



PLAN MANAGERIAL An școlar 2024-2025

Preluând obiectivele strategice și de referință stabilite de ISJ Harghita pentru anul școlar 2024-2025 și făcând o analiză cu privire la îndeplinirea obiectivelor manageriale pentru anul școlar 2023-2024, a fost elaborat **planul managerial al Liceului de Arte „Dr. Palló Imre”**, având următoarele obiective strategice și de referință pentru anul școlar 2024-2025:

I. Îmbunătățirea capacitatii manageriale a unității de învățământ, prin practicarea transparenței decizionale, a responsabilității și eficientizării, în scopul creșterii calității educației

1. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la unității de învățământ;
2. Optimizarea practicii manageriale la nivelul unității de învățământ prin asigurarea conexiunilor funcțiilor manageriale, la nivel de management instituțional, al managementului resurselor umane și al managementului finanțier-contabil;
3. Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității în unității de învățământ ;

II. Compatibilizarea cu sistemului național de educație și cu sistemele europene, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială, incluziune și performanță, în vederea îmbunătățirii rezultatelor învățării

1. Asigurarea accesului tuturor elevilor la servicii educaționale de calitate oferite de școală, prin modernizarea bazei materiale, accesarea de proiecte educaționale, motivarea elevilor în vederea formării și dezvoltării personale;
2. Reducerea numărului de absențe și prevenirea riscului de abandon școlar;
3. Prevenirea situațiilor de violență, de discriminare și încălcare a drepturilor persoanelor;
4. Asigurarea condițiilor pentru evoluția în carieră și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.
5. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor, complementar curriculumului formal;
6. Creșterea calității actului educațional, prin motivarea pentru învățarea pe tot parcursul vieții, cu scopul de a avea elevi cât mai bine pregătiți pentru a face față provocărilor prezente și viitoare din învățământul liceal, profesional și tehnic;
7. Monitorizarea inserției absolvenților și a consilierii/orientării elevilor pentru continuarea studiilor liceale / universitare în concordanță cu profilul respectiv înclinațiile fiecărui;

III. Desfășurarea de activități cu asigurarea transparenței deciziilor și îmbunătățirea imaginii școlii, prin comunicarea și colaborarea cu comunitatea și mass-media;

1. Intensificarea colaborării cu comunitatea locală, cu organizațiile nonguvernamentale, cu asociațiile culturale și sportive, prin desfășurarea de activități și proiecte în parteneriat;
2. Asigurarea vizibilității activităților și a imaginii școlii, prin colaborarea deschisă și permanentă cu mass-media;
3. Promovarea diversității, prin dialogul intercultural din cadrul activităților desfășurate în școală și prin proiectele implementate la nivelul instituției;
4. Combaterea și prevenirea posibilelor cazuri de corupție în sistem;

Din aceste obiective decurg obiective specifice, strategii, activități și indicatori de performanță corespunzător domeniilor de referință cărora li se subsumează întreaga activitate din unitatea de învățământ.

I. Domeniul : CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ

Obiective specifice :

- Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul unității de învățământ
- Coordonarea/organizarea și evaluarea activității personalului didactic/nedidactic/didactic auxiliar;
- Monitorizarea întocmirii și completării tuturor documentelor școlare
- Asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul SARS-CoV2 și desfășurării în condiții optime a activității în unitățile de învățământ din județul Harghita;

| Subdomenii | Strategii | Activități | Beneficiari | Modalități de evaluare | Termen | Responsabilități |
|------------------------|---|--|---|---|---|------------------------|
| Managementul strategic | Analiza riscurilor, în baza căreia s-a stabilit scenariul de funcționare al școlii potrivit pentru școală | Organizarea circuitelor în interiorul școlii, organizarea sălilor de clasă; dotarea grupurilor sanitare; organizarea curții școlii; organizarea și primirea elevilor conform precizărilor Ministerului Educației Stabilirea obiectivelor de | Elevii Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic | Planul de măsuri în vederea deschiderii anului școlar 2024-2025 Planul de curățenie și dezinfecție la nivelul unității de învățământ | Septembrie 2024 August-Septembrie-2024 | Director Membrii CA |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|------------|
| | <p>și comunitate, în funcție de rata incidenței cazurilor de îmbolnăvire pe raza UAT-urilor și a numărului de cazuri de îmbolnăviri la nivelul unității de învățământ.</p> <p>Stabilirea direcțiilor generale, formularea politiciei scolii</p> <p>Revizuirea sistemului de comunicare internă/intrainstituitională</p> | <p>dezvoltare, anuale și semestriale, în funcție de planul de dezvoltare instituțională, rezultatele la EN din anul anterior, analizele SWOT, parteneriatele școlii</p> <p>Proiectarea activității la nivel de școală :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programul managerial pe anul școlar 2024-2025 -Organizarea CA, CEAC, a comisiilor cu caracter permanent, temporar / ocazional. -Stabilirea strategiei/atribuțiilor CA, CEAC, comisiilor cu caracter permanent, temporar / ocazional. -Programul de activități și sarcinile membrilor CA <p>Stabilirea responsabilităților, a fluxurilor decizionale și de comunicare</p> <p>Implicitarea sporita a parintilor în politica școlii</p> <p>Realizarea unui parteneriat real cu parintii pentru calitatea educației :</p> <ul style="list-style-type: none"> -contract -acțiuni formative pt. parinti -consilierea parintilor -ore de audiență -sedinte, vizite la domiciliu, altele <p>Diseminarea obiectivelor și tintelor școlii în rândul partenerilor sociali, instituțiilor ale statului</p> | <p>Concluziile analizelor SWOT</p> <p>Strategii și planuri de activitate ale organismelor menționate</p> <p>Criterii și instrumente specifice</p> <p>Analize în CA, CP</p> <p>Organograma școlii</p> <p>Programul de activități</p> <p>Programe specifice</p> <p>Orar de audiență</p> <p>Strategia activităților educative</p> <p>Programul de activități cu parintii</p> <p>Contracte de parteneriat</p> <p>Programe specifice</p> <p>Cursuri</p> <p>Colaborare</p> | <p>Septembrie-2024</p> <p>Septembrie 2024</p> <p>Septembrie-octombrie 2024</p> <p>Septembrie-octombrie 2024</p> <p>Septembrie-octombrie 2024</p> <p>Periodic</p> <p>Septembrie – octombrie 2024</p> | Director |
| | | | | | Membrii CA |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|------------|--|---|--|
| | | (Primarie, Politie, Parohie) Initierea si ofertarea catre comunitate a unor servicii : consultații, semiinternat, sport, dans, canto etc. Dezvoltarea de programe si parteneriate (ONG) | | -articole din presa -fotografii | Octombrie- Noiembrie 2024 | Director Coordonator de proiecte educative extrascolare si extracurriculare |
| Managementul operational | Reactualizarea regulamentelor si strategiilor | Revizuirea Regulamentului de organizare si functionare a Liceului de Arte "Dr. Palló Imre", R.I., a Consiliilor claselor, a Strategiei pentru activitatea educativa si a Strategiei privind formarea continua. | 1.2 | Concluziile analizelor SWOT Regulamente si strategii Procese verbale ale CA si CP | Sept.- oct.2024 | Director Membrii CA Resp. Comisii metodice |
| | Dezvoltarea sistemului informational | Actualizarea si modernizarea sistemului informational Realizarea unei baze de date (SIIIR) reale, exacte si operationale Realizarea circulatiei informatiei Îmbunătățirea bazei materiale a școlii prin achiziționarea calculatoarelor si videoproiectoarelor in toate salile de clasa si in sala profesorala, conectate la internet Realizarea de afisaje, articole in presa, actiuni de prezentare cu ocazia diferitelor evenimente si alte materiale de prezentare. | 1.7 1.8 | Baza de date in format electronic SIIIR Panouri Afisaje Calculatoare, internet Prezentari PPT, postari pe facebook | Permanent Septembrie 2024 nov 2024 anul scolar 2024-2025 | Secretar Director Comisia de amenajare a ambientului scolar |
| | Desfasurarea unei intenze | Organizarea de actiuni cu invitarea unor | | Planul activitatilor | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|
| activitati de mediatizare in comunitatea scolii si rezultatelor elevilor si profesorilor Crearea unei ambiante scolare atractive care sa favorizeze calitatea invatarii Asigurarea sigurantei, protectiei si securitatii elevilor si personalului | in institutii din localitate. Organizarea de actiuni cu invitarea copiilor din gradinitele cu care scoala noastra are parteneriat Participarea la actiunile ale comunitatii. Crearea de oportunitati de recreere in incinta scolii, sala si teren de sport, curte, inclusiv prin organizarea de activitati in pauzele mari : Radio Scoala, muzica, altele Supravegherea permanenta a spatiilor scolare cu angajatii proprii si cu sistemul de supraveghere informatic, in toate cladirile scolii. Semnarea de protocoale cu Politia Asigurarea burselor, manualelor gratuite, rechizitelor si a altor drepturi sociale ale elevilor. Mentinerea climatului de securitate in scoala, cunoasterea si respectarea normelor de igiena, PM, PSI. Realizarea instructajelor periodice, semnarea fiselor de protectia muncii. Informarea si formarea elevilor si cadrelor didactice si prevenirea manifestarilor nedorite. Responsabilizarea elevilor, | | | 1.7 1.6 1.10 1.11 | extracurriculare si extrascolare -circulatia informatiei Strategia scolii Programul activitatilor educative Planul de paza Protocoale Regulamentul de organizare si functionare a Liceului de Arte "Dr. Palló Imre" Odorheiu-Secuiesc Planul de activitati Analize in CA si CP Plan managerial | Permanent Pe parcursul anului anul scolar 2024-2025 pe parcurs | Dirigintii Director Consiliul elevilor Membrii CA Director Director Dirigintii Director Dirigintii Director |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|
| | | <p>motivarea lor pentru un comportament pozitiv, constructiv, reducerea absenteismului si al abandonului scolar</p> <p>Modernizarea, dezvoltarea si eficientizarea spatilor scolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -modernizarea, dotarea si reabilitarea cladirii prin proiect multianual finantat de primaria municipiului -inlocuirea mobilierului pentru sălile de clasă - reabilitarea curii scolii - instalarea progresiva de calculatoare si sisteme de proiectie in toate laboratoarele si cabinetele școlii - folosirea eficienta a spatilor <p>Dezvoltarea bazei sportive a scolii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - amenajarea a terenului de sport - planificarea judicioasa a activitatilor <p>Adecvarea materialelor didactice , a auxiliarelor si a mijloacelor de invatamant la necesitatile procesului de predare-invatare :</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizarea inventarului si propunerea de casare a materialelor depasite sau neperformante - realizarea unui necesar pe cabinete/ laboratoare/spatii auxiliare (inclusiv softuri) si realizarea unui plan de achizitii pentru 2025 - amplasarea de camere video si audio in salile de clasa | <p>1.10 1.11 1.16 1.12 1.13 1.14 1.15 1.17</p> | <p>Planul de reparatii si investitii</p> <p>Orare</p> <p>Grafice de activitati</p> <p>Propuneri de casare</p> <p>Liste cu necesar pe cabinete/ laboratoare/ spatii auxiliare</p> <p>Fisa de observare a lectiei</p> <p>Analize in CEAC, CA, CP</p> <p>Legislatia existenta</p> <p>Planuri de activitate</p> | <p>Tot parcursul anului scolar</p> <p>Noiembrie 2024</p> <p>Pe parcursul anului scolar</p> <p>Iunie-august 2024</p> <p>permanent</p> | <p>Director</p> <p>Comisiile</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Comisia de inventariere</p> <p>Comisia pentru analiza ofertelor</p> <p>Comisia orar</p> |
|--|--|---|---|---|--|--|

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - introducerea si monitorizarea utilizarii calculatoarelor la majoritatea disciplinelor de invatamant, inclusiv la optionale, in conformitate cu programele scolare - monitorizarea permanenta a modului si a eficientei cu care materialele si mijloacele didactice sunt utilizate in procesul de predare-invatare. <p>Completarea, evidenta si corectitudinea documentelor scolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea legislatiei referitor la tipul de documente utilizate - monitorizarea periodica a utilizarii si gestionarii corecte a documentelor scolare atat la nivelul serviciilor administrative cat si la nivelul cadrelor didactice si a profesorilor diriginti | | Procese verbale de monitorizare Analize in CA | | Director Membrii CA Director |
| Managementul personalului | <p>Proiectarea si stabilirea sarcinilor concrete pentru toate categoriile de personal</p> <p>Incadrarea scolii cu personalul util pentru desfasurarea unei activitati</p> | <p>Stabilirea sarcinilor si a domeniilor de responsabilitate pentru :</p> <ul style="list-style-type: none"> - director - membrii CA -responsabilitii comisiilor cu caracter permanent, temporar / ocazional. - personalului didactic - personalului didactic- auxiliar - personalului nedidactic <p>Realizarea criteriilor si instrumentelor de selectie, promovare a personalului didactic- auxiliar si nedidactic</p> <p>Realizarea de asistente/interasistente urmante de analize si masuri :</p> | 1.17 1.18 1.19 1.20 1.21 | Organograma Sarcinile membrilor CA Strategia si sarcinile comisiilor metodice si ale comisiilor pe domenii Fisele individuale ale posturilor si fisele de evaluare Programe de activitate pe comisii si domenii Planificarea asistentelor Fise de observare a lectiilor Baza de date si analize in CEAC, la nivelul comisiilor metodice | Septembrie 2024 Pe parcurs, cf. | Director Membri CA Director |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|--|
| | de calitate | <ul style="list-style-type: none"> - director : 4 asistente/ sapt. - membrii CEAC si grupurile de lucru constituie - cadrele didactice debutante vor realiza cel putin 2 interasistente la tutori sau la alti profesori <p>Se vor utiliza fisele si descriptorii furnizati de CEAC</p> <p>Realizarea analizei de nevoi.</p> | | <p>Proiectul "Cred" Strategia activitatii de formare continua</p> <p>Propuneri de formare ale responsabilului pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică Planificarea consiliilor profesorale cu tema</p> <p>Planul de activitati a CA, programul CEAC</p> <p>Procese-verbale Incadrari State de functii</p> | planificarii | Responsabilii de comisii metodice Cadre didactice Mentorii |
| | Sustinerea activitatii de formare continua a cadrelor didactice si a personalului | <p>Participarea cadrelor didactice la activitatii de formare continua din oferta CCD si/sau alti furnizori</p> <p>Sustinerea si incurajarea perfectionarii prin masterate, grade didactice, doctorate, conferinte, simpozioane.</p> | | | Octombrie 2024 pe parcurs, cf. calendarelor Cf. calendarului, pe parcurs | Director Responsabil formare continua |
| | Monitorizarea interesului pentru formare si dezvoltarea continua | <p>Sustinerea si incurajarea perfectionarii prin masterate, grade didactice, doctorate.</p> <p>Participarea personalului nedidactic si didactic auxiliar la formare, in functie de exigentele postului sau la solicitarea conducerii scolii</p> <p>Organizarea de Consilii profesorale tematice</p> <p>Realizarea de analize</p> | | | Septembrie – decembrie 2024 | Cadre didactice Personal did. aux. si nedid. |
| | Normarea corecta intregului personal | <p>Realizarea incadrarilor si a statelor de functii, cu respectarea legislatiei si avand in vedere interesele privind calitatea in organizatie</p> | | | | Director Membrii CEAC Director Secretar Membrii CA |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ:

- 1.1 Întocmirea documentelor manageriale specifice începutului de an școlar în unitatea de învățământ, în conformitate cu actele normative aprobate prin ordin de ministru sau hotărâri de guvern.
- 1.2 obiectivele strategice, tintele si valorile sunt intelese pe deplin de toti membrii personalului si de toti factorii interesati.
- 1.3 rolurile, responsabilitatile, autoritatea si raspunderea care revin fiecarui membru al personalului sunt in mod clar definite, alocate si intelese de catre toti factorii.
- 1.4 exista o comunicare eficienta in cadrul organizatiei.
- 1.5 se colecteaza, in mod sistematic, informatii in legatura cu nevoile si asteptarile factorilor interesati interni si externi.
- 1.6 se dezvolta, se mentin si se analizeaza , in mod regulat, parteneriate si colaborari eficiente cu factori externi.
- 1.7 exista un sistem de informare a factorilor interesati extern si intern.
- 1.8 informatiile sunt analizate in vederea planificarii, dezvoltarii si implementarii strategiilor.
- 1.9 informatiile si sistemele de inregistrari sunt exacte, actualizate si pastrate in conditii de siguranta si confidentialitate (daca este cazul), pot fi inspectate si revizuite in mod regulat.
- 1.10.dezvoltarea si durabilitatea serviciilor furnizate elevilor se bazeaza pe eficienta si responsabilitate.
- 1.11.echipamentele, materialele si spatiile de specialitate sunt adekvate si indeplinesc standardele.
- 1.12.elevii au acces la resursele de invatare care corespund nevoilor lor si care sunt adekvate si pentru studiu independent.
- 1.13.resursele de invatare si spatiile aferente permit tuturor elevilor sa participe in mod activ.
- 1.14.spatiile, cladirile si echipamentele sunt accesibile tuturor grupurilor de elevi , sunt semnalate si sunt usor de localizat.
- 1.15. conditiile de munca si mediul de invatare sunt eficace si asigura relatii de munca bune.
- 1.16. rolurile si responsabilitatile membrilor personalului sunt clar definite si intelese; pozitiile de autoritate sunt clar definite si recunoscute.
- 1.17.politica de dezvoltare profesionala a personalului cuprinde prevederi adekvate referitor la initierea membrilor nou veniti si la formarea continua a personalului.
- 1.18.totii membrii personalului care nu detin o calificare adekvata primesc sprijin in vederea unei calificari profesionale adekvate.
- 1.19.dezvoltarea profesionala a intregului personal contribuie la sporirea eficacitatii si ofera posibilitatea reflectiei asupra propriei practici.
- 1.20. toti membrii personalului au acces la cunostinte utile si valide privind sarcinile si obiectivele lor.

II. Domeniul : EFICACITATEA EDUCATIONALĂ

Obiective specifice :

- Asigurarea educației de bază prin eficientizarea activității de învățare și formarea competențelor
- Optimizarea și eficientizarea procesului de predare-învățare
- Eficientizarea procedurilor de monitorizare și evaluare în vederea progresului elevilor

| Subdomenii | Strategii | Activități | Beneficiari | Dovezi | Termene | Responsabilitati |
|---------------------|--|--|---------------------------------------|---|--|---|
| Oferta educațională | <p>Alcatuirea si corelarea programelor de invatare care sa corespunda obiectivelor strategice ale scolii si nevoilor de dezvoltare ale elevilor</p> <p>Promovarea ofertei educationale in scopul inscrierii elevilor in programele de invatare care corespund nevoilor si dorintelor lor</p> | <p>Sondarea nevoilor de dezvoltare ale comunitatii, analiza si intocmirea, in consecinta, a Proiectului planului de scolarizare pentru 2024-2025</p> <p>Alcatuirea programelor de invatare :</p> <ul style="list-style-type: none"> -discutarea CDS la nivelul scolii - ofertarea optionalelor, cf. metodologiei, realizarea de debzbateri cu elevii si parintii - realizarea programelor de optionale, avizarea lor <p>Realizarea de analize si formularea, daca este cazul, de propuneri de revizuire a curriculum-ului.</p> <p>Initierea de actiuni in scopul atragerii elevilor spre scoala :</p> | <p>2.1 2.4</p> <p>2.2 2.3</p> | <p>Materiale prezentate in CP si aprobatate in CP – procese-verbale Baza de date a CEAC</p> <p>Proceduri de implementare a CDS</p> <p>Tabele cu optiunile elevilor Documentele Comisiei de curriculum Baza de date a CEAC</p> <p>Incadrari, orar</p> <p>Simpozioane</p> <p>Conferințe</p> <p>Parteneriate</p> <p>Workshop-uri</p> | <p>Decembrie 2024</p> <p>Febr. 2025</p> <p>pe parcurs</p> <p>Modulul III-V</p> | <p>Director</p> <p>Membrii CA</p> <p>Membrii CEAC</p> <p>Comisia de curriculum</p> <p>Responsabilii comisiilor metodice</p> <p>Membrii CEAC</p> <p>Director</p> <p>Director</p> |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - realizarea unui material de mediatizare - prezentarea scolii - invitarea unor elevi, împreună cu parintii, pentru a vizita scoala și a discuta cu cadrele didactice și elevii | 2.5. | Documentele Comisiei de curriculum Analize in CEAC, CP,CA | Ianuarie-martie 2025 | |
| Realizarea curriculum-ului | <p>Proiectarea și realizarea programului de învățare</p> <p>Realizarea proiectării didactice</p> | <p>Stabilirea schemelor orare, pe clase, discutarea lor cu profesorii și parintii</p> <p>Realizarea orarului în conformitate cu schemele orare și tinând cont de cerințele pedagogice, specificul scolii, al nivelurilor și al secțiilor, numarul de săli de clasă</p> <p>Realizarea unui program echilibrat pentru elevi.</p> <p>Realizarea proiectării didactice tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apropierea, până la suprapunere, a curriculum-ului proiectat, performant și evaluat - respectarea programelor - realizarea proiectării anuale și a PUI respectând structura și cerințele specifice - proiectarea evaluării concomitent cu proiectarea predării | 2.6 2.21 2.15 2.16 2.17 | Scheme orare Analize in CEAC, Comisia de curriculum Orar Documente oficiale Documentele proiectate Portofoliile profesorilor Documentele comisiilor metodice | September 2024 September 2024 Pe parcursul anului, cf. | Comisia de curriculum Diriginti Invatatori Responsabilitii comisiilor pe domenii Cadre didactice |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | <p>-luarea in considerare, la realizarea proiectarii, a rezultatelor testelor initiale</p> <p>-utilizarea resurselor existente in activitatea de proiectare</p> <p>Proiectarea activitatii dirigintilor se va realiza in conformitate cu Strategia scolii si va urmari dezvoltarea competentelor sociale ale elevilor in domeniul educatiei moral-civica, intelectuala, estetica,sanitara,ecologica,rutiera</p> <p>Utilizarea strategiilor si metodelor combinate, in stransa legatura cu obiectivele propuse si continuturile de invatare</p> <p>Exploatarea adecvata a informatiei din surse de invatare, inclusiv manuale scolare.</p> <p>Formarea elevilor in directia dezvoltarii lor</p> <p>Modernizarea managementului orelor, realizarea de activitati diferențiate, centrate pe elevi</p> <p>Realizarea de activitati interdisciplinare, in echipe pedagogice mixte, in cadrul orele</p> <p>Utilizarea eficienta a bazei</p> | <p>2.7</p> <p>2.8</p> <p>2.9</p> <p>2.10</p> <p>2.11</p> <p>2.12</p> <p>2.13</p> <p>2.14</p> | <p>Strategia activitatilor educative</p> <p>Portofolii</p> <p>Strategia si programul bibliotecii</p> <p>Fise de observatii ale orelor</p> <p>Baza de date CEAC</p> <p>-filme realizate de catre elevi</p> | <p>planificator</p> <p>Tot parcursul anului scolar</p> <p>Tot parcursul anului scolar</p> | <p>Cadrele didactice</p> <p>Responsabilitii de comisii</p> <p>Responsabil de programe si proiecte educative</p> <p>Responsabilul comisiei dirigintilor</p> <p>Dirigintii</p> <p>Membrii CEAC</p> |
|--|--|---|--|---|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|
| | | <p>didactico-materiale, crearea si multiplicarea instrumentelor de lucru, utilizarea eficienta a manualului ca sursa de invatare. Folosirea si realizarea unor materiale didactice moderne si creative, promovarea acestor materiale</p> <p>In sprijinul si in cadrul activitatilor didactice se vor realiza, in functie de programa, activitati de predare-invatare informatizate , table interactive. Pregatirea suplimentara a elevilor in vederea examenelor nationale, olimpiadelor si concursurilor</p> <p>Intocmirea programelor de activitate ale comisiilor.</p> <p>Activitatile vor viza transformarea comisiilor in nuclee de dezbatere si perfectionare profesionala. Cel putin o activitate demonstrativa si dezbatere pe semestru vor avea caracter interdisciplinar.</p> <p>Organizarea, in cadrul comisiilor, a unordezbateri pe tema calitatii, managementului clasei/ grupuri, evaluare, autoevaluare, a valorilor</p> | <p>1.18 1.20 1.21 2.15 2.16 2.17</p> | <p>-fise de lucru -materiale Power-Point -articole Chestionare de opinie</p> <p>Planificarile pe discipline</p> <p>Materiale didactice, produse finale realizate de elevi</p> <p>Sarcinile stabilite de CA pentru comisii</p> <p>Planurile comisiilor metodice</p> <p>Portofoliile comisiilor metodice</p> <p>Proceduri si exemple de buna</p> | <p>Pe parcursul anului, cf. planificarile</p> <p>Conducerea Membrii CEAC</p> <p>Responsabili de comisii metodice</p> | <p>Pe parcursul anului, cf. planificarile</p> <p>Responsabilitul cu formarea Cadre didactice</p> <p>Conducerea Membrii CEAC</p> |
|--|--|---|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| | invatare | europee. Organizarea comisiei metodice a dirigintilor pe criterii de eficiența pentru sprijinirea profesorilor diriginti in realizarea misiunii educative. Observarea lectiilor si activitatilor practice . Intalniri ale membrilor CEAC cu cadre didactice pe comisii metodice si arii curriculare | | practica Procese verbale ale intalnirilor de lucru Fise de observare a lectiilor Feed-back-ul obtinut din partea elevilor | | |
| Rezultatele invatarii (performantele scolare) | Imbunatatirea calitatii pregatirii elevilor si asigurarea transparentei in procesul educational | Intocmirea unui orar adevarat cerintelor unei activitati de calitate Realizarea activitatilor de invatare centrate pe nevoile de dezvoltare ale elevilor si orientate spre dezvoltarea competentelor-cheie Formarea elevilor in directia asumarii responsabilitatii in si procesul propriu de invatare. Realizarea instrumentelor de evaluare in conformitate cu nevoile individuale de invatare, cu standardele externe si interne Elaborarea si aplicarea instrumentelor de evaluare pentru toate disciplinele si toate clasele. Realizarea si administrarea testelor initiale la toate clasele | | Orar Portofolii Instrumente si criterii de evaluare Teste si baremuri de corectare Planuri de masuri | Septembrie 2024 Pe parcursul anului, cf. planificarilor | Director, Comisie orar Cadre didactice Responsabili comisii Membrii CEAC Cadre didactice Cadre didactice |
| | Imbunatatirea evaluarii | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------------------|
| | Ameliorarea stării de disciplina | <p>de inceput de ciclu. Analiza rezultatelor și realizarea unor planuri de masuri, care se vor regăsi și în proiectarea didactică</p> <p>Realizarea diferențiată a evaluării, urmarirea progresului elevilor.</p> <p>Realizarea, de către fiecare cadru didactic, a graficului individual de evoluție pentru fiecare elev.</p> <p>Realizarea următoarelor activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea de către elevi a regulamentelor școlare Prelucrarea, semnarea și afisarea în fiecare sălă de clasă a ROF - activități de preventie ale Consiliului clasei -relaționare permanentă cu familia <p>Popularizarea rezultatelor individuale și de grup, a deciziilor de recompensare /sanctionare</p> <p>Organizarea de activități eficace de orientare în cariera cu elevii cl. a VII-a, VIII-a respectiv XI-XII și parintii acestora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consiliere individuală și de grup (elevi și parinti) | Materiale cu indrumări. | | Director, Diriginti |
| | Indrumarea și orientarea elevilor în cariera | <p>Regulamentul școlar</p> <p>Regulamentul intern</p> <p>Strategia Consiliului clasei</p> <p>Cataloage</p> <p>Strategia de orientare în cariera elaborată de comisia dirigintilor</p> <p>Chestionare</p> <p>Strategia de orientare în cariera elaborată de comisia dirigintilor</p> | <p>Noiembrie 2024</p> <p>Aprilie 2025</p> <p>Pe parcursul anului, cf. planificările</p> <p>Pe parcursul anului, cf. planificările</p> | <p>Diriginti</p> <p>Invatatori</p> <p>Consiliul clasei</p> <p>Membrii CEAC</p> <p>Diriginti</p> <p>Invatatori</p> <p>Diriginti</p> | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|
| | <p>Realizarea activitatilor extrascolare si analiza contributiei acestora la dezvoltarea personala a ele-vilor</p> <p>Realizarea si diversificarea activitatii stiintifice si metodice.</p> <p>Asigurarea resurselor financiare necesare dezvoltarii calitatii procesului de invatamant.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - lectorate cu parintii - sedinte cu parintii si elevii - chestionare - prezentarea ofertei educationale existenta la nivelul judetului Monitorizarea insertiei absolventilor din promotiile anterioare Organizarea de activitati extrascolare si extracurriculare, profesionale, culturale si sportive <p>Continuarea sau demararea unor noi proiecte, programe si parteneriate :</p> <ul style="list-style-type: none"> - educationale - ambient scolar - mediatizarea scolii - realizarea de venituri proprii si dezvoltarea infrastructurii - marcarea evenimentelor istorice si culturale - sport, altele <p>Dezvoltarea parteneriatelor educationale pentru realizarea de actiuni in folosul comunitatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> ecologice, umanitare,altele <p>Realizarea actiunilor specifice</p> | | <p>Chestionare</p> <p>Programul activitatilor extrascolare si extracurriculare</p> <p>Procese verbale ale CA,CP, CEAC</p> <p>Programul responsabilului pentru proiecte si programe</p> <p>Premii</p> <p>Analize in CA, CP</p> <p>Analize de impact</p> <p>Planul de monitorizare si evaluare,</p> | <p>Pe parcursul anului, cf. planificarilor</p> | <p>Comisia dirigintilor</p> <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director</p> |
|--|--|---|--|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | <p>scolii</p> <p>realizarea unei analize de nevoi pentru initierea unor parteneriate noi</p> <p>Instituirea unui sistem de formare continua a cadrelor didactice, bazat pe nevoile reale reiesite din analize.</p> <p>Colaborare cu CCD</p> <ul style="list-style-type: none"> -prin participarea la formarile realizate de CCD (cf. ofertei si intereselor) - prin participarea la perfectionarea obligatorie la perfectionarea prin grade, masterate, doctorate <p>Participarea la activitatile de formare specifice comisiilor metodice : dezbateri, lectii demonstrative, analize, activitati interdisciplinare, informari, sustineri de grade, altele.</p> <p>Manifestarea spiritului de echipa</p> <p>Crearea conditiilor de perfectionare a personalului didactic auxiliar, in conformitate cu standardele ocupationale.</p> | <p>chestionare pe diferite grupuri tinta</p> <p>Planul si documentele responsabilului pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică</p> <p>Documentele comisiilor metodice</p> <ul style="list-style-type: none"> -jocuri privind situații multi/interculturale; Problematizare (Dileme); -Dezbateri; -Proces/juriu <p>Portofoliile cadrelor didactice</p> <p>Documente contabile</p> <p>Solicitari</p> <p>Oferte de preturi si procese-verbale</p> | <p>2024-2025</p> <p>octombrie 2024</p> <p>an bugetar</p> | <p>Responsabilul comisiei dirigintilor</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Director</p> <p>Contabil</p> |
|--|--|---|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|----------------------------|--|
| | | <p>Analiza activitatii bugetare pentru anul 2024</p> <p>Alcatuirea bugetului pentru anul 2025: plan de venituri si cheltuieli, in functie de prioritatile scolii</p> <p>Stabilirea strategiei de realizare a veniturilor proprii si atragere de fonduri prin sponsorizari, donatii. Solicitarilor de investitii pentru amenajarea de noi spatii de joaca (Primarie, ISJ)</p> | | <p>Analize de necesitati si de oportunitati</p> | <p>Pe parcursul anului</p> | <p>Comisia de analize de oferte Membrii CEAC</p> <p>Membrii CA</p> |
|--|--|---|--|---|----------------------------|--|

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- 2.1. prin modalitati de evidenta si prin analiza de nevoi se identifica si se inregistreaza nevoile, interesele si caracteristicile elevilor si personalului.
- 2.2. programele de invatare se armonizeaza cu obiectivele strategice si cu valorile organizatiei.
- 2.3. programele de studiu sunt supuse aprobarii managerilor.
- 2.4. programele de invatare indeplinesc cerintele externe.
- 2.5. colaborarea cu partenerii educationali externi face ca programele si procesul de invatare sa fie mai accesibile.
- 2.6. programele de invatare sunt centrate pe elevi si pe nevoile acestora si au menirea de a raspunde, cat mai flexibil, optiunilor acestora.
- 2.7. programele de invatare asigura egalitatea accesului si egalitatea de sanse tuturor elevilor.
- 2.8. programele de invatare sprijina si sporesc valoarea invatarii teoretice si practice.
- 2.9. programele de invatare includ proceduri eficace de evaluare formativa si sumativa si de monitorizare a invatarii.
- 2.10. programele de invatare contribuie la definirea traseelor de continuare a studiilor.
- 2.11. obiectivele de invatare ale programelor includ criterii si metode de evaluare sumativa care sunt adegvate scopului si care sunt revizuite in mod regulat.
- 2.12. programele de invatare au o serie de descriptori de performanta prin care poate fi masurat gradul de succes ; tintele privind imbunatatirea sunt stabilite in conformitate cu reperele interne sau externe
- 2.13. programele de invatare au definite obiective de invatare care sunt revizuite in mod regulat.
- 2.14. informatiile privind evaluarea invatarii si rezultatele dobandite, inclusiv analiza performantei diferitelor grupuri de elevi, sunt folosite ca puncte de plecare pentru imbunatatirea programelor de invatare.
- 2.15. cadrele didactice folosesc o gama variata de strategii si metode de predare si invatare pentru a raspunde stilurilor de invatare individuale,

abilitatilor, culturii, genului, motivarii fiecarui elev.

- 2.16. cadrele didactice selecteaza si mentin o gama variata de resurse si materiale pentru a oferi sprijin in functie de diferitele nevoi ale elevilor.
- 2.17. activitatile de invatare sunt planificate si structurate pentru a promova si a incuraja invatarea individuala centrata pe elev, invatarea in cadrul unui grup sau invatarea in diferite contexte.
- 2.18. elevilor le sunt puse la dispozitie informatii si indrumari pentru toate programele de studiu existente.
- 2.19. elevii primesc indrumari pentru a intelege, a obtine sau a cauta informatii conform nevoilor lor.
- 2.20. evaluarea initiala ofera o imagine exacta pe baza careia se poate planifica un program individual.
- 2.21. programele de invatare raspund aspiratiilor si potentialului elevilor, dezvolta cunostinte si experiente anterioare.
- 2.22. elevii au acces la sprijin semnificativ si eficace pentru rezolvarea unor probleme personale si la orientare si consiliere pe toata perioada scolarizarii.
- 2.23. informatiile, orientarea si consilierea sunt eficace, indrumandu-i pe elevi in ceea ce priveste modalitatile de a-si continua studiile dupa absolvire.
- 2.24. exista inregistrari privind evolutia elevilor pe durata studiilor si dupa absolvire.
- 2.25. drepturile si responsabilitatile elevilor sunt definite.
- 2.26. cadrele didactice utilizeaza metode eficace pentru a promova egalitatea sanselor si pentru a impiedica discriminarea.
- 2.27. elevilor li se stabilesc criterii si tinte individuale de invatare, pe baza evaluariilor initiale
- 2.28. programele de invatare si materialele de invatare (teme, proiecte, documentare...) ofera posibilitatea invatarii prin pasi mici.
- 2.29. elevii primesc in mod regulat feed-back si informatii privind progresul realizat, precum si modul in care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile in invatare.
- 2.30. elevii sunt implicati in evaluarea progresului pe care il realizeaza ; evaluarea formativa si feed-back-ul sunt folosite pentru planificarea invatarii si pentru monitorizarea progresului elevilor.
- 2.31. evaluarea formativa si inregistrarea rezultatelor sunt adecvate nevoilor elevilor si programului, sunt riguroase, juste, exacte si se efectueaza in mod regulat.
- 2.32. elevii sunt incurajati sa isi asume responsabilitatea fata de propriul proces de invatare.
- 2.33. elevii sunt familiarizati cu diferite activitati de evaluare formativa si sumativa inainte ca evaluarea finala sa aiba loc.
- 2.34. elevilor li se da posibilitatea sa se inscrie in programe si activitati care corespund nevoilor lor.
- 2.35. exista o contabilitate eficienta si se realizeaza audituri financiare periodice in conformitate cu cerintele fiscale si legale.
- 2.36. cheltuielile realizate in cadrul unor capitole de buget specifice sunt monitorizate cu eficacitate.
- 2.37. prioritatile privind cheltuielile si utilizarea resurselor financiare sunt legate de programele de invatare si de prioritatile de dezvoltare.

III. Domeniul : MANAGEMENTUL CALITĂȚII*Obiective specifice :*

- Crearea și dezvoltarea unei culturi a calității în educație la nivelul școlii, sub aspectul receptivității față de nevoile elevilor, personalului, comunității.
- Obținerea unor rezultate mai bune la nivelul mediilor la examenul de evaluare națională și la competițiile școlare
- Îmbunătățirea procesului de implementare, monitorizare, autoevaluare și reglare/îmbunătățire/dezvoltare a calității educației.

| Subdomenii | Strategii | Activități | Indicatori de perf. | Dovezi | Termene | Responsabilități |
|--|--|--|--|---|---|--|
| Managementul calitatii la nivelul organizației. | Implementarea, dezvoltarea si monitorizarea sistemului de management al calitatii. Formularea politicii scolii. Stabilirea directiilor prioritare de actiune | Constituirea Comisiei de Evaluare si Asigurare a Calitatii din organizatie (CEAC) Elaborarea: - strategiei, a procedurilor, a grupurilor de lucru Analiza Raportului CEAC si a Raportului de sfarsit de an scolar 2023-2024. Formularea concluziilor si realizarea Programului managerial pentru anul scolar 2024-2025. Realizarea graficului de intalnire a membrilor | 3.1 3.2 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.10 | Materiale prezentate in CP Proces verbal de constituire Materiale prezentate in CA,CP si prelucrata in subcomisiile metodice Procese –verbale Materiale elaborate Concluziile analizei Proces-verbal al comitetului Proces-verbal al CA Grafic Procese-verbale | septembrie 2024 octombrie 2024 octombrie 2024 | Director CP Membrii CEAC Membrii CEAC Conducerea CA |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | <p>CEAC</p> <p>Urmarirea aplicabilității și a utilizării procedurilor.</p> <p>Implicarea membrilor personalului în implementarea asigurării calității:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea documentelor de planificare - elaborarea materialelor și a testelor de evaluare în conformitate cu procedurile stabilite Organizarea de întâlniri de lucru cu cadrele didactice pe arii curriculare Pregătirea perioadelor de autoevaluare Colectarea dovezilor pe arii curriculare Intocmirea Raportului de autoevaluare Revizuirea planului operational de asigurare a calității Elaborarea planului de asigurare a calității pentru anul urmator, pe | | <p>Fise de observare a lecțiilor</p> <p>Portofoliile CD</p> <p>Baza de date</p> <p>Procese-verbale ale subcomisiilor metodice</p> <p>Fise de monitorizare internă</p> <p>Raport</p> <p>Analize în CA, CP</p> <p>Procese-verbale</p> <p>Materiale și documente întocmite</p> | <p>Pe parcursul anului, cf. calendarului CEAC</p> | <p>Responsabilități subcomisiilor metodice</p> |
|--|--|--|---|---|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| | | baza analizei interne | | | | |
| Eficientizarea performantei organizatiei . Masurare si analiza | Influentarea culturii organizationale pentru a sustine calitatea si performanta | <p>Mediatizarea politicii de autoevaluare in randul tuturor actorilor si partenerilor educationali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza procesului de autoevaluare - intocmirea de proceduri in vederea autoevaluarii -intocmirea de proceduri in vederea evaluarii externe <p>Imbogatirea procesului de autoevaluare prin colectarea sistematica a feed-back-ului din partea elevilor si a altor parteneri educationali</p> <p>Intocmirea Raportului de autoevaluare de catre CEAC si avizarea raportului de catre conducerea scolii</p> | 3.11 3.12 3.13 3.14 3.15 3.16 3.17 3.32 | <p>Procese-verbale din CM,CA,CP</p> <p>Documente de evaluare si revizuire</p> <p>Repere interne si externe ale standardelor si indicatorilor de performanta</p> <p>Date, studii, analize</p> <p>Baza de date</p> <p>Procese-verbale</p> <p>Chestionare</p> <p>Procese verbale din CA,CP</p> <p>Raportul de autoevaluare</p> | <p>Pe parcursul anului, cf. calendarului propriu</p> <p>Februarie</p> <p>Iunie 2025</p> | <p>Membrii CEAC</p> <p>Grupurile de lucru</p> <p>Membrii CEAC</p> <p>Conducerea</p> |
| Eficientizarea procedurilor interne de asigurare a calitatii | <p>Realizarea unui sistem corect si transparent de monitorizare si evaluare a progresului elevilor</p> <p>Dezvoltarea unei culturi institutionale a calitatii</p> | <p>Analiza :</p> <ul style="list-style-type: none"> -modului in care au fost aplicate testele initiale si interpretarea rezultatelor -utilizarea evaluarii continue pentru monitorizarea progresului elevilor, | 3.18 3.19 3.20 3.21 3.33 3.23 3.24 3.25 | <p>Includerea in baza de date a CEAC</p> <p>Modele de teste</p> <p>Inregistrarile rezultatelor</p> | <p>Octombrie 2024</p> <p>Octombrie 2024</p> | <p>Membrii CEAC</p> <p>Grupurile de lucru</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| și pentru a îmbunătăți calitatea întregii activități din scoală | <p>testelor de progres și a celor finale, a rezultatelor obținute la examenele naționale - monitorizarea examenelor de corigență.</p> <p>Propunerea unor programe de îmbunătățire</p> <p>Identificarea periodică, prin proceduri specifice, a gradului de satisfacție al elevilor și parintilor referitor la rezultatele scolare și extrascolare.</p> <p>Identificarea punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor referitoare la oferta scolii.</p> | 3.26 3.27 3.28 3.29 3.30 3.31 | Grafice de progres Analize Rapoarte Procese-verbale ale CM și CP Programe de îmbunătățire Chestionare Ghidul de interviu Rezultatele analizei SWOT Procese verbale ale Comisiei de curriculum și propuneri | Pe parcurs, cf. calendarului propriu de Iulie 2025 Cf. calendarului propriu | Membrii CEAC Grupurile de lucru Conducerea |
| | | | Grafice Analize | Pe parcursul anului | |
| Centrarea pe dezvoltarea dimensiunii comunitare a educației | <p>Revizuirea periodică a ofertei scolii și optimizarea accesului la resursele edu-cationale</p> <p>Revizuirea, dacă este cazul, a ofertei, tinând cont și de rezultatele evaluarilor și ale monitorizării calității procesului de predare-invatare-formare.</p> <p>Monitorizarea accesului și eficienței accesului elevilor și cadrelor didactice la fondul de</p> | | Proceduri proprii (observare, discuții, chestionare) | Pe parcursul anului | Grupurile de lucru Conducerea Membrii CEAC |
| | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|------|---|-----------|---------------------|---|
| | | <p>carte, auxiliarele curriculare, resursele TIC si a modului in care acestea au contribuit la formare/ dezvoltare.</p> <p>Teme aplicabile tuturor vîrstelor</p> <p>Verificarea modului in care se realizeaza analiza de nevoi de formare.</p> <p>Monitorizarea inscrierii si participarii la activitatile de formare a managerilor, personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic si a impactului activitatilor de formare asupra calitatii activitatilor desfasurate</p> <p>Monitorizarea instrumentelor, criteriilor , obiectivitatii, periodicitatii si transparentei cu care se realizeaza evaluarea personalului</p> <p>Monitorizarea participarii in structurile de conducere ale scolii</p> | 3.32 | | | Pe parcursul anului | Responsabilul cu formarea Conducerea |
| | | <p>Monitorizarea inscrierii si participarii la activitatile de formare a managerilor, personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic si a impactului activitatilor de formare asupra calitatii activitatilor desfasurate</p> <p>Monitorizarea instrumentelor, criteriilor , obiectivitatii, periodicitatii si transparentei cu care se realizeaza evaluarea personalului</p> <p>Monitorizarea participarii in structurile de conducere ale scolii</p> | 3.33 | <p>Documentele prosele-verbale responsabilului formarea</p> <p>Fise de observare a activitatilor didactice sau de alta natura</p> | si ale cu | Pe parcursul Anului | Membrii CEAC Conducerea CA Membrii CEAC |
| | | <p>Monitorizarea inscrierii si participarii la activitatile de formare a managerilor, personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic si a impactului activitatilor de formare asupra calitatii activitatilor desfasurate</p> <p>Monitorizarea instrumentelor, criteriilor , obiectivitatii, periodicitatii si transparentei cu care se realizeaza evaluarea personalului</p> <p>Monitorizarea participarii in structurile de conducere ale scolii</p> | 3.34 | <p>Fisa postului</p> <p>Fise de evaluare</p> <p>Procese verbale ale CA</p> | | | Membrii CEAC |
| | | <p>Monitorizarea inscrierii si participarii la activitatile de formare a managerilor, personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic si a impactului activitatilor de formare asupra calitatii activitatilor desfasurate</p> <p>Monitorizarea instrumentelor, criteriilor , obiectivitatii, periodicitatii si transparentei cu care se realizeaza evaluarea personalului</p> <p>Monitorizarea participarii in structurile de conducere ale scolii</p> | 1.9 | <p>Documentele CA</p> <p>Procese verbale CA</p> <p>Procedurile de circulatie a informatiei</p> | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Urmarirea felului in care se asigura accesul la informatiile de interes public a persoanelor si institutiilor interesate. | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ:

- 3.1. unui membru al echipei de management i-au fost incredintate responsabilitati in ceea ce priveste asigurarea calitatii
- 3.2. sistemul de asigurare a calitatii cuprinde formulari clare privind politice, planurile strategice si operationale, documente.
- 3.3. politicele, procedurile si activitatile sunt documentate, respecta cerintele interne si externe si asigura calitatea si consecventa programelor de invatare.
- 3.4. toti membrii personalului sunt implicați in implementarea calitatii.
- 3.5. evaluari regulate ale sistemului calitatii au loc cel putin anual.
- 3.6. sistemul de calitate este supus unui sistem de imbunatatire continua care face parte din strategia de imbunatatire a calitatii stabilita de organizatie.
- 3.7. procedurile sunt monitorizate in mod regulat pentru a asigura mentinerea si respectarea sistemelor si proceselor.
- 3.8. sunt stabilite proceduri de nonconformitate si se implementeaza masuri corective.
- 3.9. procedurile de revizuire a programelor de invatare duc la o imbunatatire a predarii, invatarii si rezultatelor obtinute.
- 3.10. recomandarile privind imbunatatirea calitatii sunt puse in practica si sunt monitorizate din punct de vedere a eficacitatii lor
- 3.11. politica privind autoevaluarea este comunicata tuturor factorilor interesati si este inteleasa de acestia.
- 3.12. managementul este in mod activ angajat si implicat in procesul de autoevaluare.
- 3.13. toate aspectele legate de organizatie sunt supuse procesului de autoevaluare.

- 3.14. procesul de autoevaluare ia in considerare opiniile exprimate de toti factorii interesati, interni si externi.
- 3.15. pentru monitorizarea eficacitatii programelor de invatare si a altor servicii oferite de furnizor sunt folositi indicatori de performanta si standarde de referinta.
- 3.16. sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulata a feed-back-ului din partea elevilor si a altor factori interesati, interni si externi.
- 3.17. performanta este analizata pe baza indicatorilor de performanta , a tintelor stabilite si tendintelor existente, este judecata in mod constructiv, ducand la stabilirea unor tintede imbunatatire.
- 3.18. inscrierea elevilor respecta cerintele interne si externe.
- 3.19. inregistrarile privind elevii si datele privind rezultatele invatarii si certificarilor sunt pastrate conform reglementarilor in vigoasre.
- 3.20. procedurile si conditiile privind evaluarea sumativa si evaluarea interna sunt comunicate in mod clar tuturor factorilor interesati.
- 3.21. cerintele specifice de evaluare ale elevilor sunt identificate si indeplinite atunci cand este posibil.
- 3.22. evaluarea este adekvata, riguroasa, corecta, exacta si efectuata in mod regulat.
- 3.23. evaluarea sumativa este folosita pentru a monitoriza progresul elevilor, pentru a-i informa in legatura cu progresul realizat si cu modul in care isi pot imbunatati performanta.
- 3.24. elevii in esec au posibilitatea de a se supune unei noi proceduri de evaluare sumativa.
- 3.25. evaluarea sumativa si evaluarea interna sunt realizate de cadre didactice cu calificare adekvata si experienta corespunzatoare.
- 3.26. in mod regulat sunt selectate si revizuite exemple de decizii si practici de evaluare sumativa ; constatarile sunt luate in considerare in actiuni ulterioare de evaluare pentru a asigura consecventa si corectitudinea.
- 3.27. cadrele didactice participa in mod regulat la activitatile de standardizare a procesului si deciziilor privind evaluarea.
- 3.28. procedurile de evaluare a invatarii respecta cerintele legale.
- 3.29. exista stabilite proceduri pentru analizarea punctelor slabe si pentru realizarea unor imbunatatiri.
- 3.30. planurile de imbunatatire vizeaza toate punctele slabe identificate, inclusiv cele a caror imbunatatire nu s-a realizat in ciclul anterior.

- 3.31. intregul personal este implicat in sisteme si modalitati de imbunatatire continua a calitatii.
- 3.32. sunt dezvoltate cunostintele managerilor in ceea ce priveste managementul calitatii si pedagogia scolara ; raportul de autoevaluare este aprobat si avizat de management.
- 3.33. performanta tuturor membrilor personalului este monitorizata si evaluata.
- 3.34. sistemele de evaluare a personalului au ca rezultat planificarea unor actiuni de imbunatatire.

DIRECTOR

Prof. GERGELY Gábor-Zoltán