APROBAT
La ședința Consiliului Profesoral
din _22 iunie_2021
Proces verbal nr.___
din _22 iunie_2021

RAPORT DE AUTOEVALUARE al CEIAC
Anul de studii 2020-2021

REALIZAT
Șef CEIAC _____ S. STRATULAT

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității

Instituțiile dispun de politici pentru asigurarea calității care sunt publice și sunt parte a managementului lor strategic. Actorii interni dezvoltă și implementează aceste politici prin intermediul unor structuri și procese adecvate, implicând în același timp și actori externi.

Criteriul 1.1. Cadrul juridic de funcționare al instituției

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare)** **Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
1.1.1. Statutul juridic al instituției	Școala Profesională nr. 11 din Chișinău este o instituție publică de învățământ profesional tehnic secundar, activitatea căreia este reglementată de Constituţia Republicii Moldova, Codul Educației, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015) și documente interne de activitate elaborate şi aprobate de Consiliul Profesoral şi, după caz, de alte acte normative în vigoare: **Documente naționale:** 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. Actele de constituire/înregistrare a instituției de învățământ profesional tehnic; 3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015) **Documente interne:** 1. Planul de dezvoltare a Școlii Profesionale nr.11, 2016-2021. 2. Hotărârea Nr.1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică. 3. Statutul Instituția Publică Școala Profesională nr. 11, mun. Chișinău. http://sp11chisinau.md/ 4. Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate pentru anii 2018-2019. 5. Regulamentul Intern de activitate a Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău **Adresa juridică:** Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău, sect. Centru, str. Fantalului, 8, str. M	Calitatea activității școlare este validată de rezultatele obținute de-a lungul anilor prin performanțele profesorilor de a forma specialiști competenți, oferind posibilități de instruire absolvenților gimnaziilor, respectând egalitatea de șanse, încurajându-i să-și desăvârșească potențialul pentru cunoaștere prin promovarea unui învățământ orientat pe: valori, creativitate, capacități cognitive, volitive și acționale, cunoștințe fundamentale și profesionale, competențe de

	Cogâlniceanu, 83, cod poştal 2705, telefon , fax, 022-226894, 022-232503, e-mail sp11@gmail.co Înfiinţarea Şcolii Profesionale nr. 11 datează din octombrie 2015	utilitate directă în profesie și în societate. Educația primită în instituția noastră va oferi posibilitatea de integrare inteligentă într-o lume în continuă schimbare.

Criteriul 1.2. Misiunea, strategia și politicile instituției

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii satisfăcătoare/nesatisfăcătoare Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
1.2.1. Misiunea și strategia de dezvoltare a instituţiei	***Documente interne:*** 1. Planul de dezvoltare a Școlii Profesionale nr.11, 2016-2021. 2. Ghidul Managementului Calității în învățământul Profesional Tehnic. 3. Regulament Intern de activitate al Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău. http://sp11chisinau.md/ 4. Statut Instituția Publică Școala Profesională nr. 11. http://sp11chisinau.md/ 5. Strategia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității. 6. Manualul Calității, elaborat în 2019 Școala Profesională nr.11 își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor de acreditare elaborate de ANACIP, în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar, Planurile de învățământ pe specialități, a Curriculelor pe discipline și Ghidurilor metodologice de aplicare a Curriculei , aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției sunt prevăzute în PDS. ***Misiunea școlii-*** Școala Profesională nr.11 are drept scop educația și formarea personalităților multilateral dezvoltate, competitive în domeniile serviciilor, industriei și tehnologiilor informaționale, capabili de a se integra în mediul social și profesional. Ajustăm procesul educaţional la nevoile specifice ale fiecărui elev. Planul strategic are o determinare multiplă: pe de o parte defineşte ţintele strategice ale	Lucrul de promovare a misiunii și strategiei de dezvoltare în rândurile părinților și altor persoane de interes este la un nivel bun.

	dezvoltării şi pe de altă parte, analizează situaţia, condiţiile şi resursele concrete ale şcolii. Planul este elaborat în baza principiului de la general la particular, incluzând misiunea, obiectivele strategice, opţiunile strategice, programele şi acţiunile concrete. Este concomitent şi un document evolutiv pentru că reflectă situaţia actuală a instituţiei, caracterizează mediul de activitate şi pe parcursul implementării vor fi evaluate periodic rezultatele şi impacturile. Anual Planul strategic este reflectat în Planul managerial (aprobat la ședința Consiliului profesoral nr. 1 din 19 septembrie 2019) care conține: 1. planul ședințelor Consiliului profesoral, 2. planul ședințelor Consiliului de administrație, 3. planul operațional al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, 4. planul de activitate a comisiei metodice, 5. planurile diriginților și pedagogului social cu planul activităților extracurriculare, 6. planul Consiliului elevilor, 7. planul de activitate al bibliotecii. Planul strategic de dezvoltare conține 10 ținte strategice care pot fi realizate utilizând rațional resursele financiare, umane și resurse atrase din aplicarea la proiecte de finanțare naționale și internaționale.	
1.2.2. Politica de asigurare şi îmbunătăţire continuă a calităţii	**Documente naționale:** 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic secundar aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015; 3. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 4. Ghidul Managementului calității în învățământul profesional tehnic (ordinul ME nr. 1228 din 22.12.2015); **Documente interne** 1. Planul de dezvoltare strategică al instituției, anii 2017-2022; . 2. Monitorizarea implementării standardelor de calitate în școală prin elaborarea planului operațional anual în corespundere cu planul de dezvoltare strategică al instituţiei. Primul obiectiv strategic din Planul de dezvoltare strategică este destinat asigurării calităţii activităţilor educaţionale, investigaţionale şi manageriale. 3. Asigurarea calității în instituție se realizează prin: O REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ŞI ASIGURARE A CALITĂȚII-	Colectarea și stocarea dovezilor s-a realizat parțial Pentru viitor: • Colectarea dovezilor; • Sistematizarea anexelor pe standarde de acreditare; • Stocarea dovezilor pe diverse suporturi; • Pregătirea rapoartelor de autoevaluare pe meserii pentru acreditarea externă a instituției.

	✚ Dispoziții generale ✚ Organizarea CEIAC ✚ Atribuții și responsabilități ✚ Structura organizatorică al CEIAC. O Strategia de Evaluare Internă a Calității (proces verbal nr.9 din 27.04.2017): ✚ Motivația ✚ Misiunea și Viziunea ŞP nr.11 ✚ Obiective strategice ✚ Proiectarea și planificarea activităților de evaluare a calității ✚ Modalități de implementare a strategiei de evaluare a calității O Planului operațional anual, derivat din Strategia de Evaluare Internă a Calităţii, cuprinzând proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii; O Raportului anual de evaluare internă CEIAC; O Planului de măsuri corective şi preventive pentru îmbunătăţirea şi asigurarea calităţii în instituţie; O Procese-verbale ale ședințelor CEIAC. 4. **Comunicări și rapoarte:** - Raport anual de activitate a CEIAC pentru anul de studii 2020 – 20201(aprobat la CP, proces verbal nr. 09 din 22.06.2021).	

Criteriul 1.3. Organizarea internă a instituției

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii satisfăcătoare/nesatisfăcătoare Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
1.3.1. Eficacitatea organizării	**Documente naționale** 1.Codul Educației al Republicii Moldova, HG.nr. 152 din 17.07.2014;	Structura organizatorică existentă reușește să monitorizeze şi respectiv să

interne a instituției	2.Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020, Hotărârea Guvernului nr. 97 din 01.02.2013 **Documente interne:** 1.Regulamentul intern de activitate al ȘP nr. 11. 2.Organigrama IP Școala profesională nr. 11 din Chișinău; 3.Regulamente de organizare și funcționare ale structurilor interne (Regulament de activitate a serviciului financiar , Regulament privind funcționarea căminului, Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de etică, Regulament de activitate al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității). **Realizarea:** 1. Structura organizatorică este elaborată în corespundere cu specificul instituției de învățământ, misiunea și viziunea acesteia, numărul subdiviziunilor, statelor de personal aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și conținutul fișelor de post ale angajaților. 2. Structurile interne activează în baza Codului Educației, regulamentelor , dispozițiilor și ordinelor. Fiecare subdiviziune își planifică și realizează activitatea conform Planului strategic de dezvoltare. 3. Planul operațional conține: planul operațional al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, planul de activitate a secției de studii, planul de activitate a comisiei metodice, planul catedrei diriginților și pedagogului social, planul activităților extracurriculare, planul Consiliului elevilor, planul de activitate al bibliotecii.	coordoneze toate domeniile de activitate, să acorde sprijinul și ajutorul necesar de acțiune corectă în diverse situații. O dificultate în acest caz reprezintă realizarea lucrului în raport cu standardele și criteriile de asigurare a calității în format online, datorită pandemiei COVID 19.
1.3.2. Reprezentativitatea părților interesate în structurile de management ale instituției	**Documente naționale și interne:** 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015). 1. Regulamentul intern de activitatea al IP ȘP nr. 11; 2. Ordinul Ministerului Educației nr. 331 din 30.04.2014 cu privire la participarea elevilor în procesul decizional; 3. Procese verbale de alegere a reprezentanților părților interesate în structurile instituționale, administrative și manageriale ale instituției de învățământ profesional tehnic. **Realizarea** Reprezentanții părinților, elevilor, mediului economic fac parte din componența Consiliului de administrație, proces verbal nr.01 din 12.09.2020, Consiliului profesoral, proces verbal nr.01 din 12.09.2020, Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, proces verbal nr.01 din 12.09.2020, reprezentantul elevilor ales prin vot deschis la consiliul elevilor.	Este binevenită informarea părinților despre rezultatele elevilor cât și alte domenii de activitate educațională în care au fost implicați copiii acestora.

Criteriul 1.4. Managementul intern al calității

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
1.4.1. Organizarea și eficacitatea sistemului intern de asigurare a calității	**Documente interne:** 1. Strategia de Evaluare Internă a Calității (proces verbal nr.01 din 27.09.2017) ce include: - Motivația - Misiunea și Viziunea IP ȘP nr. 11 - Obiective strategice - Proiectarea și planificarea activităților de evaluare a calității - Modalități de implimentare a strategiei de evaluare a calității 2. Regulamentul de activitate al comisiei de evaluare internă și asigurare a calităţii a IP ȘP nr.11, ce include: - Dispoziții generale - Organizarea CEIAC - Atribuții și responsabilități - Structura organizatorică al CEIAC. 3. Planul operațional de activitate al CEIAC pentru anul de învățământ 2019– 2020; 4. Procese verbale ale ședințelor CEIAC pentru anul de învățământ 2019- 2020; 5. Rapoarte CEIAC; 6. Proceduri operaționale; 7. Acte naționale, internaționale și interne. 8. Fișe de monitorizare. 9. Manualul calității (aprobat la CA din 23.06.2020).	Colaborarea cu părinții, agenții economici și alți beneficiari contribuie suficient la asigurarea calității, dumnealor dând dovadă de participare pasivă.
1.4.2. Aplicarea	**Documente interne** 1. Manualul calității;	Este binevenit ca în perspectivă membrii CEIAC să întocmească

procedurilor interne de asigurare a calităţii	2. Codul de etică; 3. Proceduri interne de asigurare ale calității; 4. Rapoarte ale structurilor interne de asigurare ale calității. **Realizarea:** Anual, începând cu anul de studii 2018-2019, Comisia CEIAC elaborează: - planul de activitate operațională (aprobat în cadrul ședințelor Consiliului de administrație), în concordanță cu planul de dezvoltare strategică și obiectivele evaluării externe; - raportul activității, analizat și aprobat în cadrul ședințelor Consiliului profesoral; - planul de îmbunătățire al calității instituționale. CEIAC a elaborat un document cadru care descrie politica în domeniul calității și elementele sistemului de management, și anume MANUALUL CALITĂȚII. Pentru asigurarea calității au fost aplicate chestionare în grupele de elevi ale colegiului, cadrelor didactice care au avut drept scop evaluarea calităţii procesului instructiv educativ în instituţia de învăţământ. De asemenea a fost elaborat o metodologice de aplicare a chestionarelor , cadre didactice și elevi- absolvenți, părinți și agenți economici pentru anul de învățământ 2020 – 2021, în care este indicat: - Titlul chestionarului - Categoria de intervievați - Conținutul referitor la metode de instruire-predare - Satisfacerea și relevanța procesului educațional.	documentele ce ulterior le vor utiliza în scopul ameliorării şi asigurării calităţii în instituţie: 1.Fişe de observare a lecţiei/atelierului de lucru; 2.Raportul procesului de autoevaluare; 3.Plan de acţiuni pentru îmbunătăţire; 4.Modele de chestionare de satisfacţie.

Standard de acreditare 2. Proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională

Instituțiile dispun de procese de proiectare și aprobare a programelor de formare profesională. Programele de formare profesională sunt proiectate în așa fel încât să atingă obiectivele pentru care au fost create, incluzând rezultatele învățării. Calificările rezultate în urma unui program de formare profesională sunt specificate clar, făcând referire la nivelul corespunzător din Cadrul Național al Calificărilor, respectiv, din Cadrul European al Calificărilor.

Criteriul 2.1. Realizarea programelor de formare profesională

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept**

		nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
2.1.1. Cadrul general de proiectare al programelor de formare profesională	**Documente naționale:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional (Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26.11.2015); 3. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic secundar; 4. Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr.22 din 03.03.2014); 5. Standardul ocupațional; 3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015). **Realizarea:** Școala profesională nr 11 are elaborate două curricule modulare la meseriile: 723004/ Cizmat-confecționer încălțăminte la comandă;- este la MECC pentru aprobare 214009/Sculptor în lemn;-participarea în grupul de lucru.	Bine
2.1.2. Racordarea programelor de formare profesională la Cadrul Național al Calificărilor	**Documente naționale:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional (Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26.11.2015); 3. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr. 296 din 21.04.2016); 4. Cadrul Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic (ordinul Ministerului Educației nr. 1230 din 24.12.2015); 5. Standardele ocupaționale. **Realizarea:** Curriculele modulare la meseriile: **723004/ Cizmar-confecționer încălțăminte la comandă;** **214009/Sculptor în lemn;** au fost elaborate în corespundere cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar	Cadrele didactice mențin în vizor cerințele curriculare pentru a oferi elevilor șanse de achiziționare pe traseul educaţional propriu şi formarea programului de studiu individual în cadrul planului de învățământ.

<table>
<tr>
<td>2.1.3. Structura programelor de formare profesională</td>
<td>
Documente naționale:
1. Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional (Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26.11.2015);
2. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic secundar
3. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar
4. Planurile de învățământ aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
Realizarea:
1. În prezent Şcoala Profesională nr.11 , mun. Chişinău asigură studii de formare profesională la 5 meserii:
<table>
<tr><th>Codul meseriei</th><th>Denumirea meseriei</th><th>Calificarea obţinută(cu sau fără categorie profesională)</th></tr>
<tr><td>723004</td><td>Cizmar-confecţioner încălţăminte la comandă</td><td>Cizmar, categoria I - IV</td></tr>
<tr><td>723011</td><td>Cusător (industria uşoară)</td><td>Cusător, categoria I - IV</td></tr>
<tr><td>921002</td><td>Îngrijitor bolnavi la domiciliu</td><td>Îngrijitor bolnavi la domiciliu</td></tr>
<tr><td>714019</td><td>Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor</td><td>Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor</td></tr>
<tr><td>214009</td><td>Sculptor în lemn</td><td>Sculptor în lemn</td></tr>
</table>
Planul de învăţământ, include obiectivele procesului de studii, exprimate prin finalităţi de studiu, perioada standard de studii, volumul de muncă solicitat, precondiţii pentru admitere la studii, lista unităţilor de curs/modulelor studiate, curricula, cerinţele pentru finalizarea studiilor, actele de studii, calificarea care urmează a fi conferită la finalizarea studiilor.
</td>
<td>Bine</td>
</tr>
</table>

Criteriul 2.2. Conținutul programului de formare profesională

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în

		planul de îmbunătățire
2.2.1 Misiunea, obiectivele şi planul de învăţământ la programul de formare profesională	**Documente:** 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional (Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26.11.2015); 3. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar 4. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic secundar **Realizarea:** Misiunea planului de învăţământ constă în formarea specialiştilor conform calificărilor preconizate, care confirmă realizarea finalităţilor proiectate în raport cu viziunea şi misiunea sistemului învăţământului profesional tehnic şi asigură o legătură strânsă dintre necesităţile pieţei muncii şi conţinutul Curriculumului la fiecare meserie Lipsesc Standardele Ocupaționale pentru meseria- Îngrijitor bolnavi la domiciliu, Cizmar – confecționer încălțăminte la comandă, Sculptor în lemn.	Grupurile de lucru pentru elaborarea Curriculelor modulare au finisat și expediat la MECC spre aprobare Curricula la meseriile: **723004/ Cizmar-confecționer încălțăminte la comandă;** **214009/Sculptor în lemn.**
2.2.2 Curricula pe discipline	**Realizare:** În anul de studii 2020-2021 au fost înaintate spre coordonare și aprobare Ministerului Educației, Culturii și Cercetării curricula la două meserii: 1. 723004/ Cizmar-confecționer încălțăminte la comandă; 2. 214009/Sculptor în lemn;	În proces de aprobare
2.2.3 Relevanța programului de formare profesională	**Documente Naționale:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Cadrul Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr.1230 din 24.12.2015); 3. Cadrul European al Calificărilor adoptat de Parlamentul European și Consiliu la 23. 04.2008; 4. Standardul ocupațional; 5. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor (Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.425 din 03.07.2015); 6. Acte ce confirmă consultarea părților interesate; 7. Documente ce atestă impactul social și economic al programului de formare profesională. **Realizarea:** În dependenţă de programul de formare profesională sunt proiectate rezultatele învăţării În Cadrul Naţional al Calificărilor, rezultatele învăţării sunt descrise în termeni generici pentru fiecare nivel de calificare. Conform nivelului III elevii vor obţine competenţe de:	Proiectarea curriculară este stabilită conform descriptorilor ce definesc nivelul III de calificare. Rezultatele învăţării vor asigura satisfacerea cerinţelor ocupaţionale a pieţei forţei de muncă.

	- autogestionare cu ajutorul unor indicaţii în general previzibile în cadrul situaţiilor de muncă sau de studiu, dar care se pot schimba; - supravegherea activităţii de rutină a altor persoane, preluând o anumită responsabilitate pentru evaluarea şi îmbunătăţirea activităţilor.	

Standard de acreditare 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev/student

Instituțiile asigură că programele de formare profesională sunt oferite în așa fel încât încurajează elevii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea lor reflectă această abordare.

Criteriul 3.1. Procesul de predare-învăţare

Indicatori de performanță	**Analiza activităţilor realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
3.1.1. Formele de organizare a procesului de predare-învăţare	**Documente naționale și interne** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învăţământul profesional tehnic secundar; 3. Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015). 4. Planul-Cadru pentru programele de studii de învățământ professional tehnic secundar (Ordinul 488 din 07.05.2019) 5. REGULAMENTUL – CADRU de organizare a învăţământului profesional tehnic în perioada pandemiei COVID-19 (Ordinul MECC nr. 350 din 19.03.2020) 6. Planurile de învăţământ la meserii aprobate de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării; 7. Curricula pe discipline/curriculumul meseriei; 8. Orarul activităţilor didactice; 9. Registrele grupelor academice; 10. Rezultatele chestionării elevilor **Realizare:**	Cadrele didactice desfășoară o activitate vastă de auto instruire, de colaborare reciprocă pentru a cunoaște și a implementa diverse metode care sporesc participarea elevilor și obținerea performanțelor posibile de la fiecare elev, reeșind din potențialul fiecăruia. Realizând activitățile de predare - învățare - evaluare, se insistă pe asigurarea raportului de 50/50 dintre activitățile de informare și formare a abilităților practice.

	Formele de organizare a procesului de predare-învățare corespund: • Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului didactic în instituție; • Planurilor de învățământ aprobate de MECC; • Curricula la disciplină/modul; • Orarului activităților didactice; • Registrelor grupelor academice. Formele de organizare a procesului de predare-învățare în cadrul instituției este cu frecvență la zi, anul academic este constituit din două semestre relativ egale, câte 16 săptămâni fiecare, care includ ore de studiu , stagii de instruire practică și practică în producție și două vacanțe. Perioada de desfășurare și durata orelor, stagiilor de practică precum și durata vacanțelor se stabilesc de MECC și de instituție. Modul de organizare a procesului de studiu în semestru este expus și aprobat la începutul fiecărui semestru. Procesul de predare-învățare a identificat trei moduri de organizare a activității didactice, în funcție de modul de desfășurare, fiecare configurând conținuturi, relații, suporturi și resurse specifice: • Activități didactice în grupe– ore teoretice ; • Activități de grup– ore practice și de laborator; • Activități online– studiul individual și dirijat de profesor , din 16.03.2020, în legătură cu instituirea situației excepționale din cauza pandemiei COVID-19. Alte forme de organizare și proiectare a procesului de predare-învățare: • Proiectele • Portofoliile • Consultațiile • Vizitele și excursiile specifice meseriilor • Organizarea și desfășurarea practicilor în atelierele specifice meseriilor pe teritoriul școlii și republicii. Colaborarea cu parteneri de dezvoltare locali dau posibilitatea elevilor ce manifestă abilități, să fie angajați în câmpul muncii în locul desfășurării practicii.	
3.1.2. Centrarea pe	**Documente :** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională;	Membrii administrației , cât și profesorii cu experiență avansată

elev/student a metodelor de predare-învăţare	2. Cadrul de referinţă a curriculumului pentru învăţământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 1128 din 26.11.2015); 3. Curricula pe discipline/ curriculumul meseriei; 4. Manuale, indicaţii metodice şi alte suporturi didactice pentru elevi; 5. Rezultatele sondajelor elevilor; 6. Dovezi privind acordarea suportului individual elevilor (consultaţii, consiliere, curarea grupelor academice); 7. Proiecte didactice ale prelegerilor, aplicaţiilor practice; 8. Ghiduri de utilizare a tehnologiilor informaţionale, metodelor interactive de predare-învăţare în procesul de studii. **Realizare:** Aplicarea metodelor moderne în activitatea didactică (predare – învăţare – evaluare), contribuie la mărirea calităţii învăţării, la formarea unei gândiri sistematice, selective, rapide şi eficiente. Vizează măsurarea şi aprecierea competenţelor (ce ştie să facă elevul cu ceea ce ştie).Pune accent pe elementele de ordin calitativ (valori, atitudini).Vizează progresul în învăţare la fiecare elev. Dar, trebuie să ţinem cont că pentru dezvoltarea gândirii critice la elevi trebuie să utilizăm cu precădere strategiile activ-participative, creative. Acestea nu trebuie rupte de cele tradiţionale, ele marcând un nivel superior în spirala modernizării strategiilor didactice. **Avantajele** învăţării centrate pe elev este **puternic motivantă** pentru ei, deoarece acesta vizează: • aspecte teoretice şi practice din domenii variate; • implică un volum sporit de activităţi; • permite respectarea particularităţilor de vârstă; • implică elevii în investigarea unor probleme captivante; • nu sunt fixate graniţele până unde trebuie să ştie elevul, şi ce trebuie să ştie. • O participare mai bună, sporirea încrederii în sine şi ameliorarea atitudinii cu privire la învăţare Acest tip de învăţare dezvoltă cunoştinţe şi capacităţi în domeniul tehnologiilor informaţionale prin sarcini de lucru extensive, care promovează investigaţia şi demonstraţiile autentice ale învăţării prin rezultate şi performanţe. **Rolul metodelor** de predare-învăţare centrate pe elev: • Metodele de învăţare centrată pe elev fac lecţiile interesante, ajută elevii să realizeze judecăţi de substanţă şi fundamente, sprijină elevii în înţelegerea conţinuturilor pe care sa fie capabili sa le aplice în viaţa reală. • Printre metodele care activează predarea-învăţarea sunt şi cele prin care elevii lucrează productiv unii cu alţii, îşi dezvoltă abilităţi de colaborare şi ajutor reciproc. Ele pot avea un	participă activ la activităţile care contribuie la extinderea abilităţilor altor profesori privind realizarea instruirii centrate pe elev. Fiecare cadru didactic a conştientizat importanţa participării active a elevilor în propria lor formare, prin selectarea la ore a celor mai eficiente metode.

	impact extraordinar asupra elevilor datorită denumirilor, caracterului ludic şi oferă alternative de învăţare cu „priză” la copii. • În vederea dezvoltării gândirii critice la elevi, trebuie să utilizăm, cu precădere unele strategii activ-participative, creative. Acestea nu trebuie rupte de cele tradiţionale, ele marcând un nivel superior în spirala modernizării strategiilor didactice. Lista **metodele ce se aplică** în activitatea didactică: Metode cu valenţe creatoare: • Turul galeriei; • Brainstormingul; • Metoda „ciorchinelui”; • Metoda Phillips 6/6 sau 6-3-6; • Dezbaterea panel; • Jocul de rol. Metode cu valenţe activizatoare: • Metoda cadranelor; • Ştiu/vreau să ştiu/am învăţat; • Mozaicul; • Cubul; • Problematizarea; • Studiul de caz; • Metoda proiectului, etc.	
3.1.3. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare învăţare - evaluare	**Documente naționale și interne:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Standarde minime de dotare cu mijloace TIC a instituțiilor din învăţământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 1043 din 29.10.2015); 3. Regulamente/instrucțiuni/ghiduri privind utilizarea instrumentelor TIC în organizarea și desfășurarea procesului de predare – învățare – evaluare; 4. Ordinului nr.620 din 01.07.2020, Cu privire la implementarea Programului național de educație digitală pentru cadrele didactice din învățământul profesional tehnic. 5. Lista cursurilor electronice, plasate pe platformă, utilizate de elevi la programul de formare profesională (cu indicarea adresei electronice a platformei utilizate). **Realizare:** Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare – învăţare - evaluare sunt utilizate mai	➢ Corpul didactic implementează cu succes diverse metode de instruire asistate de calculator; ➢ TIC contribuie la sporirea interesului cognitiv al elevilor și implicarea mai pe larg în dobândirea de sine stătător a conținuturilor necesare; **Se propune:** • Să fie utilizate instrumentele

	des în laboratoarele de informatică, dar în urma pandemiei de COVID-19, pentru noile generații de elevi, deja obișnuiți cu avansarea informațiilor multimedia, conceptul online, de instruire asistată de calculator este o cerință esențială ce se valorifică, devenind obligatorie: • Organizarea informaţiei conform cerinţelor programei adaptabile la capacităţile fiecărui elev; • Provocarea cognitivă a elevului prin secvenţe didactice şi întrebări care vizează depistarea unor lacune, probleme, situaţii-problemă; • Întărirea motivației elevilor în procesul de învățare – predare – evaluare; • Asigurarea unui feed-back permanent; • Stimularea gândirii logice și a imaginație; • Asigurarea unor exerciţii suplimentare de stimulare a creativităţii elevului. În incinta școlii sunt 4 cabinete cu tehnică ce permite instruirea la distanţă pentru elevii cu necesităţi speciale. Tehnica permite efectuarea legăturii audiovizuale între profesor şi elev. Pentru realizarea instruirii la distanță, sunt necesare cursuri de formare pentru profesori ,pentru demonstrarea abilităţilor practice, însuşirea diferitor conţinuturi, realizarea diferitor sarcini de învăţare şi evaluare. Majoritatea cadrelor didactice au elaborat diverse materiale în format electronic care sunt aplicate cu succes la desfăşurarea orelor. Atât cadrele didactice, cât şi elevii au acces liber la utilizarea tehnologiilor informaţionale şi de comunicare. Pentru implementarea TIC în procesul de predare – învăţare – evaluare au fost organizate diverse activităţi metodice ca: 1. Workshop: "Folosirea mijloacelor TIC în procesul de predare - învăţare"; 2. Şedinţa metodică: "Securitatea informaţională"; 3. Ore educative "Impactul internetului în viaţa tineretului". 4. Implementarea Programului MECC ”Alfabetizarea TIC”	TIC la toate disciplinele predate în cadrul instituției; • Dotarea cabinetelor cu instrumente şi resurse tehnologice pentru accesarea surselor informaționale, pentru eficientizarea instruirii la distanţă. • Implicarea activă a profesorilor în studierea posibilităților de utilizare a softurilor educaționale în activitatea didactică.

Criteriul 3.2. Stagii de practică

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci**

		urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
3.2.1. Organizarea stagiilor de practică	**Documente :** 1. Regulamentului intern privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Instituția Publică Școala Profesională nr. 11 din Chișinău. 2. Planurile de învățământ edițiile 2018-2020 3. Calendarul anului de studii 2020-2021; 4. Curricula și suportul curricular pentru stagiile de practică; 5. Acorduri de colaborare; 6. Ordinele de repartizare la stagiile de practică a elevilor; 7. Rapoarte ale elevilor privind stagiile de practică și Agendele de formare profesională; 8. Fișe/borderourile de evaluare a stagiilor de practică; 9. Rapoarte ale maiștrilor-instructori privind stagiile de practică ale elevilor **Realizare:** Tipurile și obiectivele stagiilor de practică corespund în totalitate cu Planul – cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar Tipurile, durata, perioada de desfășurare a stagiilor de practică au fost efectuate și evaluate în conformitate cu planurile de învățământ (edițiile 2018,2019,2020), calendarul anului de studii 2020-2021, în concordanță cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic și în strictă corespundere cu domeniul de formare profesională. Privind planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică în cadrul programelor de formare profesională tehnică secundară se stabilește conform Regulamentului intern privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în ȘP nr.11 Repartizarea elevilor la stagiile de practică se realizează prin ordinul directorului instituției de învățământ, ce se contrasemnează de directorul adjunct și șeful secției didactice, conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ și se aduce la cunoștință fiecărui elev contra semnătură. Stagiile de practică ce se desfășoară în cadrul unității economice se organizează în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică și /sau Convenției cadru de parteneriat. Unitățile economice autorizează prin ordinul conducătorului întreprinderii cu desemnarea conducătorului de practică. Monitorizarea procesului de desfășurare a stagiilor de practică conform Graficului procesului de desfășurare și evaluare a stagiilor de pratică 2020-2021 Delegarea elevilor la stagiile de practică este anticipată de informarea acestora cu privire la tipul, locul efectuării, normele și cerințele securității și sănătății în muncă, precum și alte aspecte organizatorice. Totodată elevilor li se înmânează: Extras din ordinul de repartizare la stagiul de	Stagiile de practică corespund obiectivelor programelor de formare profesională și au suport curricular.

	practică, Contractul privind efectuarea stagiului de practică, Curriculumul stagiului de practică, Agenda formării profesionale și alte documente însoțitoare în conformitate cu domeniul de formare profesională). Elevii sunt evaluați atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea stagiului de practică. În perioada desfășurării stagiilor de practică elevii sunt evaluați prin chestionare, fișe de observații, probe practice ș.a. Elevii, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ, Agenda formării profesionale și susține Raportul stagiului de practică/ Portofoliul stagiului de practică în dependență de prevederile curriculumul stagiului de practică. Rezultatele învățării ale programelor de formare profesionale și formării de competențe ale elevilor în timpul desfășurării stagiilor de practică se evaluează corespunderea dintre conținutul suportului curricular pentru stagiile de practică și conținutul Agendei formării profesionale și susținerii Raportului stagiului de practică/ Portofoliul stagiului de practică , se notează în Borderoul de evaluare a stagiilor de practică. Notele obținute la stagiile de practică se iau în calculul mediei academice anuale a elevului. În anul de studii 2020-2021 stagiile de practică în producție și stagiul clinic au fost efectuate parțial, online, din cauza pandemiei COVID-19 și cu prezență fizică la unele meserii.	

Criteriul 3.3. Activităţi extrașcolare

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
3.3.1. Organizarea activităților extrașcolare	**Documente interne:** 1. Programul activităților extrașcolare este organizat conform planurilor aprobate la începutul anului de studiu în următoarea componență: - Planul anual al activităţilor extraşcolare în ŞP nr. 11 pentru anul de studii 2020-2021; - Planul lunar al activităţilor extraşcolare în ŞP nr. 11 pentru anul de studii 2020-2021; - Planul diriginţilor şi pedagogilor sociali pentru anul de studii 2020-2021; - Planul de activitate al Consiliului Elevilor din ŞP nr.11 pentru anul de studii 2020-2021;	Cadrele didactice și elevii sunt implicați în activități curriculare sociale suplimentare. Evenimentele sunt programate și pentru elevi cu CES, și alte părți interesate.

	- Planul de activitate a căminului pentru anul de studii 2020-2021; - Planul de activitate a dirigintelui. **Realizare:** **1. Analiza activităților extrașcolare și a impactului lor asupra dezvoltării socio-culturale a elevilor** Activitățile extrașcolare desfășurate în instituție sunt planificate cu scopul de a pregăti tinerii specialiști care vor putea contribui la dezvoltarea economiei de piață făcând față provocărilor societății în perpetuă schimbare și globalizare. Toate activitățile organizate pe parcursul anului de studii au ajutat la însușirea experienței de dezvoltare a capacităților individuale de activitate în sferele materiale, intelectuale, spirituale, cât și au dezvoltat capacități de autodeterminare conștientă în cultivarea normelor de conduită în viața de toate zilele și de o autoapreciere obiectivă în pregătirea profesională. Toate activităţile realizate sunt stocate pe compartimente, analizate, urmate de fişe de analiză şi procesate. Activitatea educativă este însoţită de activităţile de voluntariat care sunt realizate din iniţiativa instituţiei în colaborare cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale dirijate de Consiliului de Elevi. **În acest an am participat în proiectele:** • Proiectul ”*Dezvoltarea rezilienței față de exploatarea sexuală și comercială pentru adolescenții din cadrul școlilor profesionale*”. **2. Exemple de bune practici.** • Participarea la activitățile informațional – educative organizate în colaborare cu medici, psihologi, pe parcursul anului de studii. • Organizarea campaniilor de susținere a copiilor dezavantajați prin derularea activității „Implică-te! Fii voluntar în beneficiul copiilor dezavantajați” Având la bază mai multe modalităţi de lucru în domeniul extraşcolar nu putem neglija cea mai efectivă metodă ca autoguvernarea. • Activitatea consiliului elevilor are la bază un plan de acţiuni care este implementat lunar şi împărţit pe departamente. Toate activităţile extradidactice sunt examinate şi planificate cu acordul consiliului elevilor şi în acest context se respectă dreptul la cuvânt şi opinie; • Participarea tinerilor la consiliile profesorale şi de administraţie cu drept de vot şi opinie, una din cele mai importante premize ale realizării drepturilor şi responsabilităţilor corespunzătoare; • Desfăşurarea sistematică a activităţilor educaţionale organizate de consiliul elevilor cum ar fi: serate tematice, concursuri distractive, expoziții etc. La acest compartiment putem	

	menţiona acţiunile şi activităţile extraşcolare realizate în scopul prevenirii şi combaterii corupţiei care sunt grupate în patru priorităţi: 1. Excluderea fenomenului colectării plăţilor informale în instituţie prin: - Organizarea de campanii de informare şi sensibilizare a personalului şi a elevilor cu privire la efectele corupţiei; 2. Gestionarea eficientă şi transparentă a banilor publici în instituţiile de învăţământ prin: - Includerea în tematicile adunărilor cu părinţii a unor module referitoare la prevenirea corupţiei (plagiat, conflicte de interese, plăţi informale etc); - Analiza Regulamentelor şi actelor normative ale instituţiei de învăţământ în cadrul orelor de dirigenţie şi a adunărilor cu părinţii şi .înaintarea propunerilor pentru modificarea regulamentelor interne şi informarea părinţilor despre acţiunile întreprinse şi modul de soluţionare a acestora. 3. Monitorizarea aplicării Codului de etică al cadrului didactic şi pregătirea cadrelor didactice pentru promovarea educaţiei de integritate şi anticorupţie prin: - Măsurarea gradului de satisfacţie a părinţilor şi elevilor privind nivelul serviciilor educaţionale oferite, prin elaborarea sondaje de opinie, chestionare, interviuri. Planul de acţiuni a fost realizat conform planului anual al activităţilor extraşcolare în Şcoala Profesională nr. 11 din Chişinău. În perioada declarată Stare exceptională în ţară şi trecerea la studierea online, martie – mai 2021, toate activităţile extraşcolare au fost anulate (interzise).	

Criteriul 3.4. Evaluarea rezultatelor învăţării

Indicatori de performanţă	**Analiza activităţilor realizate**	**Concluzii (activităţi satisfăcătoare/nesatisfăcătoare)** **Dacă activităţile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătăţire**
3.4.1. Organizarea procesului de evaluare a	**Documente:** 1. Codul educaţiei al Republicii Moldova (Cod nr. 152 din 17.07.2014); 2. Regulamentul de organizare a studiilor în învăţământul profesional tehnic secundar ş 3. Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de calificare (Ordinul MECC nr.	Instituţia de învăţământ asigură organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învăţării în conformitate cu

rezultatelor învățării	1127 din 23 iunie 2018); 4. Orarul evaluărilor; 5. Dovezi privind analiza și aprobarea formelor și conținuturilor subiectelor de evaluare; 6. Registre, fișe academice, borderouri, baze de date privind rezultatele evaluărilor; 7. Lucrări de an/finale/proiecte; **Realizarea:** **1.** Evaluarea rezultatelor învățării și competențelor se realizează în baza Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării. Evaluarea finalităților de studii se realizează atât prin evaluarea curentă, cât și prin evaluarea finală. Procesul de evaluare curentă se efectuează conform proiectării didactice de lungă durată a profesorului elaborat în baza curriculumurilor la unitățile de curs de specialitate. Evaluarea curentă și finală se realizează conform Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării. **2.** Rezultatele evaluării sunt documentate prin fișe/borderouri de examinare. În fișa de examinare se indică nota obținută de elev În cazul examenului de calificare se completează dosarul documentelor aferente examenului complex la disciplinele de specialitate:	Regulamentele și documentele normative în vigoare Bine
3.4.2 Organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică	**Documente:** 1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr. 1086 din 29 decembrie 2016); 2. Regulamentului intern privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în ȘP nr.11 3. Calendarul anului de studii 2020-2021; 4. Graficul procesului de desfășurare și evaluare a stagiilor de pratică; 5. Curricula și suportul curricular pentru stagiile de practică; 6. Convenții cadru de parteneriat/ Acorduri de colaborare; 7. Registre de evidență, ordine de repartizare a elevilor la stagiile de practică; 8. Agende și rapoarte ale elevilor privind stagiile de practică; 9. Caiete ale elevilor cu sarcini pentru stagiile de practică; 10. Procese verbale de totalizare a rezultatelor stagiilor de practică; 11. Rapoarte ale secțiilor privind stagiile de practică ale elevilor; 12. Registre/borderouri/ baze de date cu referire la evaluările stagiilor de practică **Realizare:** Elevii sunt monitorizați și evaluați atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea stagiului de practică. În perioada desfășurării stagiilor de practică elevii sunt monitorizați și	Instituția de învățământ asigură organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică în conformitate cu cerințele și documentele normative

	evaluați prin teste, fișe de observații, probe practice ș.a. La finalizarea stagiului de practică, elevii prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ/ comisiei de evaluare Agenda formării profesionale (după caz și Caietul cu sarcini pentru stagiile de practică) și susține Raportul / Portofoliul stagiului de practică în dependență de prevederile curriculumul stagiului de practică. În general procedura de evaluare a stagiilor de practică este sub forma de susținere publică a rapoartelor stagiilor de practică ale elevilor. Rezultatele învățării ale programelor de formare profesionale și formării de competențe ale elevilor în timpul desfășurării stagiilor de practică se analizează și se apreciază în corespundere cu conținutul suportului curricular pentru stagiile de practică și conținutul Agendei formării profesionale și susținerii Raportului stagiului de practică/ Portofoliul stagiului de practică. Rezultatele susținerii se includ în Borderoul de evaluare al stagiilor de practică. Notele obținute la stagiile de practică se iau în calculul mediei academice semestriale a elevului. În urma susținerii rapoartelor stagiilor de practică comisia de evaluare întocmește Procese verbale de totalizare ale rezultatelor stagiilor de practică și predau în arhivă Agendele formării profesionale și Rapoartele elevilor privind stagiile de practică. În anul de studii 2020-2021, 2021orele și stagiile de practică tehnologică, de producție și stagiul clinic de calificare la îngrijitori bolnavi la domiciliu s-au efectuat parțial online și fizic, în dependență de situația pandemică.	

Standard de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elevi

Instituțiile aplică în mod consecvent reglementările definite și publicate în prealabil, acoperind toate fazele „ciclului vieții” de elev, cum ar fi admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări.

Criteriul 4.1. Admiterea la studii

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
4.1.1. Recrutarea și	**Documente:** 1. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională	Recrutarea și admiterea elevilor se realizează

admiterea elevilor	tehnică secundară (ordinul Ministerului Educaţiei nr. 894 din 12.06.2019); 2. Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic, secundar (ordinul Ministerului Educaţiei nr. 840 din 21.08.2015) 3. Codul educației al Republicii Moldova 4. Planul de admitere 5. Rapoarte ale comisiei de admitere aprobate la şedinţa consiliului de administraţie. 6. Procese verbale ale comisiei de admitere. **Realizare:** **1.**Admiterea se organizează în cadrul instituţiei de învăţământ pe profesii/ meserii, în funcţie de limba de instruire şi sursa de finanţare (buget, contract), în limita planului de înmatriculare aprobat în modul stabilit.Toți candidații sunt scutiţi de taxa de înscriere la admitere . **2.** În anul de studii 2020-2021 au fost înmatriculaţi 72 elevi cu finanţare de la bugetul de stat , 67 – cu CES. **3.** Măsurile instituţionale de îmbunătăţire a procesului de recrutare şi admitere la studii. Activitatea de organizare a campaniilor de orientare profesională pentru promovarea specialităților noastre își ia începutul de la proiectarea planurilor de lucru care se efectuează reieşind din particularităţile individuale ale elevilor, interesele şi aptitudinile lor, dar şi de acea lume interioară. Aici se pune accent pe organizarea activităţilor care ar propaga formarea specialiştilor conform calificărilor preconizate, care confirmă realizarea finalităţilor proiectate în raport cu viziunea şi misiunea specialităţilor din instituția noastră , asigurând o legătură strânsă dintre necesităţile pieţei muncii şi conţinutul Curriculumului la fiecare meserie. Măsurile instituţionale de recrutare şi admitere sunt: - Redactarea invitaţiei publicitare de orientare profesională şi postarea acesteia pe pagina WEB a școlii și reţelele de socializare. - Expoziţie în holurile blocurilor de studii A și B. - Crearea şi promovarea unei imagini instituţionale pozitive în comunitate prin intermediul vizitelor în teritoriu. Elaborarea graficului de deplasări în teritoriu al profesorilor şi elevilor pentru promovarea meseriiilor școlii; - Personalizarea ofertei educaţionale la nivel instituţional prin diversificarea şi flexibilizarea acesteia în funcţie de nevoile şi interesele abiturienţilor; - Colaborarea eficientă cu SAPP-urile din teritoriu în contextul organizării activităţilor de orientare în carieră cu scopul identificării nevoilor de educaţie ale comunităţii şi posibilităţilor de implementare în ŞP nr.11 a acestor cerinţe; - Reactualizarea sistematica a paginii WEB; - Plasarea anunţurilor în locurile publice din împrejurime privind imaginea instituţională în	satisfăcător şi în strictă conformitate cu actele normativ – reglatorii în vigoare.

	rândul elevilor, părinţilor, comunităţii. Organizarea şi distribuirea pliantelor privind specialităţile ŞP nr.11; - Redactarea lanului de dezvoltare a unităţii şcolare pentru satisfacerea nevoilor elevilor cu cerinţe educaţionale speciale; - Publicarea informaţiei referitoare la admitere pe site-ul şcolii; - Atât instituţia cât şi cadrele didactice tind spre adaptarea stilului de predare la stilurile de învățare ale elevi lor pentru satisfacerea necesităților reale ale elevilor cu CES în procesul de învățare și orientarea corectă în carieră. 4. Asigurarea transparenței procesului de admitere la studii se efectuează prin publicarea informaţiei despre admitere pe site-ul şi pe panoul informativ stabilit pentru admitere al şcolii.	
4.1.2. Accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale la studii	**Documente** 1. Legea Republicii Moldova privind incluziunea socială a persoanelor cu dezabilități nr. 60 din 30.03.2012; - Regulamentul de organizare şi desfăşurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică secundară; 2. Regulamentul – cadru de organizare și funcţionare a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic, secundar (ordinul Ministerului Educaţiei nr. 840 din 21.08.2015); 3. Ordinal Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr.1430 din 25.09.2018; 4. Repere metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic 5. Rapoarte ale comisiei de admitere aprobate la şedinţa consiliului de administraţie; 6. Dovezi privind numărul de cereri de admitere și numărul de elevi /studenți din grupurile dezavantajate înmatriculați. **Realizare:** **1. Mecanismul de realizare a accesului la studii pentru grupurile dezavantajate la nivel de instituție.** În ŞP nr.11 sunt admişi toţi elevii cu CES, în limita locurilor disponibile: – copiii orfani şi copiii rămaşi fără îngrijirea părinţilor, cu statut de copil orfan; – copiii cu dizabilităţi; – copiii cu deficienţe fizice şi senzoriale; – copiii ai căror unul din părinţi este invalid de gradul I; – copiii ai căror părinţi au participat la acţiunile militare pentru apărarea integrităţii şi independenţei Republicii Moldova, în războiul din Afganistan sau la lichidarea consecinţelor avariei de la Cernobîl; – copiii din familiile cu patru şi mai mulţi copii aflaţi la întreţinerea părinţilor;	Recrutarea şi admiterea elevilor din grupurile dezavantajate/ cu cerinţe educaţionale speciale este efectuată foarte bine şi în strictă conformitate cu actele normativ – reglatorii în vigoare

	– copiii romilor; – tinerii care au îndeplinit serviciul militar în termen. Pentru absolvenţii şcolilor din raioanele de est ale republicii şi din mun. Bender, care au studiat conform programelor de învăţământ aprobate de Ministerul Educaţiei se stabileşte cota-parte de înmatriculare prevăzute în planul de admitere cu finanţarea de la buget. Înscrierea candidaţilor la cotele se efectuează la solicitarea acestora şi prezentarea actelor justificative. Candidaţii din categoriile enumerate pot participa concomitent la concursul general de admitere. **2. Admiterea elevilor din grupurile dezavantajate/ cu cerinţe educaţionale speciale înmatriculaţi în 2020-2021.** Elevii care fac parte din grupurile dezavantajate şi cu cerinţe educaţionale speciale înmatriculaţi au acces prioritar la oferta educaţională a școlii ,la toate meseriile, conform regulamentului de organizare şi desfăşurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică şi sunt admişi conform planului de admitere, mediei de participare. • *În total în școală au fost admiși 67 elevi cu necesităţi speciale având la baza studiilor curricula modificată,cu diferite dizabilităţi.* • *Planul de Acțiuni***.** Elevii înmatriculați din grupurile dezavantajate și a persoanelor cu cerințe speciale se bucură de aceleași drepturi și îndatoriri ca și ceilalţi elevi. Accesul la studii este liber. Atât instituţia cât şi cadrele didactice tind spre adaptarea stilului de predare la stilurile de învățare ale elevi lor pentru satisfacerea necesităților reale ale elevilor cu CES în procesul de învățare. Dificultățile copiilor sunt privite ca oportunități de dezvoltare și îmbunătățire continuă a procesului educațional. Soluțiile identificate pentru unii elevi pot duce la crearea unor condiții mai bune de învățare pentru toți elevii. – Elevii cu CES. beneficiază de consiliere şcolară şi vocaţională personală şi a familiei. – Stilul de predare cât mai apropiat de stilul de învăţare pentru ca un volum mai mare de informaţii să fie acumulat în aceeaşi perioadă de timp. – Ajutor suplimentar din partea profesorilor şi colegilor. – Elevii cu tulburări vizuale și auditive, cu dizabilități fizice, beneficiază de programe şi modalităţi de predare adaptate cerinţelor lor educative. – Folosirea frecventă a sistemului de recompense, laude, încurajări, întărirea pozitivă, astfel încât să fie încurajat şi evidenţiat cel mai mic progres. – Adaptarea metodelor şi mijloacelor de învăţare, evaluare. – Organizarea unor activităţi de grup care să stimuleze comunicarea şi relaţionarea	

	interpersonală (jocuri, excursii, activităţi extraşcolare, activităţi sportive, de echipă). – Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale comisia PEI adaptează sau modifică curricula după necesitățile fiecărui elev. – După statele noi de personal s-a oferit unitatea de profesor de sprijin. – Aşezarea în prima bancă a elevilor cu deficienţe de vedere, îmbunătățirea calităţii iluminării, adecvarea materialelor didactice. – Aşezarea copiilor cu hiperactivitate şi deficit de atenţie în primele bănci, astfel încât să nu le distragă atenţia restul colectivului şi să fie aşezat în apropierea elevilor care sunt acceptaţi de colectiv ca modele pozitive. Instituţia creează condiţii pentru necesităţile fiecăruia. Participarea în Proiectul IVET „Incluziunea educaţională a tinerilor cu CES/dizabilități în instituţiile de învăţământ profesional tehnic din Moldova”.**(ANEXA 1)**	

Criteriul 4.2. Progresul elevilor

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii** **Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
4.2.1. Promovabilitate a elevilor	**Documente:** 1. Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic secundar ; 2. Ordine de promovare și de absolvire a elevilor/studenților. **Realizare:** La finele anului de studii, conform hotărârii Consiliului Profesoral, proces verbal nr. 05 din 29.06.2020, a fost elaborat ordinul nr. 19 din 29.06.2020 „Cu privire la exmatricularea elevilor prin absolvirea instituției de învățământ”. **1.** Pe parcursul anului de studii 2019-2020 au fost exmatriculați de la studii 14 elevi. Rata de abandon pentru anul de studii 2019-2020 constituie 7,73%. Măsuri de corectare aplicate: 1. Discuții cu elevii cu risc de abandon școlar.	Bine

	2. Discuții cu părinții elevilor cu risc de abandon școlar. 3. Scrisori de înștiințare a părinților elevilor cu risc de abandon școlar despre situația elevului. **2.** În anul de studii 2020-2021 în IP „Școala Profesională nr. 11 au absolvit 64 elevi. Absolvenții promoției 2021 au fost înmatriculați în anul 2019. Rata de absolvire este de 88,47%.	
4.2.2. Mobilitatea academică	**Documente:** 1. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic secundar . 2. Acorduri și contracte instituționale privind mobilitatea academică; 3. Alte acte privind mobilitatea academică. **Realizare:** 1. Conform Regulamentului ,secțiunea XI Mobilitatea elevilor, „Elevii au dreptul să se implice şi să participe în programe compacte de mobilitate atât la nivel naţional, cât şi internaţional, în scopul perfecţionării procesului de formare în conformitate cu traseul educaţional ales. Mobilitatea este organizată la inițiativa elevilor din instituția de învăţământ profesional tehnic”. 2. Elevi care să solicite mobilitate academică în anul de studii 2020-2021 nu am avut. Pe parcursul anului de studii 2020-2021 acordurile și contractele instituționale privind mobilitatea academică nu au fost încheiate.	Satisfăcător

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

Instituțiile se asigură de competența cadrelor lor didactice, aplică procese corecte și transparente de recrutare și dezvoltare a personalului didactic.

Criteriul 5.1. Recrutarea şi administrarea personalului didactic

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**

5.1.1. Planificarea, recrutarea și administrarea personalului didactic	**Documente:** 1. Codul Muncii al Republicii Moldova; 2. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 3. Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învățământ profesional tehnic secundar . 4. Ordinul Ministerului Educației nr. 1087 din 13.11.2015 cu privire la contractul individual de muncă cu tinerii specialiști; 5. Ordine privind angajarea personalului didactic; 6. Dosare ale personalului didactic; 7. Contractele individuale de muncă ale personalului didactic; 8. Fișa postului personalului didactic angajat. **Realizare:** În cadrul școlii activează, anul de studii 2020-2021, 23 cadre didactice dintre care: 19 cadre titulare cu norma de bază și cumul intern și 4 cadre didactice cumul extern, respectiv instituția asigură procesul de învățământ cu cadre didactice în mărime de 90%. ***Analiza structurii personalului didactic :***	Satisfăcător

Cadre didactice titulare	**Din ei cumularzi externi**
19	**4**
90,56%	**9,44 %**

Distribuţia pe grade didactice a personalului didactic titular angajat în anul de studii 2020-2021

Număr personal didactic calificat:			**Fără grad didactic**
Cu grad superior	**Cu gradul I**	**Cu gradul II**	
2	**2**	**11**	4

Distribuţia pe grupe de vechime în muncă a personalului didactic angajat

Vechime în muncă / Nr.	debutant	3-5ani	6-10 ani	11-15ani	16-20ani	21-25ani	26-30ani	Peste 30

23	2	4	10	2	1	1		3	

Distribuţia pe grupe de vârstă (ani) :

Sub 25	**25-29**	**30-34**	**35-39**	**40-44**	**45-49**	**50-54**	**55-59**	**Peste 60**
0	**1**	**4**	**2**	**2**	**2**	**3**	**3**	**6**

Analiza raportului dintre numărul de cadre didactice bărbați / femei în anul de studii 2019-2020

Numărul de cadre didactice bărbați	**Numărul de cadre didactice femei**
8	**15**
Numărul de cadre didactice	**Numărul de elevi/CES**
23	**141/ 121**

Criteriul 5.2. Dezvoltarea personalului didactic

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
5.2.1. Strategii/politici/ măsuri de dezvoltare a personalului didactic	**DR:** 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 3. Ordinul Ministerului Educației nr. 199 din 04.04.2011 cu privire la Modulul de formare psihopedagogică; 4. Planul de dezvoltare strategică al instituției, anii 2016-2021; 5. Strategii/Planuri/Programe/Rapoarte de dezvoltare profesională a personalului didactic/științific al instituției de învățământ profesional tehnic.	

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Realizare:
Anual se planifică formarea profesională continuă a cadrelor didactice pe an bugetar.
În școală au fost planificate cursuri de formare continuă pentru 10 cadre didactice:
<table>
<tr><th>Nr d/o</th><th>Numele, prenumele profesorului</th><th>Disciplina</th><th>Perioada</th><th>Organizatori</th></tr>
<tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td>IFC</td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td><td>Management educațional</td><td></td><td>IFC
IFC</td></tr>
<tr><td>3.</td><td></td><td>Fizica</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Dar din cauza pandemiei COVID 19 cadrele didactice au fost implicate în formări profesionale continue online și din cont propriu.
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic</td>
<td>
Documente:
1. Proceduri interne privind planificarea și realizarea activității metodice a personalului;
2. Materiale didactice și metodice elaborate de personalul didactic al instituției;
Realizare:
Anual în componența Planului operațional se elaborează:
- Planul de activitate al comisiei metodice, unde sunt reflectate mecanismele de realizare și susținere ale activității metodice a personalului didactic;
- Planul de activitate al seminarului profesorului începător.
La finele anului de studii catedrele prezintă dările de seamă anuale referitor la activitatea profesorilor:
- Curricula elaborate;
- Cursuri/stagii de formare profesională;
- Activități realizate (ore demonstrative, activități extracurriculare, participări la seminare, mese rotunde, ateliere ș.a);
- Materiale didactice elaborate.
</td>
<td>Bine</td>
</tr>
</table>

Standard de acreditare 6. Resurse de învățare și sprijin pentru elevi

Instituțiile finanțează în mod corespunzător activitățile de învățare și predare. Instituțiile asigură elevii cu resurse de învățare și servicii de suport adecvate și ușor accesibile.

Criteriul 6.1. Personalul administrativ și auxiliar

<table>
<tr><th>Indicatori de performanță</th><th>Analiza activităților realizate</th><th>Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire</th></tr>
<tr><td>6.1.1. Planificarea și coordonarea activității personalului administrativ și auxiliar</td><td>

DR:

1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014;
2. Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic secundar ;
3. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională;
4. Ordinul Ministerului Educației nr. 1087 din 13.11.2015 cu privire la contractul individual de muncă cu tinerii specialiști;
5. Statele de personal;
6. Ordine privind angajarea personalului administrativ și auxiliar;
7. Dosare ale personalului administrativ și auxiliar;
8. Contractele individuale de muncă ale personalului administrativ și auxiliar;
9. Fișa postului personalului administrativ și auxiliar angajat.

Realizarea:

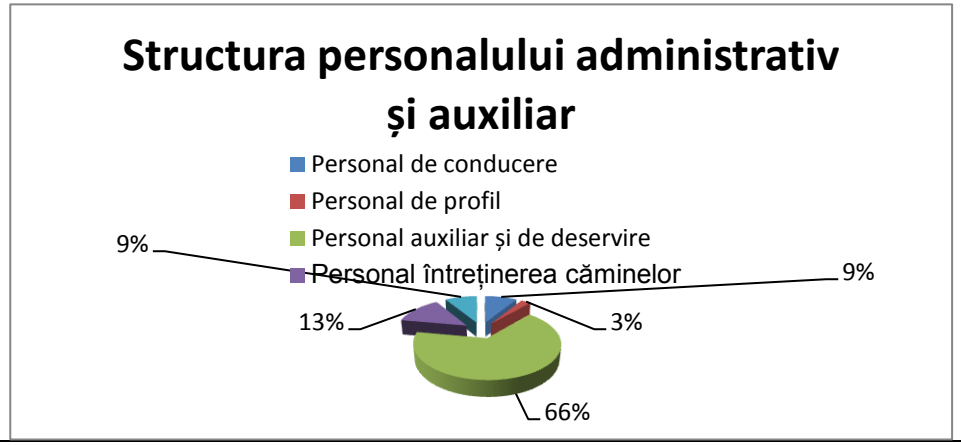
Planificarea, recrutarea și administrarea personalului administrativ și auxiliar are loc în baza schemelor de încadrare și statelor de personal aprobate conform statelor – tip de personal în limita cheltuielilor de personal aprobate în bugetul anului respectiv de către MECC.

În baza statelor de personal aprobate la 01 septembrie 2019în instituție sunt aprobate 32,5 unități cu personal administrativ și auxiliar.

<table>
<tr><th>Denumirea subdiviziunii</th><th>Numărul de unități</th></tr>
<tr><td>Personal de conducere</td><td>3.5</td></tr>
<tr><td>Personal de profil</td><td>17</td></tr>
</table>

</td><td>Satisfăcător</td></tr>
</table>

Personal auxiliar și de deservire	10
Personal întreținerea căminelor	2
Total	**32.5**



Criteriul 6.2. Resurse materiale și de învățare

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
6.2.1. Existența și utilizarea spațiilor educaționale	**DR:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543-XIII din 25.02.1998 cu modificările ulterioare; 3. Legea securității și sănătății în muncă (nr. 186-XVI din 10.07.2008); 4. Cerințe minime de securitate și sănătate la locul de muncă (HG RM nr. 353 din 05.05.2010); 5. Reglementarea tehnică „Regulile generale de apărare împotriva incendiilor în RM”, RT DSE 1.01.-2005 (HG RM nr.1159 din 24.10.2007); 6. Dosare cadastrale ale blocurilor de studii;	Instituția de învățământ profesional tehnic are o dotare a spațiilor educaționale care asigură în totalitate realizarea finalităților de studiu/rezultatelor învățării ale programelor de formare profesională.

	7. Planul cadastral; 8. Autorizația sanitară de funcționare; 9. Autorizația de securitate la incendiu. **Realizare:** În procesul de instruire sunt utilizate: 1. Blocul de studii – suprafața totală 910 $m^{2,}$ inclusiv suprafața utilizată pentru instruire 760 m^2, respectiv revin la 1 elev în mediu 3,56 m^2; Atelier pentru procesul de învățământ (ateliere- suprafața totală 279 $m^{2,}$ inclusiv suprafața utilizată pentru instruire 279 m^2;	
6.2.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale	**DR:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Standarde minime de dotare cu mijloace TIC a instituțiilor din învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr.1043 din 29.10.2015); 3. Săli de curs/laboratoare, dotate cu mijloace tehnice de instruire (multimedia, utilaj specializat); 4. Baza de practică (ateliere, întreprinderi, spital); 5. Lista echipamentelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare utilizate în procesul de instruire. **RA:** Instituția dispune de 25 calculatoare, dintre care 20 sunt utilizate în scopuri educaționale: 1. 3 săli de clasă, pentru desfășurarea orelor de informatică și unităților de curs sisteme informaționale; 2. Săli de clasă dotată pentru elevii cu CES, echipament tehnic corespunzător învățământului la distanță; 3. 1 sală de clasă dotată cu tablă interactivă; 4. 6 săli de studii/ateliere	Sala de lectură necesită tehnică de calcul performantă pentru întreținerea programelor și softurilor educaționale.
6.2.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției	**Documente:** 1. Raport de activitate a bibliotecii; 2. Fondul de carte/ediţii periodice al bibliotecii cu referire la programul de formare profesională; 3. Dovezi privind accesibilitatea elevilor/studenţilor şi cadrelor didactice la fondurile bibliotecii (fizic) 4. Procedura operațională privind activitatea bibliotecii; **Realizarea:**	Anual se elaborează Planul de lucru al bibliotecii conform căruia sunt realizate activitățile preconizate. La fel, sunt elaborate rapoarte de evaluare a activităților preconizate și desfășurate.

	❖ Fondul de carte este sistematizat conform catalogului alfabetic și sistematic, conform fișierelor: noutăți în profesia ta și cărți noi, fișier topografic. ❖ Biblioteca deține baza de date a fondului de carte. Biblioteca împreună cu sala de lectură realizează următoarele obiective: ➢ constituirea, completarea unei colecții reprezentative; ➢ asigurarea accesului utilizatorilor cu informații și servicii în procesul de studii; ➢ promovarea lecturii și a valorilor culturale, naționale și universale; ➢ asigurarea instruirii utilizatorilor în scopul formării culturii informaționale; Procesul de formare a sistemului de bibliotecă poartă un caracter obiectiv, determinat de dinamismul necesităților informaționale, de prezența elevilor cu CES și are o direcție concretă, specifică, ce coincide cu scopul de bază al activității biblioteci - servirea informațională a utilizatorilor la nivelul calitativ și operativ. Procesul interacțiunii lor este reciproc: calitatea și plenitudinea resurselor informaționale influențează conținutul, caracterul și intensitatea cererilor de informare ale utilizatorilor, iar numărul utilizatorilor și necesitățile informaționale influențează asupra conținutului și plenitudinii resurselor informaționale, fiind accesibile elevilor, cadrelor didactice precum și altor categorii de personal al instituției de învățământ. Biblioteca funcționează conform Regulamentului intern de organizare și funcționare. Biblioteca colegiului împreună cu sala de lectură deține un fond de carte de: 1**470** de exemplare: manuale de specialitate și liceale și literatură artistică asigurând accesul elevilor la informația respectivă. Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziții, abonare în sala de lectură la ziare și reviste. Colecțiile de bază se constituie din: enciclopedii, dicționare, ghiduri, atlase, periodice și alte documente deținute într-un singur exemplar în bibliotecă. Colecțiile uzuale constituite din manuale și alte documente destinate împrumutului la domiciliu. Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii este gratuit, în baza de înscriere. Biblioteca asigură elevii, oferind condiții necesare pentru studierea publicațiilor din colecțiile de bază a fondului de carte.	Baza de date electronice urmează a fi creată.
6.2.4.	**Documente naționale:**	Elevii sunt asiguraţi cu sprijin

Asigurarea și accesul elevilor la suportul curricular	1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Planuri de învăţământ; 3. Suportul curricular pe discipline/module la programele de formare profesională; 4. Avizele consiliilor metodice/comisiilor de asigurare a calităţii referitor la suporturile curriculare. **Realizarea:** Sunt elaborate planurile de învăţământ, programele analitice, curricula disciplinare şi modulare la toate unităţile de curs.	curricular suficient,echipamente şi materiale didactice adecvate.

Criteriul 6.3. Resurse financiare

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
6.3.1. Finanțarea procesului educațional	**Documente naționale:** 1. Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015; 2. Bugetul de stat aprobat anual; 3. Bugetul de stat aprobat pe ministere de profil pentru ÎPT; 4. Contracte de finanţare dintre ministerele de profil şi conducătorii instituțiilor de învăţământ profesional tehnic; 5. Bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei ÎPT; 6. Dovada surselor de venit; 7. Documente de planificare şi aprobare ale taxelor de studii; Dovezi privind alocarea fondurilor destinate procesului educaţional.	Planul de finanțare este executat în corespundere cu bugetul alocat de MECC.

Criteriul 6.4. Asigurarea socială a elevilor

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare Dacă activitățile sunt**

		considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
6.4.1. Asigurarea elevilor cu cămin	**Documente:** 1. Regulamentul cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat (Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.74 din 25. 01.2007); 2. Hotărârea Nr1123 din 14.11.2018 cu privire la modificarea Hotărârii Guvernului nr. 74/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat; 3. Regulamentul intern privind funcţionarea căminelor din subordinea instituţiilor de învăţământ de stat; 4. Reglementarea tehnică „Reguli generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova" RT DSE 1.01-2005.2007); 5. Regulamentul privind cazarea elevilor în cămine; 6. Ordine/dispoziţii de cazare a elevilor în cămin. **Realizare:** **1.**Procedura de cazare are loc în conformitate cu Regulamentul intern de activitate și poartă caracter transparent. Locatarii sunt repartizați în conformitate cu particularitățile de vârstă și apartenență grupei academice. Pentru asigurarea elevilor cu spațiu locativ se creează comisia de repartizare, constituită din director, director adjunct, șef secție didactică, pedagog social, diriginți, etc. Camerele de locuit din cămin , blocul A sunt dotate cu mobilierul necesar.La etajul I funcționează bucătăria asigurate cu plite electrice, lavoare, bloc sanitar și săli de duș. Odăile și spațiile sanitare corespund cerințelor, în raport cu normele igienice în vigoare. În cămine funcționează comisii de asigurare a ordinei și contribuie la respectarea regimului stabilit. S-au întreprins careva paşi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de trai în cămin: - s-au efectuat reparaţii cosmetice în camere, coridoare și alte spaţii de uz comun cosmetic reparate**;** - s-a procurat frigider pentru bucătărie**;** - în foaerul pentru vizionarea programelor televizate s-a procurat un televizor nou. - s-au instalat ferestre de termopan**;** Starea camerelor de cămin corespunde normelor tehnice şi igienico - sanitare stabilite conform actelor oficiale de control de către serviciile de medicină preventivă, pompieri, etc. **2.** Acoperirea solicitărilor de cazare ale elevilor pe ultimii ani de studii a fost de 78%. **3.** La etajul I se află punctul medical şi cabinetul pedagogului social. Elevii cu nevoi speciale	Asigurarea cu cămin nu satisface nevoiile r elevilor instituţiei. Căminul corespunde normelor igienico-sanitare cu referire la: • starea tehnică a edificiului; • condiţiile tehnico – sanitare; • normele sanitare de iluminare; • normele sanitare de încălzire, etc. Se preconizează: - renovarea mobilierului, cât și reparaţia celui existent. - amenajarea cu toate condițiile sanitare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale în blocul A.

	dispun de bloc sanitar aparte (În blocul B)	

Standard de acreditare 7. Managementul informației

Instituțiile se asigură că sunt colectate, analizate și utilizate informații relevante pentru gestionarea eficientă a programelor lor și a altor activități.

Criteriul 7.1. Sistemul informațional instituțional

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
7.1.2. Existenţa şi funcţionarea sistemului de gestionare a informaţiei	**Documrnte naționale:** 1. Legea privind protecţia datelor cu caracter personal nr. 133 din 8.07.2011; 2. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 3. Sistem de gestionare a informaţiei; 4. Corespondenţa cu părţile interesate; 5. Registrele de evidenţă a corespondenţei expediate şi recepţionate; 6. Registre de evidenţă şi eliberare a certificatelor; 7. Baze de date. **Realizarea:** Informaţia în cadrul instituţiei de învăţământ circulă în raport cu organigrama de sus în jos şi invers. Corespondenţa de intrare este înregistrată, fiind delegată persoanelor responsabile. Corespondenţa de ieşire similar este înregistrată, atribuindu-se numere de ieşire.	Comunicarea eficientă și transparentă conform organigramei.

Standard de acreditare 8. Informații de interes public

Instituțiile publică informații despre activitatea lor, incluzând detalii clare, precise, obiective, actualizate și ușor accesibile despre programele lor.

Criteriul 8.1. Transparența informaţiilor de interes public

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
8.1.1. Pagina web a instituției	**Documente:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Pagina web oficială/rețele de socializare ale instituției de învățământ profesional tehnic. **Realizare:** • Pagina web a școlii. • Permanentă revizuire. Accesibilitatea părţilor interesate la informaţia internă şi externă a instituţiei. (Aceasta oferă mai multe posibilități de introducere și gestiune a informației, un design particularizat, ce va da o notă de individualitate, caracter, a informațiilor prezentate despre instituție).	Satisfăcător
8.1.2. Transparența informației cu privire la activitatea instituției	**Documente:** 1. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011; 2. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 3. Regulamente/ ordine/dispoziții privind asigurarea transparenței informației de interes public; 4. Baza de date a diplomelor de studii/certificatelor de calificare și a suplimentelor descriptive oferite de către instituția de învățământ profesional tehnic; 5. Pagina web oficială/rețele de socializare ale instituției de învățământ profesional tehnic; 6. Panouri informative; 7. Aviziere; **Realizare:** Instituţia asigură transparenţa informaţiei cu privire la activitatea sa prin intermediul: • publicaţiilor, prezentate pe pagina web, panouri informative, broşuri de prezentare, pliante (date de contact, informaţii despre specialităţi, diverse evenimente etc.); • relaţiilor cu mass-media;	Satisfăcător

	• publicităţii pe reţelele de socializare pentru evenimentele şi acţiunile desfăşurate în cadrul ŞP nr. 11; • participări la diverse evenimente.	

Standard de acreditare 9. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor de formare profesională

Instituțiile monitorizează și evaluează periodic programele pe care le oferă pentru a se asigura că acestea își ating obiectivele și răspund nevoilor elevilor/studenților și ale societății. Aceste evaluări conduc la îmbunătățirea continuă a programelor. Orice măsură planificată sau implementată ca rezultat al evaluării este comunicată tuturor celor interesați.

Criteriul 9.1. Proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor de formare profesională

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
9.1.1. Monitorizarea și revizuirea ofertei educaţionale şi a programelor de formare profesională	**DR:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Ghidul Managementului Calităţii în învăţământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 1228 din 22.12.2015); 3. Manualul calităţii al instituţiei; 4. Programul de formare profesională, planul de învăţământ, curricula pe discipline /module şi alte produse curriculare revizuite; 5. Procese verbale/acte privind monitorizarea şi revizuirea ofertei educaţionale şi a programului de formare profesională. **Realizare:** În conformitate cu cerințele pieții forței de muncă, nevoilor și satisfacției beneficiarilor instituției, planurile de învățământ, curricula pe discipline pot fi modificate cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.	Instituția nu a avut temei de modificare ale curriculei inclusiv planuri de învățământ și curricula disciplinară.
9.1.2. Monitorizarea proceselor de	**Documente:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Ghidul Managementului Calităţii în învăţământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului	Se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare.

predare-învățare-evaluare și a stagiilor de practică	Educaţiei nr. 1228 din 22.12.2015); 3. Regulamente/Proceduri de monitorizare a proceselor de predare- învăţare-evaluare; 4. Regulamente/Proceduri de monitorizare a stagiilor de practică; 5. Ordine şi procese verbale privind monitorizarea proceselor de predare-învăţare-evaluare; 6. Ordine şi procese verbale privind monitorizarea stagiilor de practică. **Realizare:** Evaluarea rezultatelor învățării ,competențelor și finalităților de studii se realizează atât prin evaluarea curentă, cât și prin evaluarea finală. Procesul de evaluare curentă se efectuează conform proiectării didactice de lungă durată a profesorului elaborat în baza curriculumurilor la unitățile de curs de specialitate. Evaluarea curentă și finală se realizează conform Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării. Rezultatele învățării ale programelor de formare profesionale și formării de competențe ale elevilor în timpul desfășurării stagiilor de practică se analizează și se apreciază în corespundere cu conținutul suportului curricular pentru stagiile de practică și conținutul Agendei formării profesionale și susținerii Raportului stagiului de practică/ Portofoliul stagiului de practică. Rezultatele susținerii se includ în Borderoul de evaluare al stagiilor de practică. Notele obținute la stagiile de practică se iau în calculul mediei academice semestriale/anuale a elevului.	
9.1.3. Responsabilitate a publică a instituției (auditare internă)	**Documente:** 1. Proceduri de auditare internă a instituției de învățământ profesional tehnic; 2. Statutul instituției de învățământ profesional tehnic/regulamente și alte acte privind auditarea internă a instituției; 3. Procese verbale privind activitățile de auditare internă la nivel de instituției; 4. Rapoarte privind auditarea internă a instituției de învățământ profesional tehnic. **Realizarea:** Instituția de învățământ profesional tehnic dispune de proceduri operaționale de auditare internă funcționale și eficace.Ca dovadă de implementare și funcționare a acestor proceduri sunt: - Fisă de verificare periodică și finală a cataloagelor - Fișă de observare a predării / învățării lecției - Fișă de monitorizare a frecvenței elevilor - Fișă de monitorizare a serviciului pe școală Rezultatele monitorizării sunt incluse în Raportul CEIAC.	Satisfăcător
9.1.4. Evaluarea instituțională de către elevi,	**Documente naționale:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului	Satisfăcător

absolvenţi, angajatori și alţi beneficiari	Educației nr.1228 din 22.12.2015); 3. Proceduri de evaluare a instituției de învățământ profesional tehnic; 4. Chestionări ale elevilor, absolvenților, personalului angajat, angajatorilor și altor actori interesați privind diverse aspecte ale activității și ale procesului de studii la instituția de învățământ profesional tehnic; 5. Procese verbale privind rezultatele chestionării. **Realizarea:** Instituția de învățământ profesional tehnic este evaluata de toți beneficiarii (elevi, personal angajat, absolvenți, angajatori) și se întreprind măsuri de îmbunătățire continuă a activității acesteia; CEIAC a elaborat și aplicat pe parcursul anului de învățământ un șir de chestionare: - utilizarea TIC în activitatea cadrelor didactice - evaluarea satisfacției beneficiarilor educației (elevi/absolvenți) - satisfacția părinților - implicarea agenților economici în formarea profesională a elevilor absolvenți. Rezultatele chestionării au fost publicate și aduse la cunoștința beneficiarilor instituției la Consiliul Profesoral.	

Criteriul 9.2. Angajarea în câmpul muncii

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
9.2.2. Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților pe piața muncii	**Documente.** 1. Participări la diverse evenimente publicitare și culturale în scopul promovării imaginii programelor de formare profesională; 2. Rapoarte statistice anuale ale absolvenților angajaţi. **Realizarea.** - 1. Ghidarea și consilierea în carieră se promovează prin intermediul unui șir de activități cum ar fi: - Elaborarea materialelor promoționale;	La moment activitatea poate fi apreciată cu calificativul satisfăcător . În scopul îmbunătățirii acestui calificativ se preconizează deschiderea unui centru de ghidare și consiliere în carieră care va avea drept scop:

	- Elaborarea curriculelor modulare la toate meseriile; - Elaborarea anunțului publicitar pentru publicare în revista Abiturient 2020; - Crearea şi promovarea unei imagini instituţionale pozitive în comunitate prin intermediul vizetelor în teritoriu. Elaborarea graficului de deplasări în teritoriu al profesorilor pentru promovarea specialităţilor ; - Colaborarea eficientă cu gimnaziile din teritoriu în contextul organizării activităţilor de orientare în carieră prin îndeplinirea chestionarelor cu scopul identificării nevoilor de educaţie ale comunităţii şi posibilităţilor de implementare în cșcoală a acestor cerinţe; - Reactualizarea sistematica a paginii WEB; - Organizarea Zilei Uşilor Deschise; - Plasarea anunţurilor în locurile publice din împrejurime privind imaginea instituţională în rândul elevilor, părinţilor, comunităţii; - Organizarea şi distribuirea pliantelor privind meseriile școlii; - Iniţierea activităţilor educative extrașcolare care să răspundă de promovarea instituţiei. - Elaborarea planului pentru satisfacerea nevoilor elevilor cu cerinţe educaţionale speciale; **2.** Evidența angajării elevilor în câmpul muncii se bazează pe responsabilitatea absolvenților de a comunica personal despre prezentarea la locul de muncă repartizat. În multe cazuri administrația împreună cu diriginții contactează personal absolvenții. Problema evidenței angajării absolvenților în câmpul muncii necesită unele idei noi, deoarece mulți absolvenți nu pot fi găsiți pe adresele vechi. Uneori așa și nu se constată unde s-a angajat un absolvent sau altul. În acest an s-au repartizat pentru absolvenți anchete privind plasarea în câmpul muncii. La moment putem spune că: • Instituția de învățământ nu dispune de date concrete documentate despre rata angajării absolvenților programelor de formare profesională in câmpul muncii conform calificării obținute ; • Lipsește registrul evidenței angajării absolvenților în câmpul muncii la nivel de instituție; • Lipsește baza de date a absolvenților la nivel de instituție; • Lipsește analiza procedurilor si rezultatelor activității de ghidare si de consiliere în carieră. .	• ghidarea în carieră a elevilor; • susținerea elevilor în proiectarea carierei profesionale; • urmărirea evoluției profesionale a absolvenților și susținerea lor în procesul de management al carierei; • ghidarea în carieră a elevilor cu nevoi speciale; • susținerea cadrelor didactice universitare în procesul dezvoltării carierei didactice; • colaborarea cu entitățile economice, ONG, asociații etc., în scopul valorificării posibilităților formative ale activității de voluntariat. În urma activităților realizate putem deduce câteva dificultăți cum ar fi: cooperare scăzută cu instituțiile de învățământ, interesul scăzut din partea elevilor, lipsa colaborării cu toate instituţiile ce sunt prestatori de servicii de ghidare în carieră, lipsa promovării Centrului. Soluționarea ar fi colaborările cu toți actorii implicați în procesul de ghidare

		în carieră încât să nu dublăm activitățile ci să avem o continuitate a serviciilor prestate pentru o integrare socioprofesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

Standard de acreditare 10. Asigurarea externă a calității în mod ciclic

Instituțiile se supun ciclic proceselor de asigurare externă a calității.

Criteriul 10.1. Asigurarea externă a calităţii

Indicatori de performanță	**Analiza activităților realizate**	**Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire**
10.1.1. Executarea dispoziţiilor şi recomandărilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării	**Documente naționale:** 1. ISO 29990:2010 Servicii de educaţie non-formală şi formare profesională; 2. Ghidul Managementului Calităţii în învăţământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 1228 din 22.12.2015); 3. Ordine, regulamente şi dispoziţii ministeriale; 4. Proceduri instituţionale de comunicare, executare şi monitorizare a dispoziţiilor şi recomandărilor Ministerului Educaţiei/ministerelor de resort. **Realizarea:** Ordinele, regulamentele, dispoziţiile ministeriale sunt executate în termen prin delegarea (după caz) a responsabilităţilor şi sarcinilor. Școala profesională nr. 11 se pregătește pentru acreditarea programelor de formare profesională la cinci meserii din instituție. Responsabilă de acest proces este Comisia de evaluare internă și asigurare a calității din școală.	Ordinele, regulamentele, dispoziţiile ministeriale sunt executate în termen prin delegarea (după caz) a responsabilităţilor şi sarcinilor.

ANEXA 1

4.1.2 Accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale

Pentru grupurile dezavantajate și persoanele cu cerințe educaționale speciale accesul la studii se realizează în baza prevederilor Legii Republicii Moldova nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități.
Conform prevederilor punctului 11 din Capitolul II al Regulamentului de organizare şi desfăşurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică secundară la toate meseriile pe parcursul perioadei de referință au fost înmatriculați preponderent elevi cu dizabilități și CES: conform Fișelor de înscriere la concurs și anexei 5 a Raportului comisiei de admitere .

Elevii înmatriculați la cota de 15% sunt asigurați din punct de vedere social conform legislației în vigoare. Instituția este dotată cu: grup sanitar pentru elevii în scaune cu rotile și alți elevi cu deficiențe fizice și locomotorii.

Recrutarea şi admiterea elevilor cu cerințe educaționale speciale se realizează în baza Regulamentului de organizare şi desfăşurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică secundară şi în baza Reperelor metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic.

În anul 2020-2021 au fost înmatriculați 25 elevi în baza Certificatului de studii gimnaziale cuPlan educațional individualizat. Instruirea elevilor cu cerințe educaționale speciale se realizează în baza Regulamentului intern privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic secundar .

- Prin ordinul directorului este instituită echipa responsabilă de elaborarea Planului Educațional Individualizat . Pentru fiecare elev, profesorul modifică sau adaptează curricula după necesitățile individuale .
- În cadrul instituției pentru a oferi acces la studii elevilor din grupurile dezavantajate se colaborează SAPP și cu Direcțiile Asistență Socială și Protecție a Familiei .
- Cadrele didactice și manageriale ale instituției au participat în proiectul IVET „Incluziunea educațională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale/dizabilități în instituţiile de învăţământ profesional tehnic din Moldova” unde școala profesională nr. 11 este instituție pilot.