Cunoașterea procedurilor privind procesele fundamentale de la nivelul
-----	--	--	--

		îmbunătățire a calității.	unității școlare de majoritatea elevilor și a părinților.
2.2	Dezvoltarea profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza necesarului de personal după realitățile anului școlar 2011-2012. - Fundamentarea strategiei de dezvoltare a personalului pe rezultatele observării și monitorizării activității curente, utilizând criterii, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați. - Realizarea fișelor de evidență a perfecționării cadrelor didactice. - Realizarea dosarelor personale a profesorilor. - Participarea cadrelor didactice la examene de grad ,definitivat și cursuri de perfecționare prin CCD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un număr de mare de profesori s-au înscris la cursuri de formare profesională POSDRU. - Participarea unui număr semnificativ de cadre didactice la stadii de dezvoltare profesională la nivelul disciplinei, la nivelul consilierii și orientării școlare, la nivelul managementului educațional, etc. - Modernizarea mijloacelor didactice de aplicare a curriculumului. - Creșterea nivelului de pregătire a cadrelor didactice

b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

1.Revizuirea periodică a ofertei educaționale

1.1	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> - Consultarea Comitetului părinților și a Consiliului elevilor în revizuirea proiectului de dezvoltare și a ofertei educaționale, precum și în privința îmbunătățirii calității. - S-au elaborat materialele de prezentare a școlii și ofertei educaționale pentru absolvenții claselor a -VIII- a . - Realizarea Planului de acțiune al școlii pentru anul 2011- 2012. - Consultarea agenților economici și A.J.O.F.M. privind necesarul de forță de muncă pe domenii de activități. - Consultarea sistematică a elevilor și părinților în privința ofertei educaționale. - Actualizarea anuală a P.A.S. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informarea corectă a elevilor din școlile generale cu privire la oferta educațională pe anul 2011-2012. - Revizuirea periodică a Proiectului de dezvoltare al școlii pentru satisfacerea așteptărilor elevilor, părinților și comunității locale. - Participarea elevilor și a cadrelor didactice la activități de protecția mediului. - Popularizarea activităților curriculare și extracurriculare și a rezultatelor acestora, la nivelul instituției, local și național.
-----	--	--	--

c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării

1.Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării

1.1	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	<ul style="list-style-type: none"> - Completarea fișelor de monitorizare a progresului elevilor și interpretarea datelor. - Utilizarea rezultatelor evaluării pentru realizarea unor activități individualizate de dezvoltare pentru elevi capabili de performanțe deosebite. - Susținerea financiară a participării elevilor la competiții și concursuri regionale, naționale și internaționale. - Comunicarea către elevi și părinți a țintelor educaționale și a măsurilor de remediere în caz de nereușită școlară. - Realizarea unor proceduri de evaluare. - Utilizarea de strategii, instrumente și mijloace de evaluare pentru toate compartimentele instituției 	<ul style="list-style-type: none"> - Atingerea scopurilor și obiectivelor privind îmbunătățirea rezultatelor învățării și a modalităților de evaluare a acestora din cadrul documentelor programatice - Promovarea sistematică, în școală și în comunitate, a progreselor și a rezultatelor deosebite obținute de către educabili. - Monitorizarea progresului individual al educabililor. - Utilizarea unor proceduri speciale de evaluare și înregistrarea rezultatelor evaluării (evaluarea cu ajutorul softului educațional la legislație rutieră) - Implicarea elevilor în planificarea activităților de ameliorare a rezultatelor.
-----	---	--	---

d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral

1. Evaluarea corpului profesoral

1.1	Evaluarea calității activității profesoralului	<ul style="list-style-type: none"> - Existența indicatorilor de evaluare a corpului profesoral privind fructificarea participării la programele de formare / dezvoltare profesională, inclusiv la activitățile metodice. - Creșterea ponderii personalului implicat în proiecte internaționale. - Discutarea calificativelor în catedre și C.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluarea și evaluarea corpului profesoral conform fișei standard de evaluare în învățământul preuniversitar. - Perfecționarea continuă a corpului profesoral. - Există un număr semnificativ de profesori cu grade didactice. - Evaluarea personalului se face anual, iar rezultatele sunt comunicate în cadrul Consiliului Profesoral.
-----	--	--	---

e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

1. Optimizarea accesului la resursele educaționale

1.1	Optimizarea accesului la resursele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> - În școală funcționează Centrul de documentare informare modern utilizat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elevii și corpul profesoral au acces la resursele educaționale
-----	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Profesorii și elevii au acces în laboratoarele de informatică pentru documentare pe internet și realizarea proiectelor sau documentelor școlare. - Evidența cărților este ținută pe calculator. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesarea resurselor educaționale de un număr important de utilizatori ai instituției școlare. - Școala noastră este centru de documentare și informare. - Pentru informații despre școală se poate accesa pagina web pe internet.
--	--	--	--

f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității

1. Constituirea și actualizarea bazei de date

1.1	Constituirea bazei de date a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> - Constituirea și utilizarea bazei de date informatizate pentru îmbunătățirea calității educației. - Asigurarea accesului la baza de date specializate (Manualul calității,rapoarte de evaluare internă,Raport de autoevaluare ,Raport de validare,Plan de îmbunătățire a activității,etc..) 	<ul style="list-style-type: none"> - Toate documentele C.E.A.C. sunt păstrate în calculator. - Accesul la informație al tuturor celor interesați pe pagina web a școlii. - Postarea pe pagina web a școlii a documentelor ce privesc asigurarea calității în școală.
-----	---	---	---

g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite

1. Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate.

1.1	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	<ul style="list-style-type: none"> - Prezența sistematică a ofertei educaționale a unității școlare în mass media. - Existența răspunsului scris sau, după caz, public, pentru toate cererile părinților,elevilor, cadrelor didactice și ale structurilor reprezentative ale acestora de la nivelul unității școlare. - Actualizarea paginii web a școlii cu oferta educațională pentru anul școlar 2011-2012. - Prezentarea școlii și ofertei educaționale în școlile generale din Dorohoi și zonele limitrofe . - Tipărirea unui număr important de pliante și împărțirea lor elevilor de clasa a –VIII - a din școlile generale. - Consultarea elevilor pentru alegerea opțiunilor la liceu . - Consultarea agenților economici pentru alegerea CDL - urilor la S.A.M. - Prezentarea ofertei de continuare 	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea accesului elevilor la informațiile privind structurile și formele de învățământ existente la nivel local și regional. - Orientarea și consilierea elevilor de clasa a VIII a spre programe de studiu, specializări, calificări profesionale. - Orientarea corectă a elevilor din clasele terminale pentru continuarea studiilor în învățământul universitar
-----	--	---	--

		a studiilor de către profesori universitari din Suceava .	
h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii			
1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității			
1.1	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea atribuțiilor membrilor C.E.A.C. - Afișarea noutăților privind asigurarea calității la panoul informativ. - Realizarea regulamentului C.E.A.C. - Monitorizarea permanentă a activităților și realizarea rapoartelor de monitorizare internă. - Stabilirea schemei de culegere a datelor de la celelalte comisii existente și arii curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prin decizie internă a fost numită C.E.A.C. care întocmește Raportul de autoevaluare și planul de îmbunătățire. - Organizarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității. - Colectarea datelor pentru realizarea raportului de evaluare anual și organizarea bazei de date pentru următorul an școlar. - Realizarea la timp a documentelor C.E.A.C.

FIȘĂ de AUTOEVALUARE privind

**NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ CONFORM
STANDARDELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/10.01.2000) și
STANDARDELOR DE REFERINȚĂ – document supus dezbaterii publice**

Nr.crt	Indicatori de performanță	Calificativul acordat ¹
DOMENIUL: A.CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ		
<i>a)structurile instituționale, administrative și manageriale</i>		
1	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	Foarte bine
2	Organizarea internă a unității de învățământ	Foarte bine
3	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	Foarte bine
4	Funcționarea curentă a unității de învățământ	Foarte bine
5	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	Foarte bine
6	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	Foarte bine
7	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	Foarte bine
8	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.	Foarte bine
<i>b)baza materială</i>		
9	Existența și caracteristicile spațiilor școlare	Bine
10	Dotarea spațiilor școlare	Foarte bine
11	Accesibilitatea spațiilor școlare	Foarte bine
12	Utilizarea spațiilor școlare	Foarte bine
13	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	Foarte bine
14	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	Foarte bine
15	Accesibilitatea spațiilor auxiliare	Foarte bine
16	Utilizarea spațiilor auxiliare	Foarte bine
17	Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare	Foarte bine
18	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare	Foarte Bine
19	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.	Foarte bine
20	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	Foarte bine
21	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	Foarte bine
<i>c)resurse umane</i>		
22	Managementul personalului didactic și de conducere	Bine
23	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	Foarte bine
DOMENIUL: B.EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ		
<i>a)conținutul programelor de studiu</i>		
24	Existența ofertei educaționale	Foarte bine
25	Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	Foarte bine
26	Proiectarea curriculumului	Foarte bine
27	Realizarea curriculumului	Foarte bine
<i>b) rezultatele învățării</i>		
28	Evaluarea rezultatelor școlare	Bine
29	Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	Foarte bine

¹ În cazul în care unitatea de învățământ a fost supusă evaluării externe periodice, se vor menționa calificativele pentru fiecare indicator, precizate în raportul de evaluare externă periodică

c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz		
30	Activitatea științifică	Bine
31	Activitatea metodică a cadrelor didactice	Foarte bine
d) activitatea financiară a organizației		
32	Constituirea bugetului școlii	Bine
33	Execuția bugetară	Foarte bine
DOMENIUL: C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII		
a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității		
34	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	Foarte bine
35	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	Foarte bine
36	Dezvoltarea profesională a personalului	Foarte bine
b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate		
37	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	Foarte bine
c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării		
38	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	Foarte bine
d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral		
39	Evaluarea calității activității corpului profesoral	Foarte bine
e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării		
40	Optimizarea accesului la resursele educaționale	Foarte Bine
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității		
41	Constituirea bazei de date a unității de învățământ	Foarte Bine
g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite		
42	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	Foarte bine
h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii		
43	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	Foarte bine



**GRUP ȘCOLAR
„ALEXANDRU VLAHUȚĂ” ȘENDRICENI**

B-DUL VICTORIEI, NR. 119 DOROHOI, JUD. BOTOȘANI

TELEFON: +40 23 161.01.24 • FAX: +40 23 160.62 .18

Adresa WEB: <http://gsvlahuta.licee.edu.ro>

E-MAIL: vlahuta@vlahuta.netcomputers.ro



Nr data

**PLANUL DE ÎMBUNĂTĂȚIRE
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2011-2012**

APROBAT DIRECTOR

Prof. LUNGU SERGIU

Indicatorul de performanță avut în vedere:**9. Existența și caracteristicile spațiilor școlare**

Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Prioritatea acțiunii	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare
Reabilitarea internatului școlii.	Accesarea fondurilor necesare	Suma alocată de Primăria Șendriceni Resurse proprii.	- Echipa managerială	Sporită, cu impact direct asupra elevilor care doresc cazare în internat.	1.11.2012	C.A.	Resurse bugetare
Reabilitarea terenului de sport.	Accesarea fondurilor necesare resurse proprii sau accesarea unui proiect	Proiect aprobat. Teren reabilitat.	- Echipa managerială - Profesori de educație fizică	Sporită, cu impact direct asupra calității orelor de educație fizică	15.04.2011	C.A.	Resurse bugetare și proprii.

Comentarii : Se vor aprecia periodic, cantitativ și calitativ, rezultatele obținute.

**Indicatorul de performanță avut în vedere:
22.Managementul personalului didactic și de conducere.**

Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Prioritatea acțiunii	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare
Completarea necesarului de profesori și maiștri cu personal calificat.	Încadrarea de personal calificat pentru toate disciplinele.	Repartiții de încadrare.	- I.Ș.J. Botoșani - Echipa managerială	Maximă, cu impact direct asupra procesului de învățământ .	15.09.2011	C.A.	Resurse umane

Comentarii : Se vor aprecia periodic, cantitativ și calitativ, rezultatele obținute.

Indicatorul de performanță avut în vedere:

28.Evaluarea rezultatelor școlare

Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Prioritatea acțiunii	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare
Creșterea procentului elevilor promovați la Bacalaureat la 42 % iar la examenul de Evaluare națională la 70%	Realizarea unui program de pregătire suplimentară la disciplinele de examen. Discuții cu elevii și părinții în scopul conștientizării necesității de a învăța pe tot parcursul anului ,precum și pentru alegerea disciplinelor de examen. Motivarea elevilor pentru îmbunătățirea frecvenței la ore.	Mărirea procentului de promovabilitate la bacalaureat Creșterea mediilor semestriale la disciplinele de bacalaureat Scăderea numărului de absențe .	- profesorii care predau disciplinele de examen - diriginții claselor a XII a - directori - profesori - diriginți - părinți	Maximă, cu impact direct asupra rezultatelor la examenul de bacalaureat	30.10.2011 Anul școlar 2011-2012	C.E.A.C.	Resurse umane Resurse financiare

Comentarii : Se vor aprecia periodic, cantitativ și calitativ, rezultatele obținute.

Indicatorul de performanță avut în vedere:**32.Constituirea bugetului școlii.**

- Resursele financiare alocate de Consiliul Local Șendriceni nu acoperă necesarul școlii .
- Există datorii la furnizorii de materiale pentru întreținerea școlii și combustibil neachitate .
- Nu sunt resurse financiare pentru achiziționarea de combustibil pentru centrala termică.

Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Prioritatea acțiunii	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare
Completarea resurselor financiare ale școlii la un nivel care să acopere cheltuielile.	1.Accesarea unor fonduri financiare pentru a acoperi nevoile școlii pe termen scurt și mediu.	Hotărârea de alocare a fondurilor din surse guvernamentale. Resurse alocate de Consiliul Local Șendriceni. Fonduri realizate	- director	Măsură prioritară	15.11.2011	C.E.A.C.	Resurse bugetare
	2.Realizarea unor resurse financiare din surse proprii.	Realizarea unor produse în atelierele școlii care să fie valorificate Valorificarea produselor din ferma școlii. Valorificarea deșeurilor colectate	- director Ostafie Tatiana	Maximă, cu impact direct asupra elevilor	31.09.2012	C.E.A.C.	Resurse bugetare și proprii Resurse umane maiștri instructori

		de elevi.					,diriginți și elevi
	3.Sprijinirea școlii de către Asociația părinților .	Suma de bani donată de părinți pentru sprijinirea activităților din școală Ore de muncă realizate în școală.	Gheorghiescu Dorin	Măsură prioritară	1.05.2012	Președintele asociației părinților	Resursele părinților
	4.Sponsorizări aduse de firme și fundații.	Suma primită din sponsorizări sau valoarea bunurilor materiale donate.	Botezatu Daniel	Măsură prioritară	31.09.2012	Contabilitate	Resurse umane
	5. Gestionarea eficientă a bunurilor și resurselor financiare ale școlii.	Achitarea/scăderea datoriilor către furnizori.	- director	Măsură prioritară	Anul școlar 2011-2012	C.A.	Resurse umane

Comentarii : Se vor aprecia periodic, cantitativ și calitativ, rezultatele obținute.

Indicatorul de performanță avut în vedere:**30. Activitatea științifică**

Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Prioritatea acțiunii	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare
Participarea profesorilor la activitatea științifică	Înscrierea profesorilor la gradul I Înscrierea profesorilor la doctorat.	Susținerea lucrărilor de gradul I și de doctorat.	Profesorul înscris la grad sau doctorat. Responsabilul cu perfecționarea.	Măsură prioritară	31.09.2012	C.A.	Resurse umane

Comentarii : Se vor aprecia periodic, cantitativ și calitativ, rezultatele obținute.