

## RAPORT ANUAL DE EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII

Raport pentru anul școlar 2008-2009, finalizat la data de 28 septembrie 2009 de către CEAC, având următoarea componență:

**Aldescu Mioara – director, coordonator operativ**

- 1. Daniela Toma - coordonator executiv**
- 2. Veronica Oprea – reprezentant al corpului profesoral**
- 3. Adrian Paunaș – reprezentant al corpului profesoral**
- 4. Drăgulescu Daniela – reprezentant al corpului profesoral**
- 5. Stancu Nicoleta – reprezentant al corpului profesoral**
- 6. Florica Leașu - reprezentant al parintilor**
- 7. Groza Niculae – reprezentant al sindicatului**
- 8. Verdeăț George - elev**
- 9. Staicu Dorin – reprezentant al Consiliul Local**

### 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: <b>Grupul Școlar „Voievodul Mircea”</b>
Unitate de învățământ din sistemul de stat /particular: <b>unitate de invatamant preuniversitar, de stat</b>
Localitate / județ: <b>Târgoviște, Dâmbovița</b>
Adresa : <b>Bulevardul Regele Carol I, nr.70</b>
Cod poștal: <b>130023</b>
Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă): <b>0245612959</b>
E - mail: <b>lvm_tgv@yahoo.com</b>
<b>Niveluri de învățământ / specializări / calificări profesionale</b> autorizate să funcționeze provizoriu / acreditate : (se va preciza <b>baza legală de funcționare pentru fiecare nivel de învățământ / specializare / calificare profesională</b> ) <b>Liceal zi - filiera teoretica, tehnologica, vocationala, a X-a S.A.M., a XIa anul de completare, și liceu tehnologic, ruta progresiva de calificare</b>

**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 *Raport anual de evaluare internă* la ARACIP în anul/anii.....

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

Nivel învățământ	de	Număr de clase/ grupe	Număr de elevi / copii / adultți:	Forma de învățământ	Limba de predare
<b>Preșcolar</b>					
<b>Primar,</b> din care	cl. I				
	cl. a –II-a				
	cl. a –III-a				
	cl. a –IV-a				
	<b>Total</b>				
<b>Secundar inferior</b> <b>Gimnaziu</b> din care	cl. a –V-a				
	cl. a –VI-a				
	cl. a –VII-a				
	cl. a –VIII-a				
	<b>Total</b>				
<b>Liceal,</b> (ciclul inferior) din care	cl. a –IX-a	9	246	Z	Română
	cl. a –X-a	10	276	Z	Română
	<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>522</b>		
<b>SAM</b>	cl. a –IX-a	2	46	Z	Română
	cl. a –X-a	3	74	Z	Română
	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>120</b>		
<b>An de completare</b>	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>89</b>	Z	română
<b>Liceal</b> (ciclul superior)	cl. a –XI-a	9	249	Z	Română
	cl. a –XII-a	13	346	Z	Română
	cl. a –XIII-a	3	63	Z	Română
	cl. a –XIII-a	1	22	seral	Română
	<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>680</b>		
<b>Postliceal,</b> din care					
<b>Maistri,</b> din care	an I				
	an II				
	an III				
	<b>Total</b>				
<b>Postliceal,</b> din care	an I				
	an II				
	an III				
	<b>Total</b>				

**Distribuția efectivelor de elevi, din anul școlar curent, în funcție de filieră, profil/domeniu, specializare / calificare profesională:**

Nivel	Forma de inv.	Filieră	Ruta	Profil / Domeniu	Specializare / Calificare profesională	Număr clase		Număr elevi				
LICEAL	ZI	TEORETICĂ		REAL	MATEMATICA - INFORMATICA/ INTENSIV INFORMATICA	a-IX-a	2	56				
						a-X-a	2	57				
						a-XI-a	2	56				
						a-XII-a	2	52				
					a-IX-a	2	58					
					a-X-a	2	53					
				a-XI-a	2	55						
				a-XII-a	2	58						
				a-XI-a	1	30						
				a-XII-a	1	28						
				a-IX-a	1	28						
				a-X-a	1	27						
	a-XII-a	1	29									
	UMAN	FILOLOGIE	a-IX-a	1	29							
			a-X-a	1	27							
			a-XI-a	1	31							
		ȘTIINȚE SOCIALE	a-XII-a	1	29							
			a-XIII-a	1	22							
	SERAL											
ZI	VOCAȚIONALĂ			SPORTIV	INSTRUCTOR SPORTIV - VOLEI/BASCHEȚ	a-IX-a	1	18				
						a-X-a	1	27				
						a-XI-a	1	24				
						a-XII-a	1	26				
	TEHNOLOGICĂ	DIRECTĂ			RESURSE NATURALE SI PROTECTIA MEDIULUI	TEHNICIAN ECOLOG SI PROTECTIA CALITATII MEDIULUI	a-X-a	1	28			
							a-XI-a	1	29			
							a-XII-a	1	30			
					TEHNIC				TEHNICIAN MECATRONIST	a-IX-a	2	57
										a-X-a	2	57
										a-XI-a	1	24
		a-XII-a	1	27								
		PROGRESIVĂ				TEHNICIAN MECANIC PENTRU INTRETINERE SI REPARATII	a-XII-a	1	23			
							a-XIII-a	1	31			
							a-XII-a	2	44			
	a-XIII-a						1	19				
	MECANICĂ				LUCRATOR IN FORAJ, EXTRACTIE, TRATARE PETROL SI GAZE	a-IX-a	1	22				
						a-X-a	1	25				
						a-IX-a	1	24				
a-X-a						1	23					
ELECTROMECHANICĂ				LUCRATOR IN ELECTROMECHANICA	a-X-a	1	26					
ANUL DE COMPLETAR				MECANICĂ	OPERATOR LA EXTRACTIA, TRATARE, TRANSPORTUL SI DISTRIBUTIA GAZELOR	a-XI-a	1	29				
						ELECTRIC	ELECTRICIAN ECHIPAMENTE PENTRU FORAJ-EXTRACTIE	a-XI-a	1	21		
								ELECTROMECHANICĂ	ELECTROMECHANIC UTILAJE SI INSTALATII INDUSTRIALE	a-XI-a	2	39
<b>TOTAL</b>						<b>54</b>	<b>1411</b>					

## 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)
Director Aldescu Mioara	profesor	I	22	Ordin al ministrului	concurs	Grupul Școlar Voievodul Mircea		
Director adjunct Belu Constanța	profesor	I	31	Decizie I S J	concurs	Grupul Școlar Voievodul Mircea		
Director adjunct Țapu Ana	profesor	I	22	Decizie I S J	concurs	Grupul Școlar Voievodul Mircea		

### 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)
105	82	73 , 89,5%	66, 80,5%	81, 76%	66 titulari, 5 detașați 15 suplinoare	
					62%, 4,2% , 12,6%	

\*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 MEEdCT 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	
2	42	15	16	6	1

### 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
Administrator financiar	3				
Administrator patrimoniu	2				
Tehnician școală/ atelier	2				
Supraveghetor de noapte	2				
Secretar	3				
Laborant	1				
Bibliotecar	1				
Pedagog	1				
Ajutor programator	1				

### 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
Ingrijitor	14				
Paznic	4				
Muncitor calificat	17				

Muncitor necalificat	3				
----------------------	---	--	--	--	--

#### D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Săli de clasă / grupă	38	2575 mp
2.	Cabinete*	4	260mp
3.	Laboratoare*	2	130mp
4.	Ateliere*	8	640mp
5.	Sală și / sau teren de educație fizică și sport*	1 sală și 2 terenuri	350mp+ 2100mp
6.	Spații de joacă *		

**\* DACĂ ESTE CAZUL**

Unitatea funcționează cu un număr de 2 schimburi, 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	1	120mp
2.	Sală pentru servit masa*	1	450mp
3.	Dormitor *	84	2016mp
4.	Bucătărie *	1	48mp
5.	Spălătorie *	1	40mp
6.	Spații sanitare*	24	768mp
7.	Spații depozitare materiale didactice		

**\* DACĂ ESTE CAZUL**

#### D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Secretariat	2	48mp+24mp
2.	Spațiu destinat echipei manageriale	2	48mp+24mp
3.	Contabilitate *	1	42mp
4.	Casierie *	1	6mp
5.	Birou administrație*	1	24mp

E.

#### F) CURRICULUM

**Curriculum utilizat de unitatea de învățământ este cel național / alternativ aprobat prin ..... cu numărul..... din data ..... (se va menționa pentru fiecare nivel, filieră\*, profil / domeniu\*, specializare / calificare profesională\* în parte)**

**DACĂ ESTE CAZUL**

## 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.

**NOTA:**

**Începând cu cel de al doilea raport anual, se vor face referiri explicite la planurile și activitățile de îmbunătățire a calității propuse în raportul / rapoartele anterioare și realizate în cursul anului școlar precedent.**

criterii	Subdomenii	Indicatori	Actiuni
<b>A. Domeniul „Capacitate instituțională”</b>			
a) structurile instituționale, administrative și manageriale	1. Management strategic	1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective	<p>In anul școlar 2008-2009 s-a continuat îndeplinirea planului de acțiune al școlii din perioada 2006-2013. Personalul de conducere și Comisia de Revizuire a PAS a elaborat documentele necesare pentru planificarea strategică și operațională și le-a comunicat prin canalele adecvate tuturor celor interesați și implicați.</p> <p>Membrii CA și responsabilii ariilor curriculare și ai comisiilor de lucru sunt instruiți pentru a face analiza și proiectarea activității ținând cont de obiective, responsabilități și performanțe așteptate.</p> <p>Scopurile, obiectivele și strategiile europene, naționale, regionale și locale privind educația și formarea profesională sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare. Toate documentele</p>

			sunt aprobate în consiliul profesoral și în consiliul de administrație.
		1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	<p>Rolurile, responsabilitățile, răspunderile tuturor membrilor personalului sunt clar definite și bine înțelese. Toate persoanele interesate demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare și de luare a deciziilor.</p> <p>În mod regulat comisiile de lucru și compartimentele din unitatea școlară raportează către conducerea școlii realizarea sau nerealizarea indicatorilor specifici programății. Există un sistem operational de informare și comunicare pe orizontală între diferitele departamente.</p>
		1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	S-a eficientizat comunicarea internă și externă, dezvoltându-se parteneriate și colaborări mai bune. Colaborarea cu părinții este asigurată prin statutul juridic căpătat de asociația părinților în anul școlar trecut și optimizarea circulației informațiilor în organizație a fost organizată prin folosirea feed-back-ului obținut de la elevi și părinți. Ar trebui totuși ca mai multe familii să devină mai responsabile în ceea ce privește comunicarea cu școala.
	2. Management operational	2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	<p>Conducerea unității este asigurată de Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație și echipa managerială formată dintr-un director și doi directori adjuncți. Organismele de lucru sunt comisiile de catedră, comisiile pe probleme și consiliile claselor.</p> <p><b>Comisiile pe probleme sunt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Comisia de acordare a burselor de merit, de studiu și de ajutor social</li> <li>2) Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor</li> <li>3) Comisia de monitorizare a notării ritmice și a completării cataloagelor</li> <li>4) Comitetul/Comisia de securitate și sănătate în muncă de protecția</li> </ol>

			<p>muncii</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) <b>Comisia de apărare împotriva incendiilor</b></li> <li>6) Comisia pentru activitatea de perfecționare și formare continuă</li> <li>7) Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale</li> <li>8) Comisia pentru întocmirea schemei orare și a orarului</li> <li>9) Comisia pentru proiecte de integrare europeană</li> <li>10) Comisia de prevenire și combatere a violenței pentru elevi</li> <li>11) Comisia consiliere, orientare și integrare socio-profesională</li> <li>12) Consiliul elevilor</li> <li>13) Comisia de planificare a serviciului pe școală</li> <li>14) Comisia pentru acordarea unui sprijin financiar în vederea achiziționării de calculatoare</li> <li>15) Comisia programului național de protecție socială „Bani de liceu”</li> <li>16) Comisia de evaluare și asigurare a calității</li> <li>17) Consiliul pentru curriculum</li> <li>18) Comisiile metodice pe discipline sau arii curriculare.</li> <li>19) Comisia de ambient, imagine și mediatizare internă</li> <li>20) Compartimentul de achiziții publice</li> </ol> <p>Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și la sfârșitul anului se raportează activitatea lor de către responsabili.</p> <p>Lucrul în echipă este, în general, bine instituit și unitatea are obiective adecvate identificate.</p> <p>Aceste responsabilități sunt distribuite respectând criteriul competenței la începutul fiecărui an școlar ținând cont de experiența anterioară și de disponibilitățile membrilor echipei.</p>
		2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a	<p>Membrii conducerii și ai personalului utilizează sistemele de informare existente și analizează în mod sistematic toate informațiile. Există o bază de date unde toate</p>

		informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	<p>Înregistrările sunt clasate, ordonate și securizate. Nu sunt toate planurile operaționale publicate și ar mai fi necesare mai multe informații despre procedurile și politicile utilizate.</p> <p>Personalul didactic interesat de viața școlară se poate informa și în general, categoriile de beneficiari, direcți sau indirecti ai unității noastre școlare demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor.</p>
		2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	Există cabinete medicale în incinta școlii, deci accesul elevilor la servicii medicale este asigurat. Există procedura pentru acordarea primului ajutor.
		2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicati în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	<p>În anul școlar 2008-2009, au existat situații de criză în ceea ce privește violența. Deși există pază la ambele intrări și începând de la ora 11, există un agent comunitar în curtea școlii, persoane străine pătrund în curtea liceului.</p> <p>Trebuie informate toate persoanele interesate: elevii, personalul școlii, părinții despre procedurile și planurile operaționale de asigurare a integrității fizice și psihice a tuturor persoanelor. De asemenea, trebuie respectate sistemele și procedurile de sănătatea și securitatea muncii și PSI</p>
		2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili.	Elevii au acces la servicii de orientare și consiliere oferite de psihologul școlar.
b) baza materială	1.Spatii școlare	1.1. Existenta și caracteristicile spatiilor școlare	<i>Au fost luate în considerare sugestiile elevilor, ale membrilor personalului și ale altor factori interesați, pentru îmbunătățirea mediului de învățare. În acest scop, pe lângă alte dotări s-a realizat sala multimedia, în sala A2, în care se desfășoară în condiții foarte bune lecțiile AEL și alte lecții informatizate.</i>
		1.2 Dotarea spațiilor școlare	<i>În anul școlar trecut, au fost făcute dotări cu mobilier în unele săli. Există totuși săli de clasă foarte mici, în clădirea B, la parter. De asemenea, mobilierul din unele săli este vechi .</i>

		1.3. Accesibilitatea spatiilor școlare	<p>Accesul în spațiile școlare se face conform graficelor și a nevoilor de instruire și educare. Biblioteca are programul astfel încât să se adapteze nevoilor de învățare. Elevii au acces la tehnica de calcul și INTERNET la cerere, sub supravegherea informaticianului sau cadrelor didactice.</p> <p><i>Accesul elevilor cu dizabilități fizice în unele spații ale școlii ( biblioteca, laboratoare de informatica) este dificil și, deși acest lucru a fost cuprins în planul de îmbunătățire a raportului de autoevaluare pentru anul trecut, nu s-a putut atinge ținta respectivă din lipsa fondurilor.</i></p>
		1.4. Utilizarea spatiilor școlare	<p>Spațiile școlare, administrative și auxiliare, echipamentele, materialele și mijloacele de învățământ sunt semnalate prin indicatoare și sunt relativ accesibile factorilor interesați (exceptând persoanele cu dizabilități fizice) care eventual doresc să intre în școală și să ajungă la un anumit spațiu.</p>
	2. Spații administrative	2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	<p>În general, toți factorii interesați (elevi, părinți, personalul școlii) cunosc localizarea spațiilor administrative și le pot găsi ușor.</p>
	3. Spații auxiliare	3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	<p>De asemenea, spațiile auxiliare, echipamentele, materialele sunt accesibile tuturor celor care doresc să le găsească , deoarece dispun de indicatoare foarte clare.</p>
	4. Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare	4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	<p>Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare sunt în concordanță cu curriculumul folosit și cu oferta educațională.</p> <p><i>Cadrelor didactice și-au întocmit portofolii personale, portofolii care conțin informații științifice și metodice pentru toate disciplinele.</i></p> <p><i>Folosirea portofoliilor în procesul de învățare este unul din câștigurile anului școlar trecut .</i></p> <p><i>Echipamentele (inclusiv TIC), materialele, mijloacele sunt revizuite în mod regulat pentru a fi adecvate specialității (unde este cazul), conform nevoilor de educație și formare profesională, diferitelor stiluri de învățare, cerințelor programelor de</i></p>

			<i>învățare, standardelor de pregătire profesională.</i>
		4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare / centrului de documentare și informare	Biblioteca școlară și centrul de documentare și informare sunt utilizate de către toate cadrele didactice și de către fiecare elev, cel puțin o dată pe lună. Achiziția fondului de carte și a fondului de material informatic și audio-video ia în considerare cerințele curriculare și solicitările personalului didactic și ale educabililor. S-a ușurat foarte mult accesul – prin Internet, la resurse educaționale, ceea ce, în total a dus la satisfacția majorității personalului școlii, elevilor și, după caz, a părinților.
		4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	Cele 4 laboratoare de informatică au 80 de calculatoare legate în rețea, conectate nonstop la INTERNET. Laboratoarele, secretariatul, contabilitatea, cabinetele echipei manageriale, biblioteca, cabinetul de consiliere psihologică sunt dotate cu calculatoare, imprimante, fax, copiatoare, videoproiectoare, "flip chart-uri Toate orele și activitățile specifice se desfășoară în laboratorul de informatică foarte bine. De asemenea, se desfășoară multe ore de curs de alte specialități decât informatică, în sala multi-media.
		4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	Elevii au acces la echipamente în timpul programului școlar, dar și după orele de școală sub supravegherea informaticianului, laborantului sau profesorilor. Toate orele și activitățile specifice destinate informaticii se desfășoară în laboratoarele de informatică. Echipamentele și programele informatice au fost îmbunătățite. S-au primit licențe soft de la MECT, prin ISJ Dambovită. Personalul școlii are acces la telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.
	5.Documente școlare	5.1. Procurarea și utilizarea documentelor	Este respectată legislația în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studiu.

		școlare și a actelor de studii	Există un sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unităților de învățământ. Securitatea se realizează după toate normativele în vigoare pentru toate documentele, ștampile și actele de studiu din incinta școlii. A scăzut din ce în ce mai mult numărul erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii.
	1.Managementul personalului	1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	Conducerea unității este formată din cadre didactice conștiente de punctele tari și punctele slabe. Majoritatea personalului are acces la date exacte privind progresul elevilor și rezultatele învățării și le folosesc în mod adecvat în evaluarea activității lor.
criterii	Subdomenii	Indicatori	Descriptori de calitate
			<b>B. Domeniul Eficacitate educațională</b>
a) continutul programelor de studiu	1.Oferta educațională	1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	În mod regulat și este format pentru a satisface nevoile identificate. Pentru realizarea ofertei educaționale se utilizează studiile de piață și studiile de poziționare. Există și funcționează "consiliul clasei" pentru fiecare colectiv de elevi și comisiile de educațională prin întâlniri cu absolvenții de lucru, precum și colectivele de catedră. Căminul interioare de învățământ sau, după caz, la organizarea personalului se ține cont de legea în vigoare. Este necesar ca personalul didactic auxiliar și nedidactic să participe de cadru auxiliar în proiectarea și promovarea programelor de formare și dezvoltare profesională. Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a organizat foarte bine aceste activități.
		1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	La nivelul unității școlare s-au realizat multe proiecte, programe, activități în parteneriat cu reprezentanții comunității. În fiecare lună a existat în școală cel puțin o activitate realizată în parteneriat cu instituții reprezentative din comunitate (biserica, autoritățile sanitare, poliție, consilierul psiholog). De asemenea, s-au derulat acțiuni cu elevii mai multor clase cu sponsorizări obținute de la diferite firme.
	2.Curriculum	Proiectarea curriculumului	C.D.Ș. și C.D.L. au fost proiectate pornind de la nevoile identificate și de politicile locale și județene, de la ceea ce doresc elevii să studieze, conform procedurii care există și care s-a derulat începând din ianuarie 2009. Totdeauna s-au luat în considerare în proiectarea curriculară achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. Elevii, părinții, angajatorii și alți reprezentanți ai comunității sunt implicați în alegerea și planificarea activităților de predare,

			<p>învățare, evaluare.</p> <p>Documentele de feed-back sunt folosite pentru proiectarea curriculumului anului școlar următor. Planificarea și desfășurarea activităților didactice este clară și eficace.</p>
		Realizarea curriculumului	<p>Se evită discriminarea în toate direcțiile. Evaluarea inițială este utilizată pentru a oferi o imagine exactă pe baza căreia se poate planifica un program adecvat de învățare și de sprijin.</p> <p>Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt foarte clar definite.</p> <p>Elevii ar trebui să primească mai multe informații privind progresul realizat, să fie implicați mai mult în planificarea evaluării formative și sumative, înainte ca evaluarea finală să aibă loc.</p>
b) rezultatele învățării	Performanțele școlare	Evaluarea rezultatelor școlare	<p>Evaluarea este riguroasă și oferă elevilor informații legate de performanțele lor și de posibilitățile lor de perfecționare. Profesorii și maistrii instructori stabilesc frecvent teste și dau regulat elevilor teme pentru acasă.</p> <p>Este ușor pentru elevi să înțeleagă baremele de corectare.</p> <p>Se fac deseori comentarii încurajatoare și performanțele elevilor sunt utilizate eficient pentru a încuraja progresul colegilor lor.</p> <p>Evaluarea este utilizată pentru a identifica nevoile suplimentare de învățare ale elevilor. Aceste nevoi sunt satisfăcute.</p> <p>Se folosește din ce în ce mai mult autoevaluarea și interevaluarea.</p>
		Evaluarea rezultatelor la activitățile extracuriculare	<p>Există o gamă variată de activități extrașcolare, de la activități sportive artistice, concursuri și posibilități de afirmare a tuturor aptitudinilor extrașcolare ale tuturor elevilor.</p> <p>Dintre activitățile derulate în concursul anului școlar 2008-2009 putem enumera :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>PREMIUL I</b> pentru: <ul style="list-style-type: none"> <li>NITACHE ALIN, pentru participarea la concursul organizat cu ocazia "ZILEI MONDIALE A MEDIULUI" 5 Iunie 2009.</li> <li>BUNGETE ALINA NICOLETA, în cadrul concursului național de creații artistice și</li> </ul> </li> </ol>

			<p>plastice "MARGARITARELE PENTRU SUFLET" aprilie 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echipa VOLEI - fete, prof. GHEORGHE LUCIAN / GROZA NICULAE, OLIMPIADA NATIONALA A SPORTULUI SCOLAR. 27 martie 2009</li> <li>• ENACHE MARIAN, Baschet - Licee (RURAL+Urban-FETE ) OLIMPIADA NATIONALA A SPORTULUI SCOLAR, 13 martie 2009</li> <li>• Echipei de BASCHET BAIETI, prof. IONESCU CABRIEL, OLIMPIADA NATIONALA A SPORTULUI SCOLAR. Baschet - Licee (RURAL+Urban-BAIETI), 20 martie 2009</li> </ul> <p>2. <b>PREMIUL al II-lea</b>, pentru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIDROIU SIMONA, pentru lucrarea "RATACESC", prezentata la CONCURSUL NATIONAL "Primavara - o viziune a sentimentelor", editia I, Hunedoara - 13.04.2009</li> <li>• CARTUROIU NICOLETA, in cadrul concursului national de creatii artistice si plastice "MARGARITARELE PENTRU SUFLET" aprilie 2009</li> <li>• NASTASE EMANUELA - ELENA, Sectiunea Postere-Colaje-Desene, SIMPOZIONUL NATIONAL BRANCUSI - spirit si creatie, Editia a II-lucrarea prezentata la sectiunea "UN SINGUR PAMANT-NOI SI MEDIUL INCONJURATOR", Iasi, 23 mai 2009</li> <li>• STANCIU MIHAELA, pentru participarea la concursul organizat cu ocazia "ZILEI MONDIALE A MEDIULUI" 5 Iunie 2009.</li> <li>• TOBOSARU GABRIEL, pentru locul al II-lea la, CONCURSURILE INTERNATIONALE SCOLARE WINNERS, an scolar 2008 - 2009, semestrul al II-lea, la sectiunea MATEMATICA</li> </ul> <p>3. <b>PREMIUL al III-lea</b>, pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SARBU ANDRUTA, in cadrul concursului national de creatii artistice si plastice "MARGARITARELE PENTRU SUFLET" aprilie 2009</li> <li>• PATRU DIANA, in cadrul concursului national de creatii artistice si plastice "MARGARITARELE PENTRU SUFLET" aprilie 2009</li> <li>• PETRESCU STEFANITA, LA CONCURSUL CHINDIA, EDITIA A V-A,</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>2009, SECTIUNEA DESEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BANICA LAURENTIU la OLIMPIADA NATIONALA A SPORTULUI SCOLAR - ETAPA JUDETEANA, 10.04.2009</li> <li>• NICULIN IOANA, pentru participarea la concursul organizat cu ocazia "ZILEI MONDIALE A MEDIULUI" 5 Iunie 2009.</li> </ul> <p>4. <b>MENTIUNI</b>, pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echipei VOLEI - fete, prof. GHEORGHE LUCIAN / GROZA NICULAE, OLIMPIADA NATIONALA A SPORTULUI SCOLAR - ETAPA INTERJUDETEANA, 10 - 12.04.2009</li> <li>• BURCA OANA MARIA, Sectiunea OBIECTE DIN DESEURI, SIMPOZIONUL NATIONAL BRANCUSI - spirit si creatie, Editia a II-a, lucrarea prezentata la sectiunea "UN SINGUR PAMANT-NOI SI MEDIUL INCONJURATOR", Iasi, 23 mai 2009</li> <li>• CIOCAN CORINA, Olimpiada de Limba si Literatura Romana, etapa judeteana, 11 iunie 2009</li> <li>• PAUNA MARIAN. cu piesa/lucrarea MUZICA POPULARA, premiata in cadrul festivalului ART4U editia I - Targoviste, 2009.</li> <li>• CIRSTEA ADINA, CONCURSUL CHINDIA, EDITIA A V-A, 2009, SECTIUNEA DESEN.</li> <li>• IONITA MARIA, prof. GHEORGHE LUCIAN, OLIMPIADA NATIONALA A SPORTULUI SCOLAR. Baschet - Licee (RURAL+Urban-FETE) , 25 martie 2009</li> <li>• GHEORGHE M. NUTICA IONELA LA CONCURSUL CHINDIA, EDITIA A V-A, 2009, SECTIUNEA MATEMATICA,</li> <li>• COMAN ALEXANDRU - "UNIUNEA EUROPEANA SI NEDISCRIMINAREA, 20 noiembrie 2007</li> <li>• PATRU DIANA ANIELA, pentru participarea la Simpozionul National. ASPECTE ALE COMUNISMULUI IN ROMANIA cu lucrarea " Elevii de ieri si elevii de azi", CARACAL 16 MAI, 2009</li> <li>• BUNGETE ALINA NICOLETA pentru participarea la Simpozionul National. ASPECTE ALE COMUNISMULUI IN ROMANIA cu lucrarea " Elevii de ieri si elevii de azi", CARACAL 16 MAI, 2009</li> <li>• DIPLOMA DE EXCELENTA - Se acorda</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>Grupului Scolar "Voievodul Mircea" - cu ocazia implinirii a 2 ani de la aparitia revistei " Climate Literare ", pentru COLABORARE SI SPRIJIN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICATE OF APPRECIATION - Se acorda Grupului Scolar "Voievodul Mircea" din Targoviste pentru implicarea activa si creativa in al doilea an al Proiectului Deliberarea in democratie (DID) pentru Educatie SUA. Iunie 2009</li> <li>• ENACHE MARIA TEODORA la olimpiada de limba engleza/germana - faza judeteana, iunie 2009</li> </ul>
c) activitatea de cercetare stiintifica sau metodica, dupa caz	1.Activitatea stiintifica si metodica	1.1. Activitatea stiintifică	<p>Cadrele didactice s-au preocupat și în acest an școlar de pregătirea lor profesională, prin autoinstruire, participare la lectii deschise, cercuri pedagogice și alte manifestări științifice. Există colegi care sunt înscriși la doctorate și desfășoară cercetare științifică. De asemenea un număr mare de cadre didactice au participat la sesiuni de comunicări științifice și simpozioane cu diferite lucrări.</p>
		1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	<p>Cadrele didactice participă la activități metodice; rezultatele acestor activități (lecții, discuții, mese rotunde, cercuri metodice) sunt reflectate în activitatea fiecărui cadru didactic la clasă și efectele lor sunt observate și monitorizate.</p>
d) activitatea financiară a organizatiei	1.Activitatea financiară	1.1. Constituirea bugetului școlii și execuția bugetară	<p>Resursele financiare sunt folosite pentru asigurarea condițiilor optime desfășurării procesului instructiv - educativ, motivarea salariaților și investițiilor pentru dotarea bazei materiale.</p>

criterii	Subdomenii	Indicatori	Descriptori de calitate
<b>C. Domeniul „Managementul calității”</b>			
a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității	1. Autoevaluarea instituțională	1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	<p>Personalul de conducere se implică din ce în ce mai mult în procesul de autoevaluare, în ceea ce privește toate aspectele referitoare la organizație.</p> <p>Programele de învățare și eficacitatea lor sunt supuse comparațiilor cu alte unități și sunt realizate benchmarkinguri pentru analize amănunțite.</p> <p>Sunt necesare proceduri ale CEAC pentru monitorizarea internă a activității tuturor comisiilor metodice și comisiilor de lucru și instrumente specifice pentru a identifica noi ținte de îmbunătățire.</p> <p>Se realizează autoevaluarea personalului după fișe care sunt discutate și aprobate în ședințele C.A.</p>
	2. Managementul calității la nivelul organizației	2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	<p>Pocedurile pentru autoevaluare sunt folosite, inclusiv pentru autoevaluare în vederea acordării calificativelor sau a salariilor de merit.</p>
		2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	<p>Personalul didactic participă în proporție de 80% în mod regulat la cursuri de formare profesională. Anul școlar trecut aproape toate cadrele au participat la perfecționarea pentru evaluarea în cadrul examenelor naționale (DeCeE) - De asemenea, în cadrul comisiilor metodice s-au asigurat interasistențe la ore și discuții asupra unor subiecte de interes.</p> <p>Utilizarea feed-back-ului primit de la educabili, părinți și alte persoane au dus la optimizarea strategiilor și planurilor privind dezvoltarea profesională.</p> <p>Comisia de lucru care se ocupă de dezvoltarea profesională și personală pentru toți profesorii deține o bază de date cu situația la zi , a tuturor programelor de</p>

			formare a angajaților.
b) proceduri privind monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate	1.Revizuirea periodică a ofertei școlii	1.1. Revizuirea ofertei educationale și a proiectului de dezvoltare	<p>Oferta educațională în anul școlar trecut pentru anul școlar 2009 - 2010 nu a mai inclus clase SAM, conform legislației în vigoare; de aceea sunt mai multe clase de liceu (clasa a IX-a zi) care s-au realizat. Oferta de C.D.Ș și C.D.L a fost făcută conform rezultatelor monitorizării făcute în comunitate și ale aplicării procedurii C.D.Ș - C.D.L.</p> <p><i>A fost realizată, anul școlar trecut, revizuirea PAS, în conformitate cu PRAI și PLAI .</i></p>
c) proceduri obiective și transparente de evaluare a învățării	1.Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării	1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	<p>O parte din procedurile necesare au fost realizate și implementate în anii școlari trecuți, inclusiv 2008 - 2009.</p> <p>Evaluarea se face în raport cu criteriile date, explicate celor interesați.</p> <p>Sunt realizate statistici în raport cu gradul de îndeplinire a indicatorilor la nivel local. Programele sunt foarte încărcate și este aproape imposibil să poată fi urmăriti în fișe de progres toți elevii la toate obiectele de învățământ, mai ales la cele la care există în planul de învățământ una sau două ore săptămânal.</p> <p>La fiecare sfârșit de semestru se realizează evaluarea stării și funcționalității sistemului. Acest lucru este făcut prin rapoarte întocmite de director, o dată pe an de C.E.A.C. . Rapoartele respective au fost întocmite în anul școlar trecut și au fost supuse aprobării CA și CP .</p>
criterii	Subdomenii	Indicatori	Descriptori de calitate
C. Domeniul „Managementul calității”			
d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral	1.Evaluarea corpului profesoral	1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	<p>Echipa managerială se preocupă permanent ca personalul să se perfecționeze în vederea asigurării unor servicii educaționale de calitate care să răspundă adecvat cerințelor interne și externe. Este sprijinită participarea întregului personal la programe de</p>

			<p>dezvoltare profesională. Este asigurată corelația dintre strategia de dezvoltare managerială și profesională cu oferta educațională a organizației. Se analizează periodic stadiul la care s-a ajuns pentru atingerea țintelor proiectate și pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.</p> <p>Prin obsevarea procesului de predare invatare personalul didactic este evaluat la fiecare lectie aistata .S-au realizat asistențe la ore, atât de către echipa managerială, cât și de responsabilii comisiilor metodice, urmărindu-se ameliorarea procesului instructiv-educativ prin discuțiile existente după asistențe.</p>
e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării	1.Optimizarea accesului la resursele educationale	1.1. Optimizarea accesului la resursele educationale și la oferta educațională a școlii	
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	Baza de date CEAC există atât pe suport clasic de hartie cât și în format electronic. Sunt necesare completarea si reactualizarea ei periodic, de câte ori au loc schimbări sau sunt necesare diferite adăugiri.

S-au scris cu « italic » realizările specifice din anul scolar trecut.

## PARTEA A-III-A

### FIȘĂ de AUTOEVALUARE privind

#### NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ, CONFORM STANDELELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/2007) și STANDELELOR DE REFERINȚĂ

Nr.crt	Indicatori de performanță	Calificativul acordat <sup>1</sup>
<b>DOMENIUL: A.CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ</b>		
<b><i>a)structurile instituționale, administrative și manageriale</i></b>		
1	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	<b>F.Bine</b>
2	Organizarea internă a unității de învățământ	<b>F.Bine</b>
3	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	<b>F.Bine</b>
4	Funcționarea curentă a unității de învățământ	<b>F.Bine</b>
5	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	<b>Bine</b>
6	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	<b>F.Bine</b>
7	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	<b>Bine</b>
8	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.	<b>F.Bine</b>
<b><i>b)baza materială</i></b>		
9	Existența și caracteristicile spațiilor școlare	<b>Bine</b>
10	Dotarea spațiilor școlare	<b>Bine</b>
11	Accesibilitatea spațiilor școlare	<b>Bine</b>
12	Utilizarea spațiilor școlare	<b>Bine</b>
13	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	<b>Bine</b>
14	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	<b>Bine</b>
15	Accesibilitatea spațiilor auxiliare	<b>Bine</b>
16	Utilizarea spațiilor auxiliare	<b>Bine</b>
17	Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare	<b>Bine</b>
18	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare	<b>F. Bine</b>
19	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.	<b>F. Bine</b>
20	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	<b>F.Bine</b>
21	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	<b>F. Bine</b>

<sup>1</sup> 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

<b>c)resurse umane</b>		
<b>22</b>	Managementul personalului didactic și de conducere	<b>F. Bine</b>
<b>23</b>	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	<b>F. Bine</b>
<b>DOMENIUL: B.EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ</b>		
<b>a)conținutul programelor de studiu</b>		
<b>24</b>	Existența ofertei educaționale	<b>F. Bine</b>
<b>25</b>	Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	<b>F. Bine</b>
<b>26</b>	Proiectarea curriculumului	<b>F. Bine</b>
<b>27</b>	Realizarea curriculumului	<b>F. Bine</b>
<b>b) rezultatele învățării</b>		
<b>28</b>	Evaluarea rezultatelor școlare	<b>Bine</b>
<b>29</b>	Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	<b>Bine</b>
<b>c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz</b>		
<b>30</b>	Activitatea științifică	<b>F.Bine</b>
<b>31</b>	Activitatea metodică a cadrelor didactice	<b>F. Bine</b>
<b>d) activitatea financiară a organizației</b>		
<b>32</b>	Constituirea bugetului școlii	<b>F. Bine</b>
<b>33</b>	Execuția bugetară	<b>F. Bine</b>
<b>DOMENIUL: C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>		
<b>a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității</b>		
<b>34</b>	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	<b>Bine</b>
<b>35</b>	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	<b>Bine</b>
<b>b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate</b>		
<b>36</b>	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	<b>Bine</b>
<b>c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării</b>		
<b>37</b>	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	<b>Bine</b>
<b>d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral</b>		
<b>38</b>	Evaluarea calității activității corpului profesoral	<b>Bine</b>
<b>e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării</b>		
<b>39</b>	Optimizarea accesului la resursele educaționale	<b>F.Bine</b>
<b>f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității</b>		
<b>40</b>	Constituirea bazei de date a unității de învățământ	<b>F.Bine</b>
<b>g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite</b>		
<b>41</b>	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	<b>F.Bine</b>
<b>h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii</b>		
<b>42</b>	Constituirea și funcționarea struct. Respons. cu evaluarea internă a calității	<b>Bine</b>
<b>43</b>	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	<b>Bine</b>

**PARTEA A IV-A.**  
**PLANUL DE ÎMBUNĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI OFERITE PENTRU ANUL ȘCOLAR URMĂTOR.**

Nr. crt.	Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabil	Acțiuni prioritare	Indicatori de performanță	Costuri / resurse necesare
1.	Siguranța elevilor în spațiile școlare.	Paza la ambele intrări. Proceduri.	Lipsa incidentelor.	Directorii, comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.	Plan de acțiune, parteneriat cu Poliția comunitară, Poliția municipiului.	Liniiște în incinta școlii.	Agenți comunitari, profesorii de serviciu pe școală.
2.	Accesibilitatea spațiilor școlare și auxiliare.	Accesibilitate pentru persoane cu dizabilități.	Construcții auxiliare.	Directorii.	Realizarea unor proiecte.	Accesibilitate rapidă.	Financiare, materiale, umane.
3.	Orientare școlară și profesională.	Discuții cu elevii și părinții. Proceduri.	Orientare mai bună.	Diriginții claselor a XII-a și a XIII-a RPC.	Chestionare, interviuri, vizite.	Orientare perfectă.	Timp și consumabile.
4.	Evaluare.	Întocmirea unor proceduri.	Evaluare prin diverse metode. Portofoliile elevilor.	Directorii și responsabilii CEAC.	Chestionare, portofoliile elevilor.	Portofoliile elevilor.	Evaluare corectă, timp, consumabile.

## PLAN DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

Punctul slab: Nu există programe educaționale individuale pentru elevii cu nevoi speciale

Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate masurabile	Responsabilități	Prioritate	Termene și obiective	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse
Identificarea elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES)	Completarea pe baza de observare a propriilor colective de elevi a fișelor de preevaluare cu scopul identificării categoriilor generale și speciale de CES	- Fișe de observații - Chestionare pentru obținerea informațiilor necesare	- diriginți - psiholog școlar	Mare	25 IX – 15 X 2009	Director	Hartie xerox  21 zile lucrătoare
Evaluarea, ameliorarea și optimizarea aspectelor strategiei motivaționale ale managementului învățării.	- Chestionar - Identificarea aspectelor pozitive și negative la nivel de grup dar și a lacunelor individuale - Consemnarea rezultatelor în baza de date - Desfășurarea unor teme în cadrul orelor de consiliere și orientare. - Investigarea prin interviuri a factorilor și strategiilor motivaționale care caracterizează elevii cu CES	- Chestionare - Baza de date - Fișe de consiliere  - Baza de date - Fișe pentru interviuri.	- Diriginții - Psihologul	Crescută	Nov. 2009	Director coordonator CEAC	Hârtie xerox  - 30 zile
Evaluarea psihologică a abilității de învățare a elevilor.	- Identificarea prin aplicarea unor teste specifice a elevilor cu nivel scăzut al capacității de a organiza flexibil cunoștințele  - Aplicarea individuală în	- Chestionare - Grafic de consiliere - Teste de flexibilitate	Diriginți Psiholog	Crescută	Decembrie	Coordonator CEAC Director	Calculator hartie xerox 21 zile

	cazul elevilor identificați, a testelor de abilități generale și consiliere individuală în legătură cu problemele identificate.	Bază de date Soluții individuale	- Profesor diriginte - Informatician - Psiholog școlar	Crescută	Permanent	Coordonator CEAC	Calculator Hartie xerox Timp
--	---	-------------------------------------	--	----------	-----------	---------------------	------------------------------------

## PLAN DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

PUNCTUL SLAB avut în vedere: Sistemul de calitate nu dispune încă de o colectare periodică a dovezilor privind analiza sistematică a progresului realizat de elevi

Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate masurabile	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Prioritatea acțiunii	Termene și obiective Intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare
-------	------------------	----------------------	--	----------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------------------

Îmbunătățirea calitativă a sistemului de evaluare	Elaborarea de către fiecare catedră a unui set de teste inițiale și sumative unice	Testele inițiale Baremele de corectare existente în dosarele de catedră. Portofolii cadre didactice. Procese verbale	- cadre didactice - șefi catedră	Crescută	01.10-6.10.2009	Coordonator CEAC	Coli xerox 6 zile lucrătoare
	Aplicarea testelor Evaluarea, înregistrarea, analiza, stabilirea măsurilor plan de îmbunătățire individual Completarea fișelor individuale	Teste inițiale -portofoliile elevilor Fișă de înregistrare Bază de date Plan de măsuri -portofolii catedră .portofolii cadre didactice	- cadre didactice - șefi catedră	Crescută	06.10- 22.12.2009	Membri CEAC Șefi catedră care răspund fiecare de către o catedră	Coli xerox 14 zile lucrătoare
		Testele inițiale, sumative Baremele de corectare existente în dosarele de catedră. Portofolii cadre didactice. Procese verbale	- cadre didactice - șefi catedră	Crescută	07.01- 14.01.2010	Coordonator CEAC	Coli xerox 6 zile lucrătoare
		Teste inițiale sumative portofoliile elevilor Fișă de înregistrare Bază de date Plan de măsuri - portofolii catedră , portofolii cadre didactice	- cadre didactice - șefi catedră	Crescută	14.01- 20.05.2010	Membri CEAC Șefi catedră	Coli xerox 14 zile lucrătoare

**PUNCTUL SLAB AVUT ÎN VEDERE : Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității.**

<b>Ținte</b>	<b>Acțiuni necesare</b>	<b>Rezultate măsurabile</b>	<b>Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor</b>	<b>Prioritatea acțiunii</b>	<b>Termene și obiective intermediare</b>	<b>Monitorizare și evaluare</b>	<b>Costuri și alte resurse necesare</b>
Informarea cadrelor didactice și a întregului personal cu privire la politici și proceduri, scopul, rolul și necesitatea întocmirii lor.	Activitate de diseminare a raportului Publicarea concluziei raportului de autoevaluare în ceea ce privește acest indicator	Cadre didactice informate Crearea climatului necesar pentru elaborarea și aplicarea procedurilor Reducerea reticenței unor cadre didactice.	Coordonator operativ CEAC (director) Responsabil CEAC Membrii CEAC	Ridicată	15 decembrie 2009	Coordonator CEAC și responsabili CEAC	Coli XEROX, videoproiector, panouri  4 x 2 ore.
Identificarea domeniilor și activităților care necesită elaborarea și aplicarea de proceduri.	Acțiuni ale catedrelor Acțiuni ale comisiilor de lucru Consultarea standardelor ???????	Stabilirea clară a domeniilor și a activităților în funcție de nevoile unității și ale personalului	Fiecare membru CEAC pentru segmentul de care răspunde.	Ridicată	20 decembrie 2009	Coordonator CEAC și responsabili CEAC	Coli XEROX, videoproiector, panouri  5 zile. Resurse umane.
Monitorizarea elaborării de proceduri de către CEAC.	Întâlniri ale membrilor CEAC Stabilirea de sarcini, în vederea elaborării de proceduri Elaborarea de proceduri de către CEAC	Proceduri elaborate	Responsabil CEAC	Ridicată	Permanent	Coordonator CEAC.	Coli XEROX, calculatoare, resurse umane.
Aprobarea de către Consiliul de Administrație a procedurilor, aplicarea și evaluarea lor.	Acțiuni ale catedrelor. Informarea întregului personal. Ședințe ale Consiliului Profesorat.	Aplicarea procedurilor Îmbunătățirea modului de organizarea a activităților din unitate.	Responsabil CEAC, coordonator CEAC	Ridicată	Permanent	Coordonator CEAC, responsabil CEAC, Consiliul de Administrație.	Coli XEROX, calculatoare, resurse umane.

**Comentarii:** Activitatea este permanentă. Se va aplica evaluarea după implementarea procedurilor. Permanent, activitățile care necesită proceduri vor fi identificate de către CEAC.