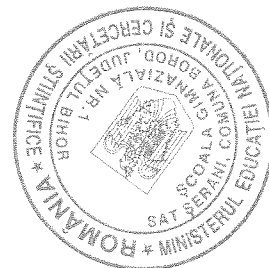


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ȘERANI

**PLAN DE
DEZVOLTARE
INSTITUȚIONALĂ**

- anul școlar 2016-2017 -

**Director,
prof. Pothora Agneta**



OBIECTIVE GENERALE

1. Practicarea unui management implicativ și transformațional. Creșterea eficienței în planul proiectării, implementării și evaluării întregii activități din școală.
2. Optimizarea procesului de predare-învățare și a stării de disciplină, cu accent pe calitatea educației. Accentuarea aspectului formativ al învățării, dezvoltarea competențelor-cheie și a capacităților de transfer. Conștientizarea sporită, de către elevi și cadre didactice, a ideii de apartenență la comunitatea școlară și dezvoltarea responsabilității privind participarea la îmbogățirea ethosului școlii.
3. Creșterea calității, a pregătirii metodice și profesionale a cadrelor didactice pentru realizarea calității în educație. Conceperea și implementarea unei strategii coerente și eficiente de recrutare, motivare, formare, dezvoltare și licențiere a personalului școlii, în conformitate cu principiile descentralizării.
4. Eficientizarea administrării bazei materiale, ameliorarea/dezvoltarea ambientului școlar, crearea cadrului pentru desfășurarea unui învățământ de calitate. Identificarea de oportunități de dezvoltare .
5. Atragerea de parteneri comunitari capabili și dornici să sprijine financiar și logistic realizarea unei educații de calitate. Creșterea prestigiului școlii în comunitate și validarea rolului organizației de furnizor real și eficient de servicii către comunitate.

DOMENII, STRATEGII, ACTIVITATI
I. Domeniul: CAPACITATEA ORGANIZATIONALA

Obiectiv specific:

Subdomeniul	Strategii	Activitati	Indicatori de performanta	Dovezi	Termen	Responsabilitati
Managementul strategic	Stabilirea direcțiilor generale, formularea politicii școlii	<p>Stabilirea obiectivelor de dezvoltare, anuale și semestriale, în funcție de planul de dezvoltare instituțională, rezultatele anului anterior, de analizele SWOT și FSOA, de prioritățile etapei.</p> <p>Proiectarea activității la nivel de școală:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programul managerial 2016-2017; - organizarea CD, CC, CEAC, comisiilor de probleme; - stabilirea strategiei/atribuțiilor CC, CEAC, comisiilor metodice, comisiilor de probleme; - programul de activități și sarcinile membrilor CA <p>- Stabilirea ariilor de responsabilitate, a fluxurilor decizionale și de comunicare</p> <p>Implicarea sporită a CC în politica școlii</p>	1.1. 1.2.	Concluziile analizelor SWOT și FSOA	Septembrie 2016	Membri CA
	Revizuirea sistemului de comunicare interna/intrainstituțională	Diseminarea obiectivelor și țințelor școlii în rândul partenerilor sociali și furnizorilor de practică pentru elevi	1.3 1.4 1.17	Strategii și planuri de activitate ale organismelor menționate Criterii și instrumente specifice Analize în CD, CP Organigrama Programul de activități a CC Programe specifice Strategia activităților educative	Septembrie 2016 Septembrie-octombrie 2016 Cf. calendarului	Membri CA
	Revizuirea sistemului de comunicare externa/interinstituțională	Inițierea de parteneriate cu școli, Bibliotecă, instituții de artă și de cultură, edituri, instituții ale statului	1.5 1.6	Contracte de parteneriat	Septembrie-octombrie 2016 Periodic Septembrie-octombrie	
		Dezvoltarea de programe și parteneriate cu Asociații și ONG-uri		Contracte de parteneriat Programe specifice		

					2016 Cf. calendarului	
Managementul operațional	<p>Reactualizarea regulamentelor și strategiilor</p> <p>Dezvoltarea sistemului informațional</p> <p>Desfasurarea unei intense activități de mediatizare în comunitate a școlii și a rezultatelor elevilor și profesorilor</p> <p>Asigurarea siguranței, protecției și securității</p>	<p>Revizuirea Regulamentului Intern (RI), a Strategiei pentru activitatea educativă și a Strategiei privind formarea continuă</p> <p>Realizarea Comisiei de Circulație a Informației, cu sarcini precise și controlabile</p> <p>Suplimentarea rețelei de calculatoare</p> <p>Realizarea de afișe și evidențieri în școală, articole în presa, apariții mass-media, acțiuni de prezentare cu ocazia diferitelor evenimente, pliante și alte materiale de prezentare.</p> <p>Organizarea de acțiuni școlare cu invitarea unor școli din oras/judet/tara.</p> <p>Mediatizarea proiectelor școlii și a impactului acestora asupra calitatii educației.</p> <p>Participarea la acțiunile comemorative ale comunitatii sau a unor segmente ale comunitatii.</p> <p>Menținerea climatului de securitate în școală, cunoașterea și respectarea normelor de igiena, PM, PSI.</p> <p>Realizarea instructajelor periodice, semnarea fișelor de</p>	<p>1.2</p> <p>1.7</p> <p>1.8</p> <p>1.7</p> <p>1.6</p>	<p>Concluziile analizelor SWOT și FSOA</p> <p>Regulamente și strategii</p> <p>Procese verbale ale CA și CP</p> <p>Panouri</p> <p>Afișe</p> <p>Prezentări</p> <p>Calculatoare, Internet</p> <p>Analize în CA</p> <p>Planul activitatilor extracurriculare și extrașcolare</p> <p>Strategia comisiei pentru circulația informației</p> <p>Orarul serviciului din</p>	<p>Septembrie-octombrie 2016</p> <p>Septembrie 2016</p> <p>Noiembrie 2016</p> <p>Pe tot parcursul anului, cf. calendarului</p>	<p>CA</p> <p>Cadre didactice</p>

<p>personalului</p> <p>Crearea unei ambiente școlare care sa favorizeze calitatea învățării</p>	<p>protecția muncii.</p> <p>Organizarea de activitati demonstrative si concursuri pentru informarea si formarea elevilor si cadrelor didactice si prevenirea manifestărilor nedorite.</p> <p>Realizarea si înaintarea documentației pentru obținerea autorizației sanitare de funcționare.</p> <p>Modernizarea, dezvoltarea si eficientizarea spațiilor școlare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea mobilierului in una sală clasă - folosirea eficienta a spațiilor, pe baza unei planificări judicioase (orar) - planificarea judicioasa a activitatilor; <p>Adecvarea materialelor didactice, a auxiliarelor si a mijloacelor de invatamant la necesitatile reieșite din programe si la exigentele de calitate ale procesului de predare-învatare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizarea unui necesar pe cabinete/laboratoare/spatii auxiliare (inclusiv soft-uri) si realizarea unui plan de achiziții pentru 2014 - legarea in rețea tuturor calculatoarelor - terminarea conectării la Internet a tuturor punctelor - Monitorizare permanenta modului si a eficientei cu care materialele si mijloacele didactice sunt utilizate in procesul de predare-învatare. <p>Compleatarea, evidenta si corectitudinea documentelor școlare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea legislației referitor la tipul de documente utilizate - monitorizarea periodica a utilizării si gestionării corecte a documentelor școlare. <p>Sporirea functionalitatii spatiilor administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotarea corespunzătoare cu logistica 	<p>1.10 1.11 1.16</p>	<p>scoală</p> <p>Planul managerial</p> <p>Regulamentul intern Planul activității al Comisiei NTSM, PM si PSI Analize in CA si CP</p> <p>Plan managerial Planul de reparații si investiții Orare Grafice de activitati Liste cu necesar de materiale didactice Fisa de observare a lecției Analize in CEAC, CA, CP</p> <p>Existența spațiilor Buget</p>	<p>Septembrie 2016 pe parcurs</p> <p>Septembrie 2016 pe parcurs</p> <p>Septembrie 2016 pe parcurs</p> <p>Pe parcurs, cf. calendarului</p> <p>Pe parcursul anului școlar</p> <p>Semestrul I</p>	<p>CA</p> <p>Responsabili pe compartime nte CA si CEAC</p>
---	--	-------------------------------	--	--	--

		<p>- instituirea unui climat civilizat, de deschidere si de colaborare.</p>		Liste inventar		
<p>Managementul personalului</p>	<p>Proiectarea si stabilirea sarcinilor concrete pentru toate categoriile de personal</p> <p>Încadrarea scolii cu personalul util pentru desfasurarea unei activitati de calitate</p> <p>Susținerea activității de formare continua a</p>	<p>Stabilirea sarcinilor si a domeniilor de responsabilitate pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - directori - membrii CA - responsabilitati de comisii metodice si de comisii pe domenii de activitate <p>Realizarea criteriilor si instrumentelor de selecție, promovare si licențiere a personalului didactic – auxiliar si nedidactic</p> <p>Realizarea de asistente/interasistențe urmate de analize si masuri.</p> <p>Se vor utiliza fisele si descriptorii furnizați de CAEC</p> <p>Realizarea analizei de nevoi.</p> <p>Organizarea de activitati de formare continua in scoala (parteneriat cu CCD).</p> <p>Participarea cadrelor didactice la activitati de formare.</p> <p>Susținerea si încurajarea perfectionării prin masterate,</p>	<p>1.17</p> <p>1.18</p> <p>1.19</p> <p>1.20</p> <p>1.21</p>	<p>Organigrama</p> <p>Sarcinile membrilor CA</p> <p>Strategia si sarcinile comisiilor metodice si ale comisiilor pe domenii</p> <p>Fise individuale ale posturilor si fisele de evaluare</p> <p>Programe de activitate pe comisii si domenii</p> <p>Planificarea asistentelor</p> <p>Fise de observare a lecțiilor</p> <p>Analize in CEAC, la nivelul comisiilor metodice</p> <p>Strategia activității de formare continua</p> <p>Programul de activitate al responsabilului cu</p>	<p>Septembrie 2016</p> <p>Pe parcurs, cf. planificării</p> <p>Octombrie 2016 pe parcurs, cf. calendarului</p>	<p>Responsabili CM</p> <p>Cadre didactice</p>

	<p>cadrelor didactice si a personalului</p> <p>Monitorizarea interesului pentru formare si dezvoltarea in cariera</p> <p>Normarea corecta a întregului personal</p>	<p>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>Realizarea de analize si de analize de impact, aplicarea de chestionare</p> <p>Realizarea încadrărilor si a statelor de funcții, cu respectarea legislației si având in vedere interesele privind calitatea in organizație</p>		<p>formarea</p> <p>Planului de activitati a CA Strategia si programul CAEC</p> <p>Procese-verbale încadrări Stat de funcții</p>	<p>Semestrial</p> <p>Septembrie 2016</p>	
--	---	--	--	---	--	--

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ:

- 1.1 Managementul demonstrează sprijin activ și implicare în ceea ce privește dezvoltarea și calitatea serviciilor educaționale.
- 1.2 Obiective strategice, țintele și valorile sunt înțelese pe deplin de toți membrii personalului și de toți factorii interesați
- 1.3 Rolurile, responsabilitățile, autoritatea și răspunderea care revin fiecărui membru al personalului sunt în mod clar definite, alocate și înțelese de către toți factorii.
- 1.4 Există o comunicare eficientă în cadrul organizației.
- 1.5 Se colectează, în mod sistematic, informații în legătura cu nevoile și așteptările factorilor interesați interni și externi.
- 1.6 Se dezvoltă, se mențin și se analizează, în mod regulat, parteneriatele și colaborări eficiente cu factorii externi.
- 1.7 Există un sistem de informare a factorilor interesați extern și intern.
- 1.8 Informațiile sunt analizate în vederea planificării, dezvoltării și implementării strategiilor.
- 1.9 Informațiile și sistemele sunt exacte, actualizate și păstrate în condiții de siguranță și confidențialitate (dacă este cazul), pot fi inspectate și revizuite în mod regulat.
- 1.10 Interesele tuturor factorilor sunt satisfăcute.
- 1.11 Dezvoltarea și durabilitatea serviciilor furnizate elevilor se bazează pe eficiența și responsabilitate.
- 1.12 Echipamentele, materialele și spațiile de specialitate sunt adecvate și îndeplinesc standardele.
- 1.13 Elevii au acces la resursele de învățare care corespund nevoilor lor și care sunt adecvate și pentru studiu independent.
- 1.14 Resursele de învățare și spațiile aferente permit tuturor elevilor să participe în mod activ.
- 1.15 Spațiile, clădirile și echipamentele sunt accesibile tuturor grupurilor de elevi, sunt semnalate și sunt ușor de localizat.
- 1.16 Condițiile de muncă și mediul de învățare sunt eficiente și asigură relații de muncă bune.
- 1.17 Rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt clar definite și înțelese; pozițiile de autoritate sunt clar definite și recunoscute.
- 1.18 Politica de dezvoltare profesională a personalului cuprinde prevederi adecvate referitor la inițierea membrilor nou veniți și la formarea continuă a personalului.
- 1.19 Toți membrii personalului care nu dețin o calificare adecvată primesc sprijin în vederea unei calificări profesionale adecvate.
- 1.20 Dezvoltarea profesională a întregului personal care contribuie la sporirea eficacității și oferă posibilitatea reflecției asupra propriei practici.
- 1.21 Toți membrii personalului au acces la cunoștințe utile și valide privind sarcinile și obiectivele lor.

II. Domeniul: EFICACITATEA INSTITUȚIONALĂ

Obiective specifice:

- Eficientizarea managementului referitor la calitatea și dezvoltarea curriculum-ului/învățării
- Optimizarea și eficientizarea procesului de predare-învățare
- Eficientizarea procedeelelor de monitorizare și evaluare în vederea progresului elevilor

Subdomenii	Strategii	Acțiuni	Indica-tori de perf.	Dovezi	Termene	Responsabilitati
Oferta educațională	Alcătuirea și corelarea programelor de învățare care să corespundă obiectivelor strategice ale școlii și nevoilor de dezvoltare ale elevilor	Sondarea nevoilor de dezvoltare ale comunității, analiza și întocmirea, în consecință, a Proiectului planului de școlarizare pentru 2016-2017	2.1 2.4	Materialele prezentate în CA și CP – procese verbale	Noiembrie 2016	CA
	Promovarea ofertei educaționale în scopul înscrierii elevilor în programele de învățare care corespund nevoilor și dorințelor	Alcătuirea programelor de învățare: - dezbateri și schimburi de bune practici cu alte școli și cu viitorii beneficiari Realizarea de analize și formularea, dacă este cazul, de propuneri de revizuire a curriculum-ului. Inițierea de acțiuni în scopul atragerii elevilor spre școală: - realizarea pliantului "Oferta școlii" și a altor documente de mediatizare - prezentare în școli și difuzare - prezentări în media - detalieri pe site-ul școlii - participarea la târgul de oferta educațională	2.2 2.3 2.5.	Documentele Comisiei de curriculum încadrări, Orar Pliant Graficul activităților de mediatizare Documentele Comisiei de curriculum Analizei CEAC, CP, CA	Septembrie 2016 Pe parcurs Semestrul II Ianuarie- iunie 2017	CA și CP Responsabili de comisi metodice CE

Realizarea curriculum -ului	Proiectarea si realizarea programului de invatare	Stabilirea schemelor orare, pe clase, discutarea lor cu profesorii Realizarea orarului in conformitate cu schemele orare si tinand cont de cerintele pedagogice, specificul scolii, al nivelurilor si al sectiilor, numărul de săli de clasa/clase/grupe. Realizarea unui program echilibrat pentru elevi	2.6 2.21	Scheme orare Analize in CEAC Comisia de curriculum Orar	Septembrie 2016	Comisia de curriculum
	Realizarea proiectării didactice	Realizarea proiectării didactice tinand cont de: - apropierea, pana la suprapunere, a curriculum-ului proiectat, performant si evaluat - respectarea programelor - realizarea proiectării anuale respectând structura si cerințele specifice - proiectarea evaluării concomitent cu proiectarea predării - luarea in considerare, la realizarea proiectării, a rezultatelor testelor inițiale - utilizarea resurselor existente in activitatea de proiectare	2.15 2.16 2.17	Documente oficiale Documente proiectate Portofoliile profesorilor Documentele comisiilor metodice	Septembrie 2017	Responsabili comisiilor metodice Profesori
	Realizarea implementării si performarii curriculum-ului	Proiectarea activității diriginților se va realiza in conformitate cu strategia scolii si va urmări dezvoltarea competențelor sociale ale elevilor in domeniul educației. Utilizarea strategiilor si metodelor combinate, in strânsa legătura cu obiectivele propuse si continuturile de invatare. Exploatarea adecvata a informației din surse de invatare, inclusiv școlare. Formarea elevilor in direcția dezvoltării lor ca utilizatori independenți a informațiilor Realizarea de ore, activități practice, utilizând tehnicile specifice.	2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14	Strategia activitatilor educative Portofolii	Pe parcursul anului, c.f. planific.	Responsabilu l comisiei Profesori Responsabili de comisi

	<p>Utilizarea eficienta a bazei didactico-materiale, crearea si multiplicarea instrumentelor de lucru, utilizarea eficienta a manualului. In sprijinul si in cadrul activitatilor didactice se vor realiza, in functie de programa, activitati de predare-invatare informatizare.</p> <p>Pregătirea suplimentara a elevilor in vederea olimpiadelor si concursurilor. Monitorizarea participării lor si a rezultatelor obținute.</p> <p>Întocmirea programelor de activitate ale comisiilor metodice pornind de la obiectivele scolii si atribuțiile specifice stabilite de CA pentru comisiile metodice.</p> <p>Portofoliile CM vor respecta structura indicata. Activitatile vor viza transformarea comisiilor metodice in nucleu de dezbateri si perfectionare profesionala. Cel puțin o activitate demonstrativa si dezbateri pe semestru vor avea caracter interdisciplinar.</p> <p>Observarea lecțiilor si activitatilor practice.</p>	<p>1.18 1.20 1.21</p>	<p>Sarcinile stabilite de CA pentru comisii Planurile comisiilor metodice Portofoliile comisiilor metodice Proceduri si exemple de buna practica Procese verbale ale întâlnirilor de lucru Fise de observare a lecțiilor Feed-back-ul</p>	<p>Fise de observații ale orelor Chestionare si sondaje de opinie</p>	<p>Membri CEAC</p> <p>Responsabilii de comisii Responsabilii I cu formarea Cadrelor didactice</p> <p>oct. 2016 pe parcursul anului, cf. planificariilor</p> <p>Pe parcursul anului, cf. planificării si graficelor</p> <p>Conducerea Membri CEAC Responsabilii comisiilor metodice</p>
<p>Dezvoltarea si formarea profesionala a cadrelor didactice in scoala</p> <p>Structura politicii de observare si imbunatatire a procesului de predare invatare in vederea atingerii obiectivelor de evaluare eficiente a programelor de invatare</p>	<p>2.15 2.16 2.17</p>	<p>Observarea lecțiilor si activitatilor practice.</p>	<p>Sarcinile stabilite de CA pentru comisii Planurile comisiilor metodice Portofoliile comisiilor metodice Proceduri si exemple de buna practica Procese verbale ale întâlnirilor de lucru Fise de observare a lecțiilor Feed-back-ul</p>	<p>Fise de observații ale orelor Chestionare si sondaje de opinie</p>	<p>Membri CEAC</p> <p>Responsabilii de comisii Responsabilii I cu formarea Cadrelor didactice</p> <p>oct. 2016 pe parcursul anului, cf. planificariilor</p> <p>Pe parcursul anului, cf. planificării si graficelor</p> <p>Conducerea Membri CEAC Responsabilii comisiilor metodice</p>

Rezultatele invatarii (performantele școlare)	Îmbunătățirea calitatii pregătirii elevilor și asigurarea transparenței în procesul educațional	<p>Întocmirea unui orar adecvat cerințelor unei activități de calitate</p> <p>Realizarea activităților de învățare centrate pe nevoile de dezvoltare ale elevilor și orientate spre dezvoltarea componentelor-cheie.</p> <p>Formarea elevilor în direcția asumării responsabilității și în procesul propriu de învățare, prin descoperirea punctelor tari și slabe și negocierea noilor obiective de învățare.</p> <p>Semnarea contractelor și parteneriatelor pentru realizarea practicii</p> <p>Realizarea instrumentelor de evaluare în conformitate cu nevoile individuale de învățare, cu standardele externe și interne.</p> <p>Elaborarea și aplicarea instrumentelor de evaluare pentru toate disciplinele și toate clasele.</p> <p>Administrarea de chestionare specifice elevilor</p>	2.18 2.19 2.20 2.21 2.27 2.28 2.29 2.30 2.31 2.32 2.33	Orar Portofolii Convenții de practică	Septembrie 2016 Pe parcursul anului, cf. Planificării	Conducerea Membri CEAC Responsabilii comisiilor metodice Cadre didactice
Îmbunătățirea evaluării		Instrumente și criterii de evaluare Teste și bareme de corectare Planuri de măsuri				

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- 2.1 prin modalitati de evidenta si prin analiza de nevoi se identifica si se înregistrează nevoile, interesele si caracteristicile elevilor si personalului
- 2.2 programele de invatare se armonizează cu obiectivele strategice si cu valorile organizației.
- 2.3 programele de studiu sunt supuse aprobării managerilor
- 2.4 programele de invatare îndeplinesc cerințele externe
- 2.5 colaborarea cu partenerii educaționali 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 răspunde, cat mai flexibil, opțiunilor acestora
- 2.7 programele de invatare asigura egalitatea accesului si egalitatea de șanse tuturor elevilor
- 2.8 programele de invatare sprijină si sporesc valoarea invataturii teoretice si practice
- 2.9 programele de invatare include proceduri eficiente de evaluare formative si sumativa si de monitorizare a invataturii
- 2.10 programele de invatare contribuie la definirea traseelor de continuare a studiilor
- 2.11 obiectivele de invatare ale programelor de lucru include criterii si metode de evaluare sumativa care sunt adecvate scopului si care sunt revizuite in mod regulat
- 2.12 programele de invatare au o serie de descriptori de performanta prin care poate fi măsurat gradul de succes; țintele privind imbunatatirea sunt stabilite in conformitate cu reperele interne si externe
- 2.13 programele de invatare au definite obiective de invatare care sunt revizuite in mod regulat
- 2.14 informațiile privind evaluarea invatarii si rezultatele dobândite, 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 răspunde stilurilor de invatare individuale, abilitațiilor, culturii, genului, motivării fiecărui elev
- 2.16 cadrele didactice selectează si mențin o gama variata de resurse si materiale pentru a oferi sprijin in funcție de diferitele nevoi ale elevilor
- 2.17 activitățile de invatare sunt planificate si structurate pentru a promova si a încuraja invatarea individuala centrata pe elev, invatarea in cadrul unui grup sau invatarea in diferite contexte
- 2.18 elevilor le sunt puse la dispoziție informații si îndrumări pentru toate programele de studiu existente
- 2.19 elevii primesc îndrumări pentru a intelege, a obține sau a caută informații conform nevoilor lor
- 2.20 evaluarea inițiala oferă o imagine exacta pe baza căreia se poate planifica un program individual
- 2.21 programele de invatare răspund aspirațiilor si potențialului elevilor, dezvoltă cunostinte si experiențe anterioare
- 2.22 elevii au acces la sprijin semnificativ si eficiente pentru rezolvarea unor probleme personale si la orientare si consiliere pe toate perioadele scolarizării
- 2.23 informațiile, orientarea si consilierea sunt eficiente, îndrumându-i pe elevi in ceea ce privește modalitățile de a-si continua studiile după absolvire
- 2.24 exista înregistrări privind evoluția elevilor pe durata studiilor si după absolvire
- 2.25 drepturile si responsabilitățile elevilor sunt definite
- 2.26 cadrele didactice utilizează metode eficiente pentru a promova egalitatea șanselor si pentru a împiedica discriminarea
- 2.27 elevilor li se stabilesc criterii si ținte individuale de invatare, pe baza evaluărilor inițiale
- 2.28 programele de invatare si materialele de invatare (teme, proiecte, documentare...) oferă posibilitatea invatarii prin pași 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 implicate in evaluarea progresului pe care il realizează; evaluarea formative si feed-back-ul sunt folosite pentru planificarea invatarii si pentru monitorizarea progresului elevilor
- 2.31 evaluarea formative si înregistrarea rezultatelor sunt adecvate nevoilor elevilor programului, sunt riguroase, juste, exacte si se efectuează in mod regulat
- 2.32 elevii sunt incurajati sa isi asume responsabilitatea fata de propriul proces de invatare
- 2.33 elevii sunt familiarizați cu diferite activitati de evaluare formative si sumativa înainte ca evaluarea finala sa aibă loc
- 2.34 elevilor li se da posibilitatea sa se înscrie in programe si activitati care corespund nevoilor lor
- 2.35 exista o contabilitate eficienta si se realizează audituri financiare periodice in conformitate cu cerințele 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 sunt legate de programele de invatare si de prioritatile de dezvoltare

III Domeniul: MANGEMENTUL CALITĂȚII

Obiective specifice:

- Eficientizarea sistemului de management al calitatii si cresterea performantelor organizationale de monitorizare si evaluare
- Optimizarea politicii organizationale sub aspectul receptivitatii fata de nevoile elevilor, personalului, comunitatii
- Optimizarea politicii de asigurare a conditiilor egale la programele de invatare si sprijinirea tuturor elevilor
- Imbunatatirea procesului de implementare, monitorizare, autoevaluare si reglare/imbunatatire/dezvoltare a calitatii educatiei

Subdomenii	Strategii	Activitati	Indicatori de perf.	Dovezi	Termene	Responsabilitati
Managementul calitatii la nivelul organizatiei	Implementarea, dezvoltarea si monitorizarea sistemului de management al calitatii. Formularea politicii scolare.	Constituirea Comitetului de Evaluare si Asigurarea Calitatii din organizatie (CEAC) Elaborarea: - strategiei, a planului operational, a diagramei procesului, a procedurilor, a grupurilor de lucru Analiza Raportului partial al CEAC si a Raportului de sfarsit de an scolar.	3.1	Materiale prezentate in CP	septembrie 2016	CP
			3.2	Proces verbal de constituire		
	Stabilirea directiilor prioritare de actiune	Realizarea graficului de intalnire a membrilor CEAC Observarea modului in care sistemul este implementat in comisiile metodice, in celelalte compartimente ale scolii Urmărirea aplicabilitatii si a utilizării procedurilor. Rescrierea procedurilor, in functie de observatiile concrete.	3.2	Materiale prezentate in CA, CP si prelucrate in comisiile metodice	1 octombrie 2016	Membrii CEAC
			3.3	Procese-verbale		
			3.4	Materiale elaborate		
			3.5	Concluziile analizei	octombrie 2016	Membrii CEAC
			3.6	Proces-verbal al comitetului		
			3.7	Proces-verbal al CA		
			3.8	PDI		
			3.9	Grafic		Conducerea CA
			3.10	Procese-verbale ale comitetului		Responsabilitii comisiilor metodice si a domeniilor de activitate
		Implicarea membrilor personalului in implementarea asigurării calitatii:		Procese-verbale ale comitetului Eventual, materiale nou	Pe parcursul anului, cf. calendarului	

		<p>- elaborarea documentelor de planificare</p> <p>- elaborarea materialelor si a testelor de evaluare in conformitate cu procedurile stabilite</p> <p>Organizarea de întâlniri de lucru cu cadrele didactice pe arii curriculare.</p> <p>Pregătirea perioadelor de autoevaluare</p> <p>Întocmirea Raportului de autoevaluare</p> <p>Revizuirea planului operațional de asigurare a calitatii</p> <p>Elaborarea planului de asigurare a calitatii pentru anul următor, pe baza analizei interne</p>		<p>elaborate</p> <p>Procese-verbale ale comitetului</p> <p>Fise de observare a lecțiilor</p> <p>Portofoliile CA</p> <p>Procese-verbale ale comisiilor metodice</p> <p>Fise de monitorizare Interna</p> <p>Raport</p> <p>Analize in CA,</p> <p>Procese-verbale</p> <p>Materiale si documente întocmite</p>	CEAC	
<p>Eficientizarea procesului de organizare și evaluare a activității școlare. Măsurarea și analiza</p>	<p>Influențarea culturii organizaționale pentru a susține calitatea și performanța</p>	<p>Mediatizarea politicii de autoevaluare în rândul tuturor actorilor și partenerilor educaționali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza procesului de autoevaluare - întocmirea de proceduri în vederea autoevaluării - întocmirea de proceduri în vederea evaluării externe <p>Îmbogățirea procesului de autoevaluare prin colectarea sistematică a feedback-ului din partea elevilor și a altor parteneri educaționali</p> <p>Întocmirea Raportului de autoevaluare de către CEAC și avizarea raportului de către conducerea școlii</p>	<p>3.11</p> <p>3.12</p> <p>3.13</p> <p>3.14</p> <p>3.15</p> <p>3.16</p> <p>3.17</p> <p>3.32</p>	<p>Procese-verbale din CM, CA, CP</p> <p>Documente de evaluare și revizuire</p> <p>Repere interne și externe ale standardelor și indicatorilor de performanță</p> <p>Chestionare</p> <p>Date, studii analize</p> <p>Procese-verbale</p> <p>Raportul de autoevaluare</p> <p>Procese verbale din CA, CP</p>	Pe parcursul anului, cf. calendarului propriu	<p>Membrii CEAC</p> <p>Grupurile de lucru</p> <p>Februarie 2017</p> <p>Membrii CEAC</p> <p>Conducerea</p>

Eficientizarea procedurilor interne de asigurare a calitatii	Realizarea unui sistem corect si transparent de monitorizare si evaluare a progresului elevilor	<p>Analiza modului de realizare a recrutării elevilor, pe profiluri si specializări</p> <p>Analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modului in care au fost aplicate testele inițiale si interpretarea rezultatelor - utilizarea evaluării continue pentru monitorizarea progresului elevilor <p>Identificarea periodica, prin proceduri specifice, a gradului de satisfacție al elevilor referitor la rezultatele școlare si extrașcolare</p>	3.18 3.19 3.20 3.21 3.23 3.24 3.25 3.26 3.27 3.28	Includerea in baza de date a CEAC	Octombrie 2016	Membri CEAC
				Modele de teste înregistrările rezultatelor Grafice de progres Analize Rapoarte Procese-verbale ale CM, CP	Octombrie 2016 Pe parcurs, cf. calendarului propriu	Grupurile de lucru
	Revizuirea periodica a ofertei scolii si optimizarea accesului la resurselor educaționale	Identificarea punctelor slabe, oportunitatilor si amenintarilor referitoare la oferta scolii Revizuirea, daca este cazul, a ofertei, tinand cont si de rezultatele evaluărilor si ale monitorizării calitatii procesului de predare-invatare-formare.		Programe de imbunatatire Chestionare Ghidul de interviu Rezultatele analizei SWOT	Iunie 2017 Cf. calendarului propriu Februarie 2017	Membrii CEAC Grupurile de lucru
	Monitorizarea aplicării strategiei scolii de dezvoltare profesionala a personalului si de realizare a evaluărilor finale	Monitorizarea accesului si eficientei accesului elevilor si cadrelor didactice la fondul de carte, auxiliare curriculare, modului in care acestea au contribuit la formare/dezvoltarea deprinderilor de documentare, prelucrare a informațiilor si cercetare. Verificarea modului in care se realizează analiza de nevoi de formare. Monitorizarea înscrierii si participării la activitățile de formare a managerilor, personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic si a impactului activitatilor de formare asupra calitatii activitatilor desfasurate.	3.29 3.30 3.31	Procese verbale ale Comisiei de curriculum si propuneri Grafice Analize Proceduri proprii (observare, discuții, chestionare) Documente si procese-	Martie 2017 Pe parcursul anului	Conducerea Membrii CEAC Grupurile de lucru Conducerea
Democratizarea vieții organizației				Proceduri proprii (observare, discuții, chestionare) Documente si procese-	Pe parcursul anului	Membri CEAC

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ:

- 3.1 unui membru al echipei de management i-au fost încredințate responsabilități în ceea ce privește asigurarea calității.
- 3.2 sistemul de asigurare a calitatii cuprinde formulări clare privind politicile, planurile strategice si operaționale, documente.
- 3.3 politicile, procedurile si activitatile sunt documentate, respecta cerințele interne si externe si asigura calitatea si consecventa programelor de invatare.
- 3.4 toți membrii personalului sunt implicate in implementarea calitatii.
- 3.5 evaluări regulate ale sistemului calitatii au loc cel puțin anual.
- 3.6 sistemul de calitate este supus unui sistem de imbunatatire continua care face parte din strategia de imbunatatire a calitatii stabilita de organizație.
- 3.7 procedurile sunt monitorizate in mod regulat pentru a asigura menținerea si respectarea sistemelor si proceselor.
- 3.8 sunt stabilite proceduri de nonconformitate si se implementează masuri corective.
- 3.9 procedurile de revizuire a programelor de invatare duc la o imbunatatire a predării, invatarii si rezultatelor obținute.
- 3.10 recomandările 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 interesați si este inteleasa de aceștia.
- 3.12 managementul este in mod active angajat si implicat in procesul de autoevaluare.
- 3.13 toate aspectele legate de organizație sunt supuse procesului de autoevaluare.
- 3.14 procesul de autoevaluare ia in considerare opiniile exprimate de toți factorii interesați, interni si externi.
- 3.15 pentru monitorizarea eficacitatii programelor de invatare si a altor servicii oferite de furnizor sunt folosiți indicatori de performanta si standarde de referința.
- 3.16 sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulate a feed-back-ului din partea elevilor si a altor factori interesați, interni si externi.
- 3.17 performanta este analizata pe baza indicatorilor de performanta, a țintelor stabilite si tendințelor existente, este judecata in mod constructiv, ducând la stabilirea unor ținte de imbunatatire.
- 3.18 înscrierea elevilor respecta cerințele interne si externe.
- 3.19 înregistrările privind elevii si datele privind rezultatele invatarii si certificatelor sunt păstrate conform reglementarilor in vigoare.
- 3.20 procedurile si condițiile privind evaluarea sumativa si evaluarea interna sunt comunicate in mod clar tuturor factorilor interesați.
- 3.21 cerințele specifice de evaluare ale elevilor sunt identificate si îndeplinite atunci când este posibil.
- 3.22 evaluarea este adecvata, riguroasa, corecta, exacta si efectuata in mod regulat.
- 3.23 evaluarea sumativa este folosita pentru a monitoriza progresul elevilor, pentru a-i informa in legătura cu progresul realizat si cu modul in care isi pot imbunatati performanta.
- 3.24 elevii in eșec 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 adecvata si experiența corespunzătoare.
- 3.26 in mod regulat sunt selectate si revizuite exemple de decizii si practice de evaluare sumativa; constatările sunt luate in considerare in acțiuni 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 cerințele legale.
- 3.29 exista stabilite proceduri pentru analizarea punctelor slabe si pentru realizarea unor imbunatatiri.

- 3.30 planurile de îmbunătățire vizează toate punctele slabe identificate, inclusiv cele a căror îmbunătățire nu s-a realizat în ciclul anterior.
- 3.31 întregul personal este implicat în sisteme și modalități de îmbunătățire continuă a calității.
- 3.32 sunt dezvoltate cunoștințele managerilor în ceea ce privește managementul calității și pedagogia școlară; raportul de autoevaluare este aprobat și avizat de management.
- 3.33 performanța tuturor membrilor personalului este monitorizată și evaluată.
- 3.34 sistemele de evaluare a personalului au ca rezultat planificarea unor acțiuni de îmbunătățire.

DIRECTOR,
Prof. Pothora Agneta

